



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1309, 2019

KEMENTAN. Politeknik Enjiniring. Uraian Tugas  
Pekerjaan.

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 48 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV

POLITEKNIK ENJINIRING PERTANIAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia, perlu uraian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
  5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
  6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
  7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.101/9/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
  8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11/Permentan/SM.220/5/2017 tentang Standar Pendidikan Tinggi Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 742);
  9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 28 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 693);
  10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 852);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV POLITEKNIK ENJINIRING PERTANIAN INDONESIA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Uraian Tugas Pekerjaan adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses beban kerja menjadi hasil kerja.
2. Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia yang selanjutnya disebut PEPI adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi di bidang enjiniring dan teknologi pertanian di lingkungan Kementerian Pertanian.

### Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan unit kerja eselon IV PEPI.

### Pasal 3

Unit kerja eselon IV PEPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. Subbagian Umum; dan
- b. Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

## BAB II TUGAS DAN URAIAN TUGAS PEKERJAAN

### Bagian Kesatu Subbagian Umum

### Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur, dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Wakil Direktur II.

## Pasal 5

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, tata laksana, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, sarana dan prasarana, dan pengelolaan barang milik negara serta penyusunan evaluasi dan pelaporan.

## Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Subbagian Umum mempunyai Uraian Tugas Pekerjaan meliputi:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran Subbagian Umum dan PEPI, dengan hasil kerja berupa:
  1. rencana kerja;
  2. rincian anggaran biaya (RAB);
  3. kerangka acuan kerja (KAK); dan
  4. dokumen program;
- b. melakukan penyiapan penyusunan anggaran PEPI, dengan hasil kerja berupa:
  1. rencana kerja dan anggaran kementerian dan lembaga; dan
  2. daftar isian pelaksanaan anggaran;
- c. melakukan urusan perbendaharaan, penatausahaan/pengadministrasi, dan verifikasi keuangan, dengan hasil kerja berupa:
  1. dokumen perbendaharaan;
  2. penatausahaan/pengadministrasian; dan
  3. verifikasi keuangan;
- d. melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dengan hasil kerja berupa dokumen PNBP;
- e. melakukan penyusunan laporan keuangan, dengan hasil kerja berupa laporan keuangan;
- f. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, penyusunan peta jabatan, penyusunan nominatif pegawai, dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai,

dengan hasil kerja berupa:

1. dokumen analisis jabatan;
  2. analisis beban kerja;
  3. dokumen peta jabatan;
  4. dokumen daftar nominatif pegawai; dan
  5. dokumen rencana kebutuhan pegawai;
- g. melakukan penyiapan usulan mutasi dan pensiun pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen mutasi dan pensiun pegawai;
- h. melakukan pengelolaan data pegawai dalam sistem aplikasi pelayanan kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen data kepegawaian;
- i. melakukan perencanaan pengembangan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen perencanaan pengembangan pegawai;
- j. melakukan penyesuaian kenaikan gaji berkala (KGB) pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen penyesuaian gaji dan KGB;
- k. menghimpun, menginput dan menyajikan data kepegawaian dalam *database* sistem informasi Aparatur Sipil Negara (SIM ASN), dengan hasil kerja berupa *database* SIM ASN;
- l. menyiapkan usulan sumpah pegawai dan pakta integritas, dengan hasil kerja berupa dokumen sumpah pegawai dan pakta integritas;
- m. mengumpulkan, mengirimkan, dan memantau, serta mendokumentasikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKPN/LHKASN), dengan hasil kerja berupa dokumen LHKPN/LHKASN;
- n. menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, dan penugasan kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen cuti dan penugasan kepegawaian;
- o. menyiapkan usulan penerima penghargaan dan/atau tanda jasa, dengan hasil kerja berupa dokumen penerima penghargaan dan/atau tanda jasa;