

**KEPUTUSAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR : 137/D/O/2004**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS BAGIAN DAN SUBBAGIAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK**

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

- Menimbang** : Bahwa sebagai tindak lanjut dari Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 126/O/2002 tanggal 31 Juli 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Pontianak Departemen Pendidikan Nasional, perlu menetapkan Rincian Tugas Bagian dan Subbagian di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak Departemen Pendidikan Nasional;
- Mengingat** : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen;
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 22/P/M Tahun 2001 mengenai pembentukan Kabinet Gotong Royong Tahun 2001-2004;
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 176/O/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 126/O/2002 tanggal 31 Juli 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Pontianak.
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 214/P/1998 tentang Pemberian Kuasa Kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi untuk atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menandatangani Keputusan mengenai Rincian Tugas Perguruan Tinggi Negeri yang Organisasi dan Tata Kerjanya sudah diatur dalam Statuta
- Menetapkan** : **KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG RINCIAN TUGAS BAGIAN DAN SUBBAGIAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK**

BAB I

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja Politeknik;
- b. melaksanakan analisis data kegiatan akademik, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama;
- c. melaksanakan penyusunan kalender akademik;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan perkuliahan dan ujian;
- e. melaksanakan urusan administrasi evaluasi hasil belajar mahasiswa;
- f. melaksanakan urusan administrasi akademik tugas belajar dosen;
- g. melaksanakan pengaturan penyelenggaraan kegiatan pertemuan ilmiah, wisuda, dies natalis dan kegiatan ilmiah lainnya;
- h. melaksanakan urusan penerimaan, registrasi mahasiswa baru, dan pendaftaran ulang mahasiswa;
- i. melaksanakan administrasi kegiatan dan kesejahteraan mahasiswa serta pembinaan unit kegiatan mahasiswa (UKM);
- j. melaksanakan urusan kerjasama di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- k. mempersiapkan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja;
- l. melaksanakan penyusunan program, kegiatan, dan sasaran;
- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- p. menyusun laporan Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Politeknik.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pengolahan data akademik, kemahasiswaan dan kerjasama;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan di bidang akademik, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan kalender akademik dan petunjuk pelaksanaan registrasi mahasiswa;
- e. melakukan urusan penerimaan dan registrasi mahasiswa baru serta pendaftaran ulang mahasiswa;
- f. mempersiapkan pelaksanaan administrasi perkuliahan dan ujian serta kebutuhan sarana akademik;
- g. melakukan urusan administrasi evaluasi hasil belajar mahasiswa;
- h. mempersiapkan penyelenggaraan pertemuan ilmiah, wisuda, dies natalis dan kegiatan ilmiah lainnya;
- i. mempersiapkan bahan rekomendasi tugas belajar dosen;
- j. mempersiapkan bahan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- k. mempersiapkan rencana kegiatan kemahasiswaan dan pemberian layanan kegiatan kemahasiswaan;
- l. mempersiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama;
- m. melakukan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- o. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Sistem Informasi sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program Bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data akademik, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja;
- d. melakukan penyajian data dan informasi kegiatan akademik, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama;
- e. mempersiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan sasaran;
- f. melakukan penyusunan bahan perubahan kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- g. mempersiapkan bahan pemantauan pelaksanaan rencana dan program;
- h. melakukan pemantauan perkembangan pelaksanaan rencana dan program;
- i. mempersiapkan bahan pengembangan sistem informasi;
- j. mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- l. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan Bagian;

BAB II

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 4

Rincian Tugas Bagian Administrasi Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan formasi pegawai;
- c. melaksanakan administrasi pengadaan dan pengangkatan pegawai;
- d. melaksanakan urusan mutasi kepegawaian, disiplin, kesejahteraan dan pengembangan pegawai;

- e. melaksanakan penyusunan anggaran;
- f. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan, pertanggungjawaban, dan verifikasi anggaran;
- g. mempersiapkan usul pengangkatan dan pemberhentian bendahara;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- i. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- j. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta bahan pertimbangan dan bantuan hukum;
- k. melaksanakan urusan pengembangan organisasi dan tata kerja;
- l. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- m. melaksanakan pengelolaan Poliklinik;
- n. melaksanakan urusan publikasi, dokumentasi dan pemberian informasi kegiatan Politeknik;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- p. menyusun laporan Bagian.

Pasal 5

Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Subbagian;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan formasi pegawai;
- c. melakukan penyiapan usul pengadaan, pengangkatan, dan pemindahan pegawai;
- d. melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional dosen bagi asisten ahli dan lektor serta usul kenaikan jabatan lektor kepala dan jabatan fungsional lainnya;
- e. melakukan penyiapan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
- f. melakukan penyiapan pemberian cuti pegawai dan usul pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, dan kesejahteraan lainnya;
- g. melakukan urusan disiplin pegawai;

- h. melakukan penyiapan usul pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- i. melakukan penyiapan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- j. melakukan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan, serta usul tunjangan, pengaktifan kembali dan ujian penyesuaian ijazah;
- k. mempersiapkan pelaksanaan ujian dinas tingkat I;
- l. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional, pelaksanaan pelantikan, serah terima jabatan, sumpah/janji PNS, surat pernyataan menduduki jabatan, dan surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. melakukan penyusunan buku induk pegawai, daftar urut kepangkatan, statistik pegawai, urusan tata naskah pegawai dan bahan penilaian prestasi kerja pegawai;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- o. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 6

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan urusan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Politeknik;
- c. melakukan urusan penataan, pemeliharaan, layanan dan penghapusan arsip;
- d. melakukan urusan dokumentasi kegiatan Politeknik;
- e. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- f. melakukan urusan keprotokolan dan rapat dinas;
- g. melakukan pengelolaan poliklinik;
- h. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, dan pendistribusian barang perlengkapan;

- i. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- KEU j. melakukan urusan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan gedung;
- KEU k. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
- KEU l. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik/kekayaan negara;
- KEU m. mempersiapkan bahan penyusunan belanja, pemeliharaan, perjalanan dinas dan pembayaran lainnya;
- TU n. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pertimbangan dan bantuan hukum;
- TU o. mempersiapkan bahan usul penyempurnaan unit organisasi, serta evaluasi sistem dan prosedur kerja;
- TU p. mempersiapkan bahan publikasi dan pemberian informasi kegiatan Politenik;
- TU q. melakukan penyiapan kegiatan analisis jabatan;
- KEU r. melakukan urusan penerimaan dan penyimpanan anggaran;
- KEU s. melakukan urusan pembayaran gaji, belanja barang/jasa, dan rekening daya dan jasa;
- KEU t. mempersiapkan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan;
- KEU u. menyusun pertanggungjawaban dan pembukuan penggunaan anggaran;
- v. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbbagian;
- w. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40/D/O/1999 tanggal 8 Maret 1999 yang mengatur Rincian Tugas Subbagian dan Urusan di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Di tetapkan di jakarta
Pada Tanggal 24 Agustus 2004

An. MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
DIRETUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
Ttd,

Satryo Soemantri Brodjonegoro
NIP. 130889802

Salinan keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Jenderal Depdiknas;
2. Inspektur Jenderal Depdiknas;
3. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas;
4. Kepala Balitban Depdiknas;
5. Sekretaris Inspektur Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas, dan Sekretaris Balitbang Depdiknas;
6. Direktur Politeknik Negeri Pontianak;