**URAIAN JABATAN**

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.411
2. **NAMA JABATAN** :Pengolah Data Kerja Sama
3. **UNIT KERJA ATASAN** :

3.1. Eselon IV : Subbagian Kerja Sama

3.2. Eselon III : Bagian PendidikandanKerjasama

3.3. Eselon II : Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan & SI

1. **RUMUSAN TUGAS**

Mengumpulkan, mengolah,danmenyajikan data kerja sama pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

1. **URAIAN TUGAS**
   1. Menyiapkan bahan/instrumen pengumpulan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.
   2. Mengumpulkan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat dari unit kerja dan sumber lain;
   3. Menginput data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat sesuai dengan format pengolahan data.
   4. Mengolah data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
   5. Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi.
   6. Memverifikasi dan konfirmasi data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat untuk keakuratan data.
   7. Menyajikan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
   8. Menyimpan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditentukan.
   9. Melayani permintaan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan.
   10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
   11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. **HASIL KERJA**
   1. Penyiapan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan datakerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.
   2. Data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.
   3. Input data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.
   4. Olahan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat;
   5. Rekapitulasi data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.
   6. Verifikasi dan konfirmasi data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.
   7. Sajian data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.
   8. Penyimpanan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.
   9. Layanan permintaan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.
   10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
   11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

1. **BAHAN KERJA**
   1. Instrumen kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.
   2. Data dan informasi kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.
2. **PERALATAN KERJA**
   1. Alat Tulis Kantor.
   2. Alat Perlengkapan Kantor.
3. **PEDOMAN KERJA**
   1. Program kerja Subbagian Kerja Sama.
   2. Prosedur Operasional Standar (POS) Pegumpulan dan Pengolahan Data.
4. **TANGGUNG JAWAB**
   1. Keakuratan datakerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.
   2. Kelengkapan datakerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.
   3. Kecapatan dan ketepatan datakerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.
   4. Keamanan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.
5. **WEWENANG**
   1. Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atassan.
   2. Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
   3. Memberikan masukan kepada pimpinan.
6. **HUBUNGAN KERJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Jabatan** | **Unit Kerja** | **Dalam Hal** |
| 12.1.  12.2.  12.3.  12.4. | Kepala Subbagian Kerja Sama  Analis Kerja Sama  Pengumpul dan Pengolah Data Kerja Sama  Pengadministrasi Umum | Bagian PendidikandanKerjasama  Subbagian Kerja Sama  Subbagian Kerja Sama  Subbagian Kerja Sama | Konsultasi pelaksanaan tugas  Koordinasi pelaksanaan tugas  Koordinasi pelaksanaan tugas  Koordinasi pelaksanaan tugas |

1. **KEADAAN TEMPAT KERJA**
   1. Ruang Tempat Kerja : Lapang
   2. Suhu : Sejuk
   3. Penerangan : Terang
   4. Suara : Tenang
   5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan
2. **UPAYA FISIK**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

1. **RISIKO BAHAYA**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

1. **SYARAT JABATAN**
   1. Pendidikan formal : D3
   2. Kursus/Pelatihan : Pengolahan data
   3. Pengalaman Kerja : -
   4. Pangkat, golongan : Pengatur, II/c
   5. Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data

* Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
  1. Kecakapan Teknis : - Menguasai TIK

- Mampu mengolah data

* 1. Potensi : Kemampuan numerik
  2. Sikap kerja : - Teliti
* Cekatan
* Tekun
* Kerja sama