KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN

Jl. Binjai Km.10 Tromol Pos 18 Medan – 20002 ☎/Fax : 061 8451544/061-8446669
Email : info@Polbangtanmedan.ac.id Website : www.Polbangtanmedan.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN

NOMOR: 05/Kpts/OT.010/I.6/01/2024

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI

POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan kegiatan di Politeknik Pembangunan Pertanian Medan, perlu ditetapkan Struktur Organisasi Politeknik Pembangunan Pertanian Medan Tahun 2024;

b. bahwa berdasarkan hal tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Struktur Organisasi Politeknik Pembangunan Pertanian Medan Tahun 2024.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, (tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (tentang Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
10. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1670);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2009);
14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 75/Permentan/SM.220/I/2016 tentang Pedoman Penerapan Teaching Factory/Teaching Farm pada Lembaga Pendidikan Vokasi di Lingkungan Kementerian Pertanian;
15. 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);
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 172);
17. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 25/PERMENTAN/OT.020/5/2018 tentang Organisasi dan tata kerja Politeknik Pembangunan Pertanian;

18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 33 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian Medan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1214);
19. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1647);
20. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
21. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 138 /Kpts/KP.230/M/03/2021 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Lingkup Kementerian Pertanian;
22. Keputusan Menteri Nomor 65 /Kpts/KP.200/I/03/2021 Tentang Penetapan Wakil Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian.

Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 25/PERMENTAN/OT.020/5/2018 tentang Organisasi dan tata kerja Politeknik Pembangunan Pertanian;
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan No SP DIPA-018.10.2.417411/2024 tanggal 24 November 2023

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERTAMA : Struktur Organisasi Politeknik Pembangunan Pertanian Medan Tahun 2024 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pekerjaan di Polteknik Pembangunan Pertanian Medan Tahun 2024.

KETIGA : Biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Satuan Kerja Politeknik Pembangunan Pertanian Medan Tahun Anggaran 2024

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : MEDAN
PADA TANGGAL : 02 JANUARI 2024
DIREKTUR,

YULIANA KANSRINI
NIP. 19660708 199602 2 001

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:
1. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian di Jakarta;
2. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
3. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Pertanian di Jakarta;
4. Yang Bersangkutan;
5. Arsip.

Lampiran I : Keputusan Direktur Polbangtan Medan
Nomor : 03 /Kpts/OT.010/I.6/01/2024
Tanggal : 02 Januari 2024

DAFTAR NAMA PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL PADA ORGANISASI POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN

No	Nama/NIP	Pangkat Gol/Ruang	Jabatan	Keterangan
1	2	3	4	5
I	**POLBANGTAN MEDAN**			
1.	Ir. Yuliana Kansrini, M.Si NIP 19660708 1996022001	Pembina Tk.I (IV/b)	Direktur	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 138/Kpts/KP.230/M/03/2021
2.	Nurliana Harahap, S.P. M.Si NIP 19751001 2003122001	Pembina (IV/a)	Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kerja sama	Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor : 65/Kpts/KP.200/I/03/2021
3.	Mukhlis Yahya, S.P., M.P NIP 19700320 1993031001	Penata Tk. I (III/d)	Wakil Direktur II Bidang Umum, Teknologi Informasi dan Komunikasi	Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor : 65/Kpts/KP.200/I/03/2021
4.	Merlyn Mariana, S.P., M.P NIP 19800630 2011012010	Penata Tk. I (III/d)	Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor : 65/Kpts/KP.200/I/03/2021
II	**KELOMPOK ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**			
1.	Jhon Kedan, S.P NIP. 196805101999031002	Pembina (IV/a)	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya / Koordinator Kelompok Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3636/Kpts/Kp.240/A/12/2020
2.	Popy Noviyanti, S.P., M.Si NIP. 198011072008122004	Penata Tk. I (III/d)	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok Administrasi Akademik	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3636/Kpts/Kp.240/A/12/2020
3.	Eva Mardiana, S.P NIP. 198303282015032002	Penata Muda (III/a)	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama / Plt. Subkoordinator Subkelompok Kemahasiswaan dan Alumni	Surat Penugasan dari Kepala BPPSDMP Nomor 6725/KP.250/I/03/2022

III	**BAGIAN UMUM**			
1.	Radjendra Rochyat, S.P NIP 19690425 199803 1009	Pembina Tk.I (IV/b)	Kepala Bagian Umum	Keputusan Menteri Pertanian Nomor 782/Kpts/KP.230/11/2018 tanggal 9 November 2018
2.	Febrion Rusner, S.E., M.A.P NIP 19750226 2001121001	Pembina (IV/a)	Analis Kepegawaian Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok SDM dan Tata Usaha	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3636/Kpts/Kp.240/A/12/2020
3.	Dhani Handoko, S.Si., M.A.P NIP 19800731 2002121002	Penata Tk I (III/d)	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda/Subkoordinator Subkelompok keuangan dan BMN	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3636/Kpts/Kp.240/A/12/2020

DITETAPKAN DI : MEDAN
PADA TANGGAL : 02 JANUARI 2024
DIREKTUR,

YULIANA KANSRINI
NIP. 19660708 199602 2 001

Lampiran II : Keputusan Direktur Polbangtan Medan
Nomor : 03 /Kpts/OT.010/I.6/01/2024
Tanggal : 02 Januari 2024

SUSUSAN UNIT KERJA, SUBKELOMPOK DAN NAMA TENAGA PELAKSANA POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN

No	Nama/NIP	Pangkat Gol/Ruang	Jabatan	Keterangan
1	2	3	4	5
A	**Subkelompok SDM dan Tata Usaha**			
1.	Febrion Rusner, S.E., M.A.P NIP.19750226 200112 1001	Pembina (IV/a)	Analis Kepegawaian Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok SDM dan Tata Usaha	
2.	Nina Kartika Sari Dewi, S.P. M.A.P NIP. 197204122000032001	Pembina (IV/a)	Pengadministrasi Umum	
3.	Melinda J. Situmorang, S.P., M.A.P NIP. 197604 200812 2001	Penata (III/c)	Arsiparis Ahli Pertama	
4.	Chairina, S.IP NIP.19880828 201503 2007	Penata (III/c)	Pustakawan Ahli Muda	
5.	T. Syaiful Azwar, S.P.,M.P NIP. 19830810 200812 1002	Penata (III/c)	Pengadministrasi Umum	
6.	Yusniar Indrawati Nst NIP. 19720705 200003 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Sekretaris Pimpinan	
7.	Ira Lisyani Tampubolon, S.E NIP. 19900127 201503 2002	Penata Muda (III/b)	Penyiap Bahan Media Informasi dan Publikasi	
8.	Rafiqi Ahmad Alfarish Hrp, S.E NIP. 19900626 202012 1001	Penata Muda (III/a)	Analis Kepegawaian Ahli Pertama	
9.	Yennizar, S.E NIP. 19780424 202321 2012	IX	Pranata Humas Pertama	
10.	Iswanto NIP. 19800509 200910 1001	Pengatur Tk.I (II/d)	Komandan Regu Satpam	
11.	Sudarmadi NIP. 19780909 200910 1001	Pengatur Tk.I (II/d)	Satpam	
B.	**Subkelompok Keuangan dan BMN**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Dhani Handoko, S.Si., M.A.P NIP.19800731 200212 1002	Penata Tk I (III/d)	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda/Subkoordinator Subkelompok keuangan dan BMN	
2.	Risma Saragih, S.Sos, M.A.P NIP. 19830512 200112 2001	Penata Tk.I (III/d)	Penyusun Bahan Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan program dan Kegiatan	
3.	Dr. Refiswal, S.ST, M.P NIP. 19850712 201101 1010	Penata Tk.I (III/d)	Penyusun Rencana, Kegiatan dan Anggaran	
4.	Eliza, A.Md NIP. 19700422 199903 2002	Penata (III/c)	Pranata Keuangan APBN Penyelia	
5.	Wardani, S.ST NIP. 19680910 199903 1001	Penata (III/c)	Penyusun Bahan Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan program dan Kegiatan	
6.	Indra Cahyadi, S.P., M.P NIP. 19820111 200710 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Penatausaha BMN	

7.	Parlan, SE NIP. 19720512 200112 1002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Bendahara Penerimaan	
8.	Anum Sari Puspita NIP. 19730328 200701 2001	Penata Muda/IIIa	Petugas SAK	
9.	Ridwan Efendi Nst NIP. 19770403 200812 1004	Pengatur (II/d)	Petugas Instalasi Komplek	
10.	M. Ramsel Firza Kurniawan NIP. 19991228 202203 1001	Pengatur (II/c)	Pranata Komputer Terampil	
C.	**Subkelompok Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Eva Mardiana, S.P NIP. 19830328 201503 2002	Penata Muda (III/a)	PLP ahli Pertama / Plt. Subkoordinator Subkelompok Kemahasiswaan dan Alumni	
2.	Mery Alam Tina Sinaga, S.TP NIP. 19701014 199803 2001	Penata Tk I (III/d)	Penghimpun dan Pengolah Data	
3.	Andi Syahputra, S.P., M.P NIP. 19811217 200901 1006	Penata Tk I (III/d)	Penghimpun dan Pengolah Data	
4.	Deyu Zahraini Putri, S.P NIP. 19940514 202012 2005	Penata Muda (III/a)	Analis Data dan Informasi	
D.	**Subkelompok Administrasi Akademik**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Popy Noviyanti, S.P., M.Si NIP. 19801107 200812 2004	Penata Tk I (III/d)	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok Administrasi Akademik	
2.	Amto Dohar Budi Sakti, S.ST, M.Si NIP. 19831006 200604 1001	Penata Tk.I (III/d)	Penyusun Bahan Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan program dan Kegiatan	
3.	Endang Lumbantobing, S.P., M.P NIP. 19820218 200912 2002	Penata Tk.I (III/d)	Petugas Sarana dan Prasarana	Lab. Dasar Pertanian
4.	Hamdan, S.P., M.P NIP. 19820505 200812 1001	Penata (III/c)	Petugas Sarana dan Prasarana	Lab. Penyuluhan
5.	T. Syabaruddin NIP. 19731227 200003 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Petugas Sarana dan Prasarana	Ruang Kelas
6.	Marino NIP. 19680702 199803 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Petugas Sarana dan Prasarana	Bengkel / Alsintan
7.	Tengku Irawati NIP. 19721004 200212 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Petugas Sarana dan Prasarana	Ruang Kelas
8.	Junaidi NIP.19720123 200212 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Petugas Sarana dan Prasarana	Lahan Perkebunan
9.	Arip Yandi, S.P., M.P NIP. 19811124 200212 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Petugas Sarana dan Prasarana	TEFA
10.	Erwin Pasaribu, S.P NIP. 19720324 200214 1009	Penata Muda Tk.I (III/b)	Petugas Sarana dan Prasarana	Lahan Pertanian
11.	Rudi Hamdani, S.P NIP. 19830525 200910 1003	Penata Muda (III/a)	Petugas Sarana dan Prasarana	Asrama
12.	Nico Valentinus Sembiring, S.Si NIP. 19910318 201503 1003	Penata Muda (III/a)	Petugas Sarana dan Prasarana	TB 2022
13.	Rahmatia Harahap, S.Si NIP. 19860723201503 2002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Petugas Sarana dan Prasarana	Lab. Dasar Pertanian

14.	Misiyem, S.ST NIP. 19950907 201902 2003	Penata Muda (III/a)	Calon PLP	TB 2022
15.	Eka Widya Lestary, S.ST NIP. 19960925 201902 2003	Penata Muda (III/a)	PLP Pertama	
16.	Tengku Zuraidah, A.Md NIP. 19750810 200701 2002	Penata Muda (III/a)	Penghimpun dan Pengolah Data	
17.	Bayu Fadli, S.P NIP. 199806282023211006	IX	PLP Pertama	
18.	Muhammad Hazmi Masruri, A.Md NIP. 20000227 202321 1002	VI	Pranata Komputer Terampil	
E.	**JURUSAN** **Jurusan Perkebunan/Program Studi Penyuluhan Perkebunan Presisi**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Dr. Iman Arman, S.P., M.M NIP.19711205 200112 1001	Penata Tk.I (III/d)	Ketua Jurusan /Ketua Program Studi	
2.	Silvia Nora, S.P., M.P NIP. 19801114 200901 2002	Penata Tk.I (III/d)	Sekretaris Jurusan Perkebunan	
3.	Endang Lumbantobing, S.P., M.P NIP. 19820218 200912 2002	Penata Tk.I (III/d)	Petugas Sarana dan Prasarana	Tugas Tambahan
4.	Rahmatia Harahap, S.Si NIP. 19860723201503 2002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Petugas Sarana dan Prasarana	Tugas Tambahan
F.	**Program Studi Teknologi Produksi Tanaman Perkebunan**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	
1.	Arie Hapsani Hasan B, S.P, M.P NIP. 19840313 201101 2009	Penata Tk.I (III/d)	Ketua Program Studi	
G.	**Jurusan Pertanian/Program Studi Penyuluhan Pertanian Berkelanjutan**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	
1.	Tience Elizabeth Pakpahan, S.P. M.Si NIP.19810903 201101 2006	Penata Tk.I (III/d)	Ketua Jurusan/Ketua Program Studi	
2.	Mahmudah, S.P., M.P NIP. 19791010 201403 2002	Penata (III/c)	Sekretaris Jurusan Pertanian	
3.	Hamdan, S.P., M.P NIP. 19820505 200812 1001	Penata (III/c)	Petugas Sarana dan Prasarana	Tugas Tambahan
H.	**UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Dr. Firman RL Silalahi, S.TP, M.Si NIP. 19731230 200312 1001	Penata Tk.I (III/d)	Kepala UPPM	
2.	Dr. Azis Herdiyanto Riyadi, S.T., M.Si NIP. 19790914 201101 1005	Penata Tk.I (III/d)	Sekretaris	
3.	Yusra Muharami Lestari, M.SP NIP. 19860906 201902 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Koordinator Bidang Penelitian dan Pengabdian	
I.	**UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Makruf Wicaksono, S.ST., M.P NIP. 19850731 200604 1001	Penata (III/c)	Kepala Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi	
2.	Hadi Wijoyo, M.P NIP. 19890308 201902 1002	Penata Muda Tk I (III/b)	Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi	
3.	Ira Lisyani Tampubolon, S.E NIP. 19900127 201503 2002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Penyiap Bahan Media Informasi dan Publikasi	
4.	Goldfriet S. Simbolon, A.md NIP. 19950110 202012 1001	Pengatur (II/c)	Pranata Komputer Terampil	
J.	**UNIT PENJAMINAN MUTU**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Dr. Gusti Setiavani, S.TP., M.P NIP. 19800919 200312 2001	Pembina IV/a	Kepala UPM	
2.	Elrisa Ramadhani, S.P., M.Si NIP. 19860523 201801 2001	Penata (III/c)	Sekretaris UPM	
3.	Yenny L. K. D Butarbutar,S.P., M.P NIP. 19881114 201902 2001	Penata Muda Tk I (III/b)	Koordinator Bidang	

K.	UNIT PERPUSTAKAAN			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Dr. Liza Devita, S.Si., M.Si NIP. 19810123 201101 2011	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Unit Perpustakaan	
2.	Chairina, S.IP NIP. 19880828 201503 2007	Penata (III/c)	Pustakawan Ahli Muda	
3.	Injuniarth Pasaribu, S.E NIP. 19770612 200604 2032	Penata (III/c)	Petugas Perpustakaan	
L.	**SATUAN PENGENDALIAN INTERNAL**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Jhon Kedan, S.P NIP. 196805101999031002	Pembina IV/a	Ketua SPI	Tugas Tambahan
2.	Risma Saragih, S.Sos, M.A.P NIP. 19830512 2001122001	Penata Tk.I (III/d)	Sekretaris SPI	Tugas Tambahan
3.	Dr. Liza Devita, S.Si., M.Si NIP. 19810123 201101 2011	Penata Tk.I (III/d)	Anggota SPI	Tugas Tambahan
4.	Silvia Nora, S.P., M.P NIP. 19801114 2009012002	Penata Tk.I (III/d)	Anggota SPI	Tugas Tambahan
5.	Elrisa Ramadhani, S.P., M.Si NIP. 19860523 201801 2001	Penata (III/c)	Anggota SPI	Tugas Tambahan
M.	**UNIT ASRAMA**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Dedi Wahyudi, S.TP., M.Si NIP. 19840102 201403 1001	Penata (III/c)	Kepala Asrama Putra	Tugas Tambahan
2.	Puji Wahyu Mulyani, S.P., M.Sc NIP. 19860110 201902 2001	Penata Muda Tk I (III/b)	Kepala Asrama Putri	Tugas Tambahan
3.	Rudi Hamdani, S.P NIP. 19830525 200910 1003	Penata Muda (III/a)	Petugas Sarana dan Prasarana	
N.	**UNIT TEFA (TEACHING FACTORY)**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Dr. Dwi Febrimeli, S.P., M.Sc NIP. 19720207 200312 2001 /	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Unit TEFA	
N.1	**Lahan Perkebunan**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Retmono Agung Winarno, S.TP., M.Sc NIP. 19840302 201902 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Koordinator	
2.	Misiyem, S.ST NIP. 19950907 201902 2003	Penata Muda (III/a)	Calon PLP	TB 2022
3.	Junaidi NIP.19720123 200212 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Petugas Sarana dan Prasarana	
4.	Bayu Fadli, S.P NIP. 199806282023211006	IX	PLP Pertama	
N.2	**Lahan Pertanian**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Retmono Agung Winarno, S.TP., M.Sc NIP. 19840302 201902 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Koordinator	
2.	Eva Mardiana, S.P NIP. 19830328 201503 2002	Penata Muda (III/a)	PLP Ahli Pertama	
3.	Erwin Pasaribu, S.P NIP. 19720324 200214 1009	Penata Muda Tk.I (III/b)	Petugas Sarana dan Prasarana	
4.	Eka Widya Lestary, S.ST NIP. 19960925 201902 2003	Penata Muda (III/a)	PLP Ahli Pertama	

N.3	**Laboratorium Penyuluhan**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Herawaty, SP., M.Si NIP.19590817 198101 2001	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Lab Penyuluhan	
2.	Eka Widya Lestary, S.ST NIP. 19960925 201902 2003	Penata Muda (III/a)	PLP Pertama	
3.	Hamdan, S.P., M.P NIP. 19820505 200812 1001	Penata (III/c)	Petugas Sarana dan Prasarana	
4.	Misiyem, S.ST NIP. 19950907 201902 2003	Penata Muda (III/a)	Calon PLP	TB 2022
N.4	**Laboratorium Dasar Pertanian**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Wikka Sasvita, M.Agr NIP. 19910210 201902 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kepala Laboratorium	
2.	Endang Lumbantobing, S.P., M.P NIP. 19820218 200912 2002	Penata Tk.I (III/d)	Petugas Sarana dan Prasarana	
3.	Rahmatia Harahap, S.Si NIP. 19860723201503 2002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Petugas Sarana dan Prasarana	
4.	Nico Valentinus Sembiring, S.Si NIP. 19910318 201503 1003	Penata Muda (III/a)	Petugas Sarana dan Prasarana	TB 2022
N.5	**Laboratorium Produksi Hasil Pertanian dan Perkebunan**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Mawar Indah P, S.TP., M.Si NIP.19801227 200312 2001	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Laboratorium	
2.	Putri Catur Rahayu NIP. 19800111 200212 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Petugas Pengolahan Hasil	
3.	Nico Valentinus Sembiring, S.Si NIP. 19910318 201503 1003	Penata Muda (III/a)	Petugas Sarana dan Prasarana	
N.6	**Bengkel/workshop Alat Dan Mesin Pertanian**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Maya Sari, S.TP., M.Sc NIP. 19890309 201902 2003	Penata Muda Tk.I (III/b)	Koordinator Alsintan	
2.	Marino NIP. 19680702 199803 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Petugas Sarana dan Prasarana	
N.7	**Miniplant Industry dan Modern Nursery Kopi**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Retmono Agung Winarno, S.TP., M.Sc NIP. 19840302 201902 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Koordinator	
2.	Nina Kartika Sari Dewi, S.P. M.A.P NIP. 197204122000032001	Pembina / IVa	Pengadministrasi Umum	
3.	Putri Catur Rahayu NIP. 19800111 200212 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Petugas Pengolahan Hasil	
4.	Arip Yandi, S.P., M.P NIP. 19811124 200212 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Petugas Sarana dan Prasarana	
5.	Bayu Fadli, S.P NIP. 199806282023211006	IX	PLP Pertama	
O.	**TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)**			
No	**Nama/NIP**	**Pangkat/Gol**	**Jabatan**	**Keterangan**
1.	Dr. Linda Tri Wira Astuti, S.P., M.P NIP.19801021 200312 2002	Penata Tk.I (III/d)	Kepala TUK	

Lampiran III : Keputusan Direktur Polbangtan Medan
Nomor : 03 /Kpts/OT.010/I.6/01/2024
Tanggal : 02 Januari 2024

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Herawaty, S.P., M.Si NIP. 19590817 198101 2001	Penata Tk.I (III/d)	Koordinator Dosen	
2.	Ir. Yuliana Kansrini, M.Si NIP.19660708 199602 2001	Pembina Tk.I (IV/b)	Lektor Kepala	
3.	Nurliana Harahap, S.P., M.Si NIP. 19751001 200312 2001	Pembina (IV/a)	Lektor Kepala	
4.	Dr. Gusti Setiavani, S.TP., M.P NIP.19800919 200312 2001	Pembina (IV/a)	Lektor	
5.	Dr. Iman Arman, S.P., M.M NIP.19711205 200112 1001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
6.	Dr. Firman RL. Silalahi, S.TP., M.Si NIP.19721230 200312 1001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
7.	Mukhlis Yahya, S.P., M.P NIP.19700320 199303 1001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
8.	Dr. Dwi Febrimeli, S.P., M.Sc NIP. 19720207 200312 2001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
9.	Mawar Indah P, S.TP., M.Si NIP.1981227 200312 2001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
10.	Dr. Linda Tri Wira Astuti, S.P., M.P NIP.19801021 200312 2002	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
11.	Merlyn Mariana, S.P., M.P NIP. 19800630 201101 2010	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
12.	Dr. Liza Devita, S.Si., M.Si NIP. 19810123 201101 2011	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
13.	Dr. Azis Herdiyanto Riyadi, S.T., M.Si NIP. 19790914 201101 1005	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
14.	Dr. Rahmi Eka Putri, S.Si., M.Si NIP. 19850603 201101 2009	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
15.	Tience Elizabet Pakpahan, S.P., M.Si NIP. 19810903 201101 2006	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
16.	Silvia Nora, S.P., M.P NIP. 19801114 200901 2002	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
17.	Arie Hapsani Hasan Basri, S.P., M.P NIP. 19840313 201101 2009	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
18.	Dedi Wahyudi, S.TP., M.Si NIP. 19840102 201403 1001	Penata (III/c)	Asisten Ahli	
19.	Mahmudah, S.P., M.P NIP. 19791010 201403 2002	Penata (III/c)	Lektor	
20.	Makruf Wicaksono, S.ST., M.P NIP. 19850731 200604 1001	Penata (III/c)	Lektor	

21.	Elrisa Ramadhani, S.P., M.Si NIP. 19860523 201801 2001	Penata (III/c)	Lektor	
22.	Windy Manullang, M.Sc NIP. 19900106 201801 2001	Penata (III/c)	Lektor	
23.	Retmono Agung Winarno, S.TP., M.Sc NIP. 19840302 201902 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Asisten Ahli	
24.	Puji Wahyu Mulyani, S.P., M.Sc NIP. 19860110 201902 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Asisten Ahli	
25.	Yusra Muharami Lestari, M.SP NIP. 19860906201902 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Asisten Ahli	
26.	Yenny L. K. D Butarbutar, S.P., M.P NIP. 19881114 201902 2001	Penata Muda Tk I (III/b)	Asisten Ahli	
27.	Hadi Wijoyo, M.P NIP. 19890308 201902 1002	Penata Muda Tk I (III/b)	Asisten Ahli	
28.	Maya Sari, S.TP., M.Sc NIP. 19890309 201902 2003	Penata Muda Tk.I (III/b)	Asisten Ahli	
29.	Taufiq Hidayatullah, S.P., M.Sc NIP. 19890629 201902 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Asisten Ahli	TB 2022
30.	Wikka Sasvita, M.Agr NIP. 19910210 201902 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Asisten Ahli	

DITETAPKAN DI : MEDAN
PADA TANGGAL : 02 JANUARI 2024
DIREKTUR,

YULIANA KANSRINI
NIP. 19660708 199602 2 001

Lampiran IV : Keputusan Direktur Polbangtan Medan
Nomor : 03 /Kpts/OT.010/I.6/01/2024
Tanggal : 02 Januari 2024

NAMA JABATAN, URAIAN TUGAS JABATAN DAN RINCIAN PEKERJAAN

No	Nama dan Tugas Jabatan	Uraian Tugas Jabatan / Rincian Pekerjaan
1	2	3
1.	**Direktur Polbangtan Medan**	**Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :** a. Memimpin Pencapaian visi, misi, dan tujuan Polbangtan; b. Menyusun rencana, program, anggaran, dan kerja sama pendidikan; c. Menyusun dan menetapkan peraturan dan kebijakan pendidikan, penelitian dan pengabdiankepada masyarakat, setelah mendapatkan pertimbangan senat; d. Melaksanakan pendidikan tinggi Vokasi pertanian; e. Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat untuk pengembangan Polbangtan; f. Melaksanakan Penelitian terapan bidang pertanian; g. Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat; h. Merngelola administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni; i. Mengelola Administarsi umum; j. Mengelola Teaching factory/teaching farm, teknologi informasi dan komunikasi, perpustakaan, asrama; k. Menyusun dan menetapkan kode etik setelah mendapatkan pertimbangan senat; l. Membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungan dengan lingkungan; m. Mengembangkan sistem penjamin mutu pendidikan; n. Melaksanakan sistem pengawasan internal; dan o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
2	**Wakil Direktur I/ Bidang Akademik dan Kerja Sama**	***Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.*** Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah : a. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan pendidikan serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat b. Persiapan program studi baru; c. Pelaksanaan dan pengembangan penjamin mutu pendidikan; d. Perencanaan, pelaksanaan dan peningkatan kerjasama pendidikan, serta penelitian yang dilakukan oleh Dosen dengan lembaga di dalam maupun di luar negeri; e. Pengolahan data yang menyangkut pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan f. Penyusunan dan pendokumentasian laporan kegiatan yang dikoordinasikan oleh Wadir I
3.	**Wakil Direktur II/ Bidang Umum, Teknologi Informasi dan Komunikasi**	***Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum.*** Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah : a. Perencanaan dan pengelolaan anggaran; b. Pembinaan sumber daya manusia; c. Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan sistem komunikasi dan teknologi informasi; d. Perencanaan dan pengembangan Pengawasan Internal; e. Pengolahan data bidang administrasi umum dan keuangan; dan f. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan secara berkala kepada Direktur;
4.	**Wakil Direktur III /Bidang Kemahasiswaan dan Alumni**	***Mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan mahasiswa dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa. Di dalam melaksanakan tugasnyanya bertanggung jawab kepada Direktur Polbangtan Medan.*** Uraian Rincian pekerjaan tersebut adalah: a. Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan karakter mahasiswa; b. Perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana asrama; c. Perencanaan, Pengelolaan dan pengawasan pelayanan akomodasi, konsumsi,serta kesehatan mahasiswa dan pegawai; d. Pengolahan data bidang administrasi kemahasiswaan dan alumni; dan e. Penyusunan dan pendokumentasian laporan kegiatan yang dikoordinasikan oleh Wadir III;
5.	**Unit Penjaminan Mutu**	**Uraian rincian Tugas :** a. Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengembangan sistem penjamin mutu; b. Penyusunan perangkat sistem penjamin mutu c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem manajemen mutu; d. Pengembangan kerjasama bidang sistem penjamin mutu; e. Sosialisasi, pelaksanaan, dan monitoring proses akreditasi dan sertifikasi; f. Mengkoordinasikann pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi profesi; dan g. Penyusunan dan pendokumentasian laporan pelaksanaan sistem manajemen jaminan mutu;

6.	**Sekretaris UPM**	**Mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi kegiatan Unit Penjamin Mutu** **Uraian rincian pekerjaan tersebut :** a. Membantu kepala UPM dalam memimpin kegiatan UPM b. Melakukan pelayanan administrasi di lingkungan UPM c. Mendokumentasikan setiap kegiatan UPM d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan e. Bertanggungjawab kepada kepala UPM
7.	**Koordinator Bidang UPM**	**Mempunyai tugas membantu kepala UPM dalam pelaksanaan kegiatan** **Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :** a. Memberikan pelayanan teknis dan administrasi di UPM b. Menyimpan arsip dan dokumen-dokumen lainnya untuk menunjang kelancaran tugas c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPM d. Bertanggungjawab kepada kepala UPM
8.	**Satuan Pengawas Internal**	**Uraian rincian Tugas :** a. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang nonakademik; b. Melakukan pengawasan internal terhadap pengelola pendidikan bidang nonakademik; c. Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal; d. Melakukan penyusunan dan pendokumentasian laporan pelaksanaan pengawasan internal; dan e. Menyampaikan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan nonakademik pada Direktur atas dasar hasil pengawasan internal.
9.	**Sekretaris SPI**	**Mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pada setiap kegiatan SPI** **Uraian rincian pekerjaan tersebut :** a. Membantu kepala SPI dalam memimpin kegiatan SPI b. Melakukan pelayanan administrasi di lingkungan SPI c. Mendokumentasikan setiap kegiatan SPI d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan e. Bertanggungjawab kepada kepala SPI
10.	**Koordinator Kelompok Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni**	**Uraian rincian Tugas :** Melaksanakan tugas dan fungsi Manajerial di Kelompok Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
11.	**Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya**	**Uraian rincian Tugas** : a. Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis e-pembelajaran b. Melakukan fasilitasi dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran c. Melakukan sosialisasi model dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran d. Mengendalikan/memantau sistem/model pembelajaran terhadap penerapan model e-pembelajaran *e.* Menyusun instrument evaluasi untuk penerapan e-pembelajaran
12.	**Subkoordinator Subkelompok Administrasi Akademik**	***Uraian rincian Tugas :*** Melaksanakan tugas dan fungsi Manajerial di Subkelompok Administrasi Akademik

13.	**Subkoordinator Subkelompok Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni**	**Uraian rincian Tugas** : Melaksanakan tugas dan fungsi Manajerial di Subkelompok Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
14.	**Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda**	**Uraian rincian Tugas :** a. Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis hypermedia b. Menutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk multimedia c. Melakukan studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran (media/model/aplikasi) sebagai anggota tim d. Melakukan evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis
15.	**Kepala Bagian Umum**	**Uraian rincian Tugas** : a. Penyusunan rencana, program dan anggaran; b. Pengelolaan Sumber daya Manusia; c. Pengelolaan barang milik negara; d. Urusan rumah tangga; dan e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
16.	**Subkoordinator Subkelompok SDM dan Tata Usaha**	**Uraian rincian Tugas** : Melaksanakan tugas dan fungsi Manajerial di Subkelompok SDM dan Tata Usaha
17.	**Analis Kepegawaian Ahli Muda**	**Uraian rincian Tugas:** a. Melakukan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja; b. Melakukan penyusunan peta jabatan; c. Melakukan penyusunan nominatif pegawai; d. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai; e. Melakukan penyiapan usulan mutasi dan pensiun pegawai; f. Melakukan pengelolaan data pegawai dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK); g. Melakukan perencanaan dan pengembangan pegawai; h. Memeriksa naskah surat keputusan KGB; i. Menghimpun, menginput dan menyajikan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi ASN (SIM ASN); j. Menyiapkan usulan sumpah pegawai dan pakta integritas; k. Mengumpulkan, mengirimkan dan memantau, serta mendokumentasikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN/LHKASN); l. Menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, dan penugasan kepegawaian; m. Menyiapkan usulan penerima penghargaan dan/atau tanda jasa; n. Menyiapkan fasilitas layananKesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) pegawai; o. Menyiapkan pengurusan kartu kepegawaian; p. Menyiapkan evaluasi kinerja pegawai; q. Menyiapkan evaluasi sistem dan prosedur kerja; r. Melakukan urusan surat menyurat; s. Melakukan urusan kearsipan; t. Menyiapkan penyusunan dan evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP); u. Melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat (DUMAS); v. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;

18.	**Subkoordinator Subkelompok Keuangan dan Perlengkapan**	**Uraian rincian Tugas** : Melaksanakan tugas dan fungsi Manajerial di Subkelompok Keuangan dan Perlengkapan
19.	**Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda**	**Uraian rincian Tugas** a. Mengevaluasi analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana; b. Mengevaluasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa; c. Mengevaluasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola; d. Mengevaluasi analisis langkah-langkah rencana/update pengendalian perikatan; e. Mengevaluasi analisis efisiensi pembayaran/belanja; f. Mengevaluasi analisis efektivitas pembayaran/belanja; g. Mengevaluasi analisis transparansi pembayaran/belanja; h. Mengevaluasi analisis keterbukaan pembayaran/belanja; i. Mengevaluasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja; j. Mengevaluasi analisis penolakan SPP; k. Mengevaluasi analisis kesalahan SPM; l. Mengevaluasi analisis retur SP2D; m. Mengevaluasi analisis *revolving* uang persediaan; n. Menganalisis data-data transaksi keuangan; o. Menganalisis berita acara rekonsiliasi; p. Menganalisis data/dokumen pendukung laporan keuangan; q. Menganalisis laporan keuangan; r. Melakukan analisis monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan; s. Menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya; dan t. Menganalisis penatausahaan dokumen.
20.	**Ketua Jurusan Pertanian**	***Uraian rincian Tugas :*** a. Melaksanakan pendidikan vokasi tertentu bidang pertanian sesuai dengan program studi; b. Ketua jurusan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
21.	**Sekretaris Jurusan Pertanian**	**Uraian rincian Tugas** : a. membantu ketua jurusan penyuluhan pertanian dalam melaksanakan tugas-tugas pendidikan pengajaran dan studi penyuluhan pertanian; b. mengadministrasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan jurusan penyuluhan pertanian yang meliputi : surat masuk dan keluar, keuangan jurusan, pendidikan dan pengajaran, dan lain-lain; c. memproses laporan yang telah disusun oleh ketua jurusan; d. mendokumentasikan kegiatan-kegiatan dalam lingkup jurusan penyuluhan pertanian; e. memelihara,menyimpan, dan merawat dokumen serta barang atau alat yang ada di lingkungan jurusan penyuluhan pertanian; f. bekerjasama dengan satuan organisasi lainnya dalam rangka kelancaran tugasnya; g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan; h. bertanggungjawab kepada ketua jurusan penyuluhan pertanian.
22.	**Ketua Program Studi**	***Uraian Rincian Tugas :*** a. Melaksanakan pendidikan vokasi berdasarkan program studi b. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan

23.	**Ketua Jurusan Perkebunan**	*Uraian Rincian Tugas :* a. Melaksanakan pendidikan vokasi tertentu bidang perkebunan sesuai dengan program studi; b. Ketua jurusan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
24.	**Sekretaris Jurusan Perkebunan**	***Uraian Rician Tugas :*** a. membantu ketua jurusan penyuluhan perkebunan dalam melaksanakan tugas-tugas pendidikan pengajaran dan studi penyuluhan perkebunan; b. mengadministrasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan jurusan penyuluhan perkebunan yang meliputi : surat masuk dan keluar, keuangan jurusan, pendidikan dan pengajaran, dan lain-lain; c. memproses laporan yang telah disusun oleh ketua jurusan; d. mendokumentasikan kegiatan-kegiatan dalam lingkup jurusan penyuluhan perkebunan; e. memelihara,menyimpan, dan merawat dokumen serta barang atau alat yang ada di lingkungan jurusan penyuluhan perkebunan; f. bekerjasama dengan satuan organisasi lainnya dalam rangka kelancaran tugasnya; g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan; h. bertanggungjawab kepada ketua jurusan penyuluhan perkebunan;
25.	**Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM)**	***Uraian Rincian Tugas : Mempunyai tugas Memimpin kegiatan UPPM dalam menyusun perencanaan*** **Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah** : a. Melakukan Penyusunan dan Pengembangan rencana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; b. Melakukan penyusunan panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; c. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; d. Melakukan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; e. Melakukan fasilitasi diseminasi hasil penelitian; f. Melakukan fasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan penelitian, penulis artikel ilmiah, dan perolehan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKi); g. Analisis kebutuhan dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; h. Penyusunan dan pendokumentasian laporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
26.	**Sekretaris UPPM**	***Mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi kegiatan UPPM. Di dalam melaksanakan tugas Sekretaris UPPM bertanggungjawab kepada Kepala UPPM.*** Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah : a. membantu kepala UPPM dalam memimpin kegiatan UPPM; b. memproses hasil-hasil penelitian UPPM yang telah disusun oleh kepala UPPM; c. memproses laporan pengembagan UPPM; d. melakukan pelayanan administrasi di lingkungan UPPM; e. mendokumentasikan semua kegiatan di UPPM; f. menjaga keutuhan sarana prasarana di UPPM; g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan; h. bertanggungjawab kepada kepala UPPM.
27.	**Koordinator Bidang UPPM**	***Mempunyai tugas membantu Kepala UPPM dalam pelaksanaan kegiatan.*** Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah : a. memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang penelitian, publikasi , dan pengabdian kepada masyarakat ; b. memproses administrasi kegiatan-kegiatan laporan di bidang penelitian, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat; c. memelihara sarana prasarana yang berada di lingkungan UPPM serta menyimpan arsip dan dokumen-dokumen lainnya untuk menunjang kelancaran tugas; d. melaksanakan tugas-tugas laing yang diberikan oleh Kepala UPPM; e. bertanggungjawab kepada Kepala UPPM.
28.	**Kelompok Dosen Polbangtan Medan**	***Mempunyai tugas melakukan dan mengembangkan program pendidikan profesional dan pengajaran, penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan penalaran, minat, dan kepribadian mahasiswa.*** Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah : a. melaksanakan tugas mengajar memberikan kuliah baik tiori maupun praktek sesuai dengan bidang keahliannya; *b.* melakukan pembimbingan kepada mahasiswa dalam hal : meningkatkan kemampuan daya nalar mahasiswa, penyelesaian tugas tugas akademik, kuliah kerja lapangan dan praktek kerja lapangan, pembinaan belajar, dan penerapan peraturan. c. mengembangkan intelektualitas dan daya nalar dalam memahami kemajuan IPTEK; d. menerapkan kebebasan akademik secara cepat dan profesional; e. menyusun perangkat untuk keperluan mengajar seperti : SAP, alat bantu penerangan/pengajaran, alat tulis menulis, dan lain-lainnya; f. menciptakan suasana yang nyaman dan sejahtera dalam proses belajar mengajar; g. bekerjasama dengan sesama dosen atau asisten dosen untuk menciptakan persatuan dan kesatuan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan; h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Polbangtan Medan sesuai dengan bidang keahliannya; i. bertanggungjawab kepada Direktur Polbangtan Medan, dan dalam melaksanakan kegiatannya dibina oleh Pembantu Direktur I.

29.	**Penyiap Bahan Ketatausahaan**	**Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :** a. Melakukan urusan pengiriman bahan ketatausahaan; b. Melakukan urusan pencatatan bahan ketatausahaan' c. Melakukan Urusan kearsipan; d. Melakukan urusan tatausaha; e. Melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya
30.	**Pengadministrasi Umum**	**Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :** a. Mengelompokan surat atau dokumen agar memudahkan pendistribusian; b. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan; c. Mendokumentasikan surat agar tertib administrasi; d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi : e. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
31.	**Pustakawan Ahli Pertama**	**Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :** a. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyianagn; b. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga c. Membuat kata kunci; d. Membuat cadangan data (backup); e. Mengelola basis data (data maentence); f. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah; g. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing; h. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa indonesia; i. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah; j. Menyusun literatur skunder berupa biblio grafi tercetak/elektronik; k. Menyusun litaratur skunder berupa indek tercetak/elektronik
32.	**Sekretaris Pimpinan**	**Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut** : a. Mengendalikan surat masuk dan keluar untuk diteruskan kepada Direktur; b. Menerima telepon sesuai prosedur untuk kelancaran tugas; c. Mengendalikan Fax sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Menerima tamu sesuai untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Mencatat agenda kegiatan Direktur ke papan tulis berdasarkan kepentingan sesuai informasi bagi Direktur; f. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian; g. Memeriksa konsep surat berdasarkan tata naskah dinas untuk diteruskan kepada Direktur; h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertangungjawaban; i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
33.	**Komandan Regu Satpam**	**Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :** a. Melakukan penyiapan bahan jadwal petugas satuan pengamanan; b. Melakukan penyiapan bahan pembagian tugas komandan regu petugas satuan pengaman; c. Melakukan penyiapan bahan pembagian tugas petugas satuan pengamanan; d. Mengawasi pelaksanaan tugas petugas pengamanan; e. Mencatat kejadian yang merugikan dan identitas karyawan atau tamu dalam buku piket dan melaporkan pada atasan langsung untuk menjaga bila sewaktu waktu terjadi sesuatu yang merugikan; f. memeriksa ruangan dan lingkungan knator dengan patroli keliling tiap ruangan pada waktu tertentu serta mengunci dan membuka pintu untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran yang diakibatkan kelalaian pegawai dr penggunaan listrik; g. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan orang ke dalam lingkungan kantor untuk keamanan dan ketertiban; h. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan kewenangan yang dimilik; i. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas satuan pengamanan yang meliputi : daftar hadir, laporan gangguan ketertiban dan keamanan, penyimpanan kunci dan sebagai berikut; j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
34.	**Satpam**	**Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut** : a. Mengkoordinir kegiatan anggota sesuai prosedur agar kegiatan berjalan lancar; b. Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan sesuai prosedur agar kegiatan berjalan lancar; c. Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan sesuai prosedur agar kegiatan berjalan lancar; d. Berkoordinasi dengan Subkelompok SDM dan Tata Usaha jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden terjadi di lingkungan kantor; e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;

35.	**Pengelola Lahan Praktek/Kampus**	**Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :** a. Melakukan identifikasi dan inventarisasi potensi lahan praktek; b. Melakukan penyusunan pola pemanfaatan lahan praktek; c. Melakukan perumusan dan penyusunan kebutuhan lahan praktek; d. Mengajukan pengajuan usulan kebutuhan sarana lahan praktek; e. Menyerahkan saran kebutuhan lahan praktek kepada masing masing petugas lahan sebagai sarana kerja dilapangan; f. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dilapangan dengan cara memberikan bimbingan kepada petugas agar pekerja dapat terlaksana dengan baik; g. Membantu memecahkan masalah yang terjadi dengan cara sama sama petugas sehingga permasalahan dapat teratasi; h. Mengkoordinasikan kegiatan pasca panen agar hasil pengelolaan dapat dimanfaatkan sebagaimana semestinya; i. Memberikan pelayanan kepada peserta pelatihan dan pengguna jasa lainnya dengan cara memberi informasi kegiatan dilahan praktek; j. Melakukan pengadministrasian dan membuat laporan kegiatan pengelelolaan lahan praktek sebagai penanggungjawab kegiatan; k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
36.	**Arsiparis Ahli Pertama**	**Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :** a. Menyeleksi arsip inaktif yang dimusnahkan; b. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah c. Melakukan pemusnahan arsip; d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan; e. Melaksanakanpenyerahan arsip statis; f. Melakukan penelusuran sumber data/referensi dalam rangka penyusunan guide arsip; g. Melakukan rewashing arsip microfilim/microfiscfe yang telah dipreservasi; h. Melakukan Laminasi arsip peta; i. Melakukan penelusuran/pemindahan arsip dalam rangka pameran; j. Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran; k. Melakukan penyusunan katalog/display pameran; l. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis; m. Melakukan penilaian prestasi kerja arsiparis; n. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP o. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif; p. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital; q. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga;
37.	**Analis Kepegawaian Ahli Pertama**	**Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :** a. Menyusun Daftar Susunan Jabatan b. Menyusun Daftar Susunan Pegawai Menurut Jabatan c. Membuat Perkiraan Pegawai untuk 2 sampai dengan 5 Tahun d. Memeriksa Usul Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat PNS dan Persyaratannya e. Memeriksa Konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat f. Memeriksa Konsep Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat g. Mengentri data usul penyesuaian ijazah/peningkatan Pendidikan ke dalam SAPK h. Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan usul persetujuan teknis penyesuaian ijazah ke dalam SAPK i. Memeriksa Konsep naskah Surat Keputusan Penyesuaian ijazah j. Memeriksa Target atau capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) k. Memeriksa Naskah Surat Keputusan KGB l. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan m. Membuat konsep pemberitahuan usulan pemberian penghargaan n. Mengelola data pegawai yang telah menerima penghargaan atau tanda jasa o. Membuat daftar Nominatif Tata Naskah Pensiun, Berhenti p. Memverifikasi Dokumen Kepegawaian PNS dengan mencocokkan dokumen dengan database q. Mengentri data kepegawaian ke dalam media komputer r. Mengumpulkan bahan penyusun uraian jabatan dan syarat jabatan s. Menginventarisasi pemegang jabatan berdasarkan kriteria pegawai t. Menyusun Nama dan Tingkat Jabatan baik jabatan struktural dan Jabatan Fungsional u. Melakukan scanning dokumen kepegawaian jabatan fungsional dengan menggunakan aplikasi

38.	**Pranata Komputer Terampil**	**Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :** a. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network); b. Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User; c. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User; d. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer.
39.	**Bendahara Pengeluaran**	**Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :** a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban; b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat Perintah untuk mengurus keuangan; c. Melayani permintaan uang muka (GU) berdasrkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Mengadministrasikan bukti setoran, penerimaan dan pengeluaran uang didalam buku kas umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan; e. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan smua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas pembantu agar tertib administrasi; f. Menyetorkan uang penerimaan, sisa uang UP, dan sisa TUP ke kas negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku utk ketertiban pemasukan kas negara: g. Membuata laporan keadaan kas dan kredit anggaran rutin (LKKAR) dan realisasi anggaran rutin yang membuat seluruh penerimaan dan pengeluaran, laporan pertanggung jawaban bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja; dan h. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Direktur baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
40.	**Penyusun Rencana dan Anggaran**	**Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :** a. Membuat draf perencanaan dengan berkonsultasi ke atasan langsung untuk menentukan rencana kebutuhan kegiatan berupa jenis, jumlah, sasaran dan prakiraan besarnya anggaran. b. Membuat draf kebutuhan anggaran dengan memasukkan data-data usulan rencana kegiatan kedalam aplikasi RKAKL sehingga sesuai dengan pagu anggaran dan Bagan Akun Standar yang terlihat di lembar kertas kerja aplikasi RKAKL. c. Menyusun konsep DIPA dengan mengentry data rencana penarikan dan pendapatan anggaran ke aplikasi RKAKL sehingga dihasilkan backup data untuk dimasukkan ke program DIPA. d. Membuat konsep revisi DIPA dengan mengedit data DIPA di aplikasi DIPA sesuai perubahan yang diperlukan untuk mendapatkan konsep Usulan Revisi DIPA. e. Membuat draf RAB kegiatan SKPA dengan berkoordinasi kepada atasan langsung sehingga rencana kebutuhan kegiatan SKPA dapat berjalan sebagaimana mestinya. f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke atasan langsung dengan membuat laporan sehingga atasan langsung dapat memonitor kegiatan yang ada.
42.	**Penyiap Bahan Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Program dan Kegiatan**	**Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :** a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan bulanan atau triwulan atau semesteran atau tahunan dan laporan sewaktu waktu serta bahan rapat Direktur; b. Melakukan analisis input dan mengolah data berdasarkan hasil pengumpulan bahan penyusunan laporan bulanan triwulan, semesteran, dan tahunan dan laporan sewaktu waktu serta bahan rapat Direktur; c. Melakukan penyusunan konsep laporan bulana triwulan,semesteran dan tahunan dan laporan sewaktu waktu serta bahan rapat Direktur; d. Melakukan penyusunan LAKIP; e. Melakukan dokumentasi laporan; f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya

43.	**Petugas SAK**	**Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :** a. Mengumpulkan data/laporan secara periodik (bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tahunan); b. Mengola data/ laporan secara periodik (bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tahunan) c. Menyajikan dan data/laporan secara periodik (bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tahunan); d. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
44.	**Bendahara Penerima**	**Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :** a. Melakukan penagihan penerimaan negara bukan pajak (PNBP); b. Melakukan penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP); c. Melakukan Penyimpanan dan penyetoran penerimaan negara bukan pajak (PNBP); d. Pembukuan dan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP); e. Mempertanggungjawabkan penerimaan negara bukan pajak (PNBP); Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas:
45.	**Penatausaha BMN**	***Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :*** a. Mengumpulkan,meneliti dan memverifikasi dokumen sumber yang berupa SPM, SP2D, dan dokumen kontrak; b. Menginformasikan jika terdapat kesaahan akun belanja modal, seta menyampaikan hasil verifikasi penggunaaan anggaran belanja modal; c. menerima perbaikan data dan dokumen sumber yang telah direvisi sebagai bahan penyusun laporan keuangan; d. Menyusun, mengolah dan menginput dokumen SPM, SP2D dan kontrak kerja sebagai bahan penyusunan laporan barang milik negara dengan menggunakan program aplikasi SAI bidang barang milik negara sebagai sistem akuntasi instansi; e. menerima data dari aplikasi persedian untuk digabung dengan aplikasi simak BMN, sehingga tersedia laporan simak BMN dan mencerminkan laporan kesediaannya; f. Mengirim data dari simak BMN untuk belanja modal sebagaia penggabungan dengan SAK, serta membuat file kirim ke unit UAPB eselon I sebagai bahan pengabungan laporan ditingkat eselon I; g. Menyusun bahan laporan abarang milik negara, semester I dan tahunan dengan program Simak BMn; h. Menyusun bahan laporan brang milik negara yang akan disampaikan ke KPKNL; i. Menyusun catatan atas laporan barang milik negara (CALB) satker; j. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporann barang sebagai bahan tindak lanjut terhadap hasil reviw Inspektorat Jendral dan BPK terhadapa laporan satker; k. Melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
46.	**Pengadministrasi Keuangan**	**Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :** a. Mengendalikan administrasi data surat perintah pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM), surat perintah pencairan dana (SP2D), dan surat setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; b. Menyusun rincian pengambilan uang dari bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali; c. Membukukan setiap transaksi ke dalam buku pembantu kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan; d. Melaporkan pajak bulanan (SPF)dan pajak tahunan (SPT) tahunan kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak; e. Membuat bukti potong pajak penghasilan PPH21 dan PPH23 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan: mengkonfersi surat setoran pajak yang disetorkan langsung ke bank presepsi uang GU sesuai ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali; f. Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai peraturan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas; g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
47.	**Petugas Pengolahan Hasil**	**Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :** a. Membukukan pengadaan bahan laboratorium hasil dengan cara mencatat pada buku penerimaan; b. Memproduksi olahan dengan cara memenuhi permintaan atau pesanan sesuai dengan kebutuhan meminta persetujuan atasan langsun; c. Mencatat dan membukukan hasil penjualan produksi dengan menyetorkan hasil penjualan produksi kepada bendahara PNBP untuk diproses sesuai dengan ketentuan; d. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
48.	**Petugas Instalasi Komplek**	**Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :** a. Melaksnaakan kegiatan pemeliharaan, pengontrolan listrik dan air setiap hari untuk kebutuhan kantor,asrama dan kelas dan seluruh bangunan lainnya; b. Memperbaiki bila ada kerusakan kabel, lampu, kran, dan pipa pipa air; c. Mengatur jadwal pendistribusian air keseluruh unit bangunan; d. Melakukan pengoprasian generator apabila listrik PLN mati; e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;

49.	**Penghimpun dan Pengola Data**	**Mempunyai Tugas dan Rincian sebagai berikut :** a. Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan, bahan penyusunan norma, standar,prosedur, dan kriteria, serta kegiatan; b. Melakukan pengklasifikasian data dan informasi untuk pelaksanan kebijakan dan kegiatan; c. Melakukan penelaahan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan; d. Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan bimbingan teknis dan evaluasi; e. Menyimpulkan data dan informasi terkait pelaksanaan kebijakan dan kegiatan; f. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan; g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
50.	**Petugas perpustakaan**	***Mempunyai Tugas dan Rincian sebagai berikut :*** a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat pelengkapan pengelolaan perpustakaan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan program perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangandalam pelaksanan; d. Mengkordinasikan dengan unit unit terkai dan atau instansi lain dlam rangka pelakasanaannya agar programdapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Membuat laporan hasil pelaksanan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dan evaluasi pertanggungjawaban; f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
51.	**Unit Asrama**	***Mempunyai Tugas dan Rincian sebagai berikut :*** a. Menyusun dan Mengusulkan Perencanaan Bahan serta Program Kerja di Asrama; b. Membuat Perencanaan Pelayanan Peserta didik; c. Menyusun Tata Tertib Asrama; d. Mensosialisasikan Tata Tertib Asrama kepada Mahasiswa; e. Menyiapkan Konsep Perjanjian untuk mematuhi segala tata tertib asrama sesuai arahan Direktur; f. Melakukan evaluasi kinerja berdasarkan instrumen evaluasi kinerja sebagai bahan penilaian perilaku dan capaian hasil pekerjaan petugas asrama; g. Menyiapkan laporan akhir pelaksanaan penayangan materi Penyuluhan melalui Media Cetak; h. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan akhlak, karakter, minat, bakat, dan budaya pertanian; i. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan dan program layanan akomodasi, konsumsi, dan kesehatan mahasiswa; j. Melakukan Persiapan tindakan rujukan ke rumah sakit atau instansi kesehatan yang direkomendasikan; k. Melakukan pengawasan kebersihan asrama, peralatan dan ruang makan, pengolahan makanan dan peralatan dapur, serta lingkungannya; l. Menginventarisasi sarana dan prasarana asrama secara berkala; m. Mengawasi dan membina mahasiswa diasrama; n. Menyusun laporan pengelolaan Unit Asrama; o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisansesuai bidang tugasnya; p. Unit asrama dipimpin oleh Kepala Asrama yang bertanggung jawab kepada Direktur;
52.	**Kepala Unit Teaching Factory (TEFA)**	***Uraian rincian Tugas :*** a. Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan TEFA b. Menyusun Rancangan Produk Unggulan dari setiap Laboratorium melalui koordinasi dengan Kepala Laboratorium, Kepala Bengkel/Workshop dan Kepala Kebun/Lahan c. Menyusun rancangan anggaran kegiatan TEFA d. Melakukan Evaluasi anggaran kegiatan TEFA
53.	**Kepala Laboratorium / Bengkel / Workshop/ Kebun / Lahan**	***Uraian rincian Tugas :*** a. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan; b. menyusun perencanaan pengembangan Unit c. Melakukan rencana kegiatan Unit d. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan; e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan

54.	**Penyiap Bahan Kerjasama**	***Uraian rincian Tugas:*** a. Mengendalikan data rencana kerjasama instansi pemerintah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan kerjasama; b. Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data rencana kejasama sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan kerjasama; c. Menyusun konsep penyusunan rencana kerjasama beserta lampirannya sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; d. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kerjasama dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kerjasama; e. Mengevaluasi proses penyusunan rencana Kerjasama sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
55.	**Pranata Laboratorium Pendidikan**	***Uraian rincian Tugas:*** a. Menyiapkan alat dan bahan kegiatan praktikum mahasiswa; b. Melakukan Inventarisasi alat dan bahan Lap; c. Melakukan Inventarisasi Bahan; d. Melakukan Pendampingan Kegiatan praktikum mahasiswa e. Melakukan administrasi lap;
56.	**Pranata Humas**	***Uraian rincian Tugas:*** a. Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan ; b. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato dan bahan tayang; c. Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksananan hubungan eksternal ; d. Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik e. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog, ceramah dan briefing;
57.	**Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi**	**Rincian Tugas :** a. Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan layanan teknologi informasi dan komunikasi; b. Mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan; c. Mengunggah (upload) dan mengunduh (download) data yang diperlukan untuk layanan Tridharma Perguruan Tinggi; d. Mengelola laman (website); e. Mengadministrasikan kegiatan unit tekhnologi dan komunikasi; dan f. Melaksanakan penyusunan dan pendokumentasian laporan pengelolaan Unit Tekhnologi informasi dan Komunikasi.
58	**Petugas Sarana dan Prasarana Lahan Pertanian**	**Rincian Tugas :** a. Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana di Laboratorium Lapangan Pertanian; b. Menyiapkan daftar kebutuhan Sarana dan Prasarana untuk kelancaran kegiatan di Laboratorium Lapangan Pertanian; c. Melaksanakan koordinasi dengan koordinator Laboratorium Lapangan Pertanian terkait sarana dan prasarana; d. Mengidentifikasi dan menginventarisasi Kerusakan sarana dan prasarana di Laboratorium Lapangan Pertanian; e. Melakukan Pemeliharaan, pengecekan dan perawatan sarana dan prasarana secara berkala untuk kelancaran kegiatan; f. Membersihkan sarana dan prasarana yang digunakan dengan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; g. Menyiapkan sarana dan prasarana dengan baik untuk kelancaran kegiatan di Laboratorium Lapangan Pertanian; h. Melaporkan semua gangguan atau kendala sarana dan prasarana ke Koordinator Laboratorium Lapangan Pertanian; i. Memperbaiki secara langsung atau mendampingi teknisi yang melakukan perbaikan sarana dan prasarana di Laboratorium Lapangan Pertanian yang mengalami kerusakan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

59	**Petugas Sarana dan Prasarana Lahan Perkebunan**	**Rincian Tugas :** a. Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana di Laboratorium Lapangan Perkebunan; b. Menyiapkan daftar kebutuhan Sarana dan Prasarana untuk kelancaran kegiatan di Laboratorium Lapangan Perkebunan; c. Melaksanakan koordinasi dengan koordinator Laboratorium Lapangan Perkebunan terkait sarana dan prasarana; d. Mengidentifikasi dan menginventarisasi Kerusakan sarana dan prasarana di Laboratorium Lapangan Perkebunan; e. Melakukan Pemeliharaan, pengecekan dan perawatan sarana dan prasarana secara berkala untuk kelancaran kegiatan; f. Membersihkan sarana dan prasarana yang digunakan dengan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; g. Menyiapkan sarana dan prasarana dengan baik untuk kelancaran kegiatan di Laboratorium Lapangan Perkebunan; h. Melaporkan semua gangguan atau kendala sarana dan prasarana ke Koordinator Laboratorium Lapangan Perkebunan; i. Memperbaiki secara langsung atau mendampingi teknisi yang melakukan perbaikan sarana dan prasarana di Laboratorium Lapangan Perkebunan yang mengalami kerusakan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
60	**Petugas Sarana dan Prasarana Laboratorium TEFA**	**Rincian Tugas :** a. Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana di Laboratorium TEFA Miniplant Industry dan Modern Nursery Kopi; b. Menyiapkan daftar kebutuhan Sarana dan Prasarana untuk kelancaran kegiatan di Laboratorium TEFA Miniplant Industry dan Modern Nursery Kopi; c. Melaksanakan koordinasi dengan Koordinator Laboratorium TEFA Miniplant Industry dan Modern Nursery Kopi terkait sarana dan prasarana; d. Mengidentifikasi dan menginventarisasi jika terdapat kerusakan sarana dan prasarana di Laboratorium TEFA Miniplant Industry dan Modern Nursery Kopi; e. Melakukan pemeliharaan, pengecekan dan perawatan sarana dan prasarana secara berkala untuk kelancaran kegiatan di Laboratorium TEFA Miniplant Industry dan Modern Nursery Kopi; f. Membuat jadwal pelaksanaan pemeliharaan sarana dan Prasarana di Laboratorium TEFA Miniplant Industry dan Modern Nursery Kopi; g. Menyiapkan sarana dan prasarana dengan baik demi kelancaran kegiatan yang dilaksanakan di di Laboratorium TEFA Miniplant Industry dan Modern Nursery Kopi; h. Melaporkan semua gangguan atau kendala sarana dan prasarana ke koordinator Laboratorium TEFA Miniplant Industry dan Modern Nursery Kopi; i. Memperbaiki secara langsung atau mendampingi teknisi yang melakukan perbaikan sarana dan prasarana di Laboratorium TEFA Miniplant Industry dan Modern Nursery Kopi yang mengalami kerusakan; j. Membersihkan sarana dan prasarana yang digunakan dengan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
61	**Petugas Sarana dan Prasarana Bengkel / Alat Mesin Pertanian**	**Rincian Tugas :** a. Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana di Bengkel / Alat Mesin Pertanian; b. Menyiapkan daftar kebutuhan Sarana dan Prasarana untuk kelancaran kegiatan di Bengkel / Alat Mesin Pertanian; c. Melaksanakan koordinasi dengan Koordinator Bengkel / Alat Mesin Pertanian terkait sarana dan prasarana; d. Mengidentifikasi dan menginventarisasi jika terdapat kerusakan sarana dan prasarana di Bengkel / Alat Mesin Pertanian; e. Melakukan pemeliharaan, pengecekan dan perawatan sarana dan prasarana secara berkala untuk kelancaran kegiatan di Bengkel / Alat Mesin Pertanian; f. Membuat jadwal pelaksanaan pemeliharaan sarana dan Prasarana di Bengkel / Alat Mesin Pertanian; g. Menyiapkan sarana dan prasarana dengan baik demi kelancaran kegiatan yang dilaksanakan di di Bengkel / Alat Mesin Pertanian; h. Melaporkan semua gangguan atau kendala sarana dan prasarana ke koordinator Bengkel / Alat Mesin Pertanian; i. Mengajukan pengadaan komponen spare part/suku cadang untuk semua sarana dan prasarana jika ditemukan terdapat kerusakan; j. Memperbaiki secara langsung atau mendampingi teknisi yang melakukan perbaikan sarana dan prasarana di Bengkel / Alat Mesin Pertanian yang mengalami kerusakan; k. Membersihkan sarana dan prasarana yang digunakan dengan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

62	**Petugas Sarana dan Prasarana Laboratorium Dasar Pertanian**	**Rincian Tugas :** a. Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana di Laboratorium Dasar Pertanian; b. Menyiapkan daftar kebutuhan Sarana dan Prasarana untuk kelancaran Praktikum di Laboratorium Dasar Pertanian; c. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Laboratorium Dasar Pertanian terkait sarana dan prasarana; d. Mengidentifikasi dan menginventarisasi jika terdapat kerusakan sarana dan prasarana di Laboratorium Dasar Pertanian; e. Melakukan pemeliharaan, pengecekan dan perawatan sarana dan prasarana secara berkala untuk kelancaran kegiatan praktiukum di Laboratorium Dasar Pertanian; f. Membuat jadwal pelaksanaan pemeliharaan sarana dan Prasarana di Laboratorium Dasar Pertanian; g. Menyiapkan sarana dan prasarana dengan baik demi kelancaran kegiatan praktikum yang dilaksanakan di Laboratorium Dasar Pertanian; h. Melaporkan semua gangguan atau kendala sarana dan prasarana ke Kepala Laboratorium Dasar Pertanian; i. Memperbaiki secara langsung atau mendampingi teknisi yang melakukan perbaikan sarana dan prasarana di Laboratorium Dasar Pertanian yang mengalami kerusakan; j. Melakukan pendampingan kegiatan Praktikum di Laboratorium Dasar Pertanian; k. Melakukan kegiatan administrasi Laboratorium (Buku Tamu) di Laboratorium Dasar Pertanian; l. Mendata jadwal kegiatan praktikum di Laboratorium Dasar Pertanian; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
63	**Petugas Sarana dan Prasarana Laboratorium Penyuluhan**	**Rincian Tugas :** a. Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana di Laboratorium Penyuluhan; b. Menyiapkan daftar kebutuhan Sarana dan Prasarana untuk kelancaran Praktikum di Laboratorium Penyuluhan; c. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Laboratorium Penyuluhan terkait sarana dan prasarana; d. Mengidentifikasi dan menginventarisasi jika terdapat kerusakan sarana dan prasarana di Laboratorium Penyuluhan; e. Melakukan pemeliharaan, pengecekan dan perawatan sarana dan prasarana secara berkala untuk kelancaran kegiatan praktikum di Laboratorium Penyuluhan; f. Membuat jadwal pelaksanaan pemeliharaan sarana dan Prasarana di Laboratorium Penyuluhan; g. Menyiapkan sarana dan prasarana dengan baik demi kelancaran kegiatan praktikum yang dilaksanakan di Laboratorium Penyuluhan; h. Melaporkan semua gangguan atau kendala sarana dan prasarana ke Kepala Laboratorium Penyuluhan; i. Memperbaiki secara langsung atau mendampingi teknisi yang melakukan perbaikan sarana dan prasarana di Laboratorium Penyuluhan yang mengalami kerusakan; j. Melakukan pendampingan kegiatan Praktikum di Laboratorium Penyuluhan; k. Melakukan kegiatan administrasi Laboratorium (Buku Tamu) di Laboratorium Penyuluhan; l. Mendata jadwal kegiatan praktikum di Laboratorium Penyuluhan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
64	**Petugas Sarana dan Prasarana Laboratorium Produksi Hasil Pertanian dan Perkebunan**	**Rincian Tugas :** a. Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana di Laboratorium Produksi Hasil Pertanian dan Perkebunan; b. Menyiapkan daftar kebutuhan Sarana dan Prasarana untuk kelancaran Praktikum di Laboratorium Produksi Hasil Pertanian dan Perkebunan; c. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Laboratorium Produksi Hasil Pertanian dan Perkebunan terkait sarana dan prasarana; d. Mengidentifikasi dan menginventarisasi jika terdapat kerusakan sarana dan prasarana di Laboratorium Produksi Hasil Pertanian dan Perkebunan; e. Melakukan pemeliharaan, pengecekan dan perawatan sarana dan prasarana secara berkala untuk kelancaran kegiatan praktiukum di Laboratorium Produksi Hasil Pertanian dan Perkebunan; f. Membuat jadwal pelaksanaan pemeliharaan sarana dan Prasarana di Laboratorium Produksi Hasil Pertanian dan Perkebunan; g. Menyiapkan sarana dan prasarana dengan baik demi kelancaran kegiatan praktikum yang dilaksanakan di Laboratorium Produksi Hasil Pertanian dan Perkebunan; h. Melaporkan semua gangguan atau kendala sarana dan prasarana ke Kepala Laboratorium Produksi Hasil Pertanian dan Perkebunan dan berkoordinasi dengan Koordinator rumah tangga dan perlengkapan; i. Melakukan pendampingan kegiatan Praktikum di Laboratorium Produksi Hasil Pertanian dan Perkebunan; j. Mengajukan pengadaan komponen cadangan untuk sarana dan prasarana di Laboratorium Produksi Hasil Pertanian dan Perkebunan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

65	**Petugas Sarana dan Prasarana Pendidikan (Ruang Kelas)**	**Rincian Tugas :** a. Mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan; b. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan lancar; c. Membersihkan sarana dan prasarana yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap dipergunakan kembali; d. Melakukan pemeliharaan, pengecekan dan perawatan sarana dan prasarana secara berkala untuk kelancaran kegiatan Pendidikan; e. Menyimpan sarana pendidikan dan memeriksa kelengkapannya; f. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan agar tidak cepat rusak; g. Memperbaiki secara langsung atau mendampingi teknisi yang melakukan perbaikan sarana dan prasarana Pendidikan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

DITETAPKAN DI : MEDAN
PADA TANGGAL : 02 JANUARI 2024
DIREKTUR,

YULIANA KANSRINI
NIP. 19660708 199602 2 001