



KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN

NOMOR: 26/Kpts/OT.010/I.6/01/2020

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN PERSONALIA SERTA URAIAN TUGAS PEKERJAAAN
PEGAWAI POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN TA. 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam menunjang pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan dan Pembangunan pada Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Medan sebagaimana termaktub dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 549/Kpts/OT.210/9/200248/Kpts/OT.210/8/2008 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pertanian Nomor 25/PERMENTAN/OT.20/5/2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pembangunan Pertanian Medan, dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Personalia serta Uraian Tugas Pekerjaan Politeknik Pembangunan Pertanian Medan Tahun 2018;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efesiensi pendidikan vokasi di lingkungan Kementerian Pertanian perlu dilakukan perubahan bentuk kelembagaan pendidikan Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian menjadi Politeknik Pembangunan Pertanian;
 - c. bahwa berdasarkan surat Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 309/M/XI/2017 tanggal 30 November 2017, telah diberikan rekomendasi perubahan bentuk Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Menjadi Politeknik Pembangunan Pertanian;
 - d. bahwa sesuai dengan persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/311/M.KT.01/2018 tanggal 30 April 2018, perlu ditetapkan organisasi dan tata kerja Politeknik Pembangunan Pertanian;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pembangunan Pertanian;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesian Tahun 2005 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410)
 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 2018 Nomor 8);

10. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1670);
12. 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);
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 Nomor : 25/Permentan/OT/020/5/2018 tentang Organisasi dan Tata kerja Politeknik Pembangunan Pertanian
18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/Permentan/SM.220/08/2018 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian Medan
19. Keputusan Menteri Nomor 781/Kpts/Kp.230/11/2018 tentang Pengangkatan 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. Surat Kepala Bagian Mutasi Biro Kepegawaian Kementerian Pertanian Nomor : 1582/Kpts/KP.240/A2.4/11/2017 tanggal 27 November 2017 perihal calon peserta Tugas Belajar S3/S2 Dalam Negeri

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- PERTAMA** : Struktur Organisasi, Personalia dan Uraian Tugas Pekerjaan Pegawai Politeknik Pembangunan Pertanian Medan, sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dalam Keputusan ini terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Medan, 03 Januari 2020



Yuhana Kansriji
NIP. 196607081996022001

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
3. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian, Kementerian Pertanian di Jakarta;
4. Yang Bersangkutan
5. Arsip.

Lampiran 1 : Surat Keputusan Direktur Polbangtan Medan
 Nomor : 26/Kpts/OT.010/I.6/01/2020
 Tanggal : 03 Januari 2020

**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 196607081996022001	Pembina (IV/a)	Direktur	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia NOMOR : 781/Kpts/KP.230/11/ 2018 tanggal 9 November 2018
2.	Nurliana Harahap, SP. M.Si NIP 197510012003122001	Penata Tk I (III/d)	Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kerja sama	Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian 195/Kpts/KP.200/1/11/2018 tanggal 9 November 2018
3.	Mukhlis Yahya, SP. MP NIP 197003201993031001	Penata Tk. I (III/d)	Wakil Direktur II Bidang Umum, Teknologi Informasi dan Komunikasi	Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian 195/Kpts/KP.200/1/11/2018 tanggal 9 November 2018
4.	Dr. Dwi Febrimeli, SP, M.Sc NIP 197202072003122001	Penata Tk. I (III/d)	Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian 195/Kpts/KP.200/1/11/2018 tanggal 9 November 2018
II. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI				
1.	Radjendra Rochyat, S.P NIP 196904251998031009	Pembina IV /a	Plt. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Surat Penugasan Direktur 5165/KP.410/I.6/11/2019 tanggal 30 Oktober 2019
2.	Jhon Kedan, S.P NIP. 196805101999031002	Penata Tk. I III/d	Kepala Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Keputusan Menteri Pertanian Nomor 782/Kpts/KP.230/11/2018 tanggal 9 November 2018
3.	Popy Noviyanti, SP., M.Si NIP. 198011072008122004	Penata (III/c)	Kepala Subbagian Administrasi Akademikni	Keputusan Menteri Pertanian Nomor 782/Kpts/KP.230/11/2018 tanggal 9 November 2018

III.	BAGIAN UMUM			
1.	Radjendra Rochyat, S.P NIP 196904251998031009	Pembina IV /a	Kepala Bagian Umum	Surat Penugasan Direktur 5165/KP.410/I.6/11/2019 tanggal 30 Oktober 2019
2.	Nina Kartika Sari Dewi, S.P. M.A.P NIP. 197204122000032001	Pembina IV /a	Kepala Subbagian SDM dan Tata Usaha	Keputusan Menteri Pertanian Nomor 782/Kpts/KP.230/11/2018 tanggal 9 November 2018
3.	Febrion Rusner, S.E NIP. 197502262001121001	Penata Tk I (III/d)	Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	Keputusan Menteri Pertanian Nomor 782/Kpts/KP.230/11/2018 tanggal 9 November 2018

Medan, 03 Januari 2020



[Handwritten Signature]
Yuliana Kansrini
NIP. 196607081996022001

Lampiran 2 : Surat Keputusan Direktur Polbangtan Medan
 Nomor : 26/Kpts/OT.010/I.6/1/2020
 Tanggal : 03 Januari 2020

**SUSUNAN UNIT KERJA DAN NAMA TENAGA PELAKSANA
 PADA POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN**

No	Nama/NIP	Pangkat Gol/Ruang	Jabatan	Keterangan
1	2	3	4	5
A. Subbagian SDM dan Tata Usaha				
1.	Nina Kartika Sari Dewi, SP, M.AP NIP. 19720412 200003 2 001	Pembina IV /a	Ka. Subbag. SDM dan Tata Usaha	
2.	Renata Dameria Manik, SE NIP. 196508111995032001	Penata Tk.I (III/d)	Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	
3.	T. Syabaruddin NIP. 19731227 200003 1 001	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Kepegawaian	
4.	-	-	Calon Analis Kepegawaian Ahli Pertama	
5.	Rostiati Nasution, SP NIP. 19630925 199103 2001	Penata Tk I (III/d)	Penyiap Bahan Ketata Usahaan	
6.	Melinda J. Situmorang, S.P NIP. 197604 200812 2 001	Penata (III/c)	Arsiparis Ahli Pertama	
7.	Endang Lumbantobing, SP 19820218 200912 2 002	Penata (III/c)	Pengadministrasi Umum	
8.	Injuniarth Pasaribu, SE NIP. 19770612 200604 2 032	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengelola Perpustakaan	
9.	Hamdan, SP NIP. 19820505 200812 1 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengadministrasi Umum	
10.	T. Syaiful Azwar NIP. 19830810 200812 1 002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengadministrasi Umum	
11.	Chairina, S.IP NIP. 19880828 201503 2 007	Penata Muda (III/a)	Pustakawan Ahli Pertama	
12.	Yusniar Indrawati Nasution NIP. 197207052000032001	Penata Muda/IIIa	Sekretaris Pimpinan	
13.	Rudi Hamdani NIP. 19830525 200910 1 003	Pengatur (II/c)	Komandan Regu Satpam	
14.	Sudarmadi NIP. 19780909 200910 1 001	Pengatur (II/c)	Satpam	
15.	Iswanto NIP. 19800509 200910 1 001	Pengatur (II/c)	Satpam	
16.	Rahmatia Harahap, A.Md NIP. 19860723 201503 2 002	Penata Muda (III/a)	User SIM ASN dan SAPK	Tugas Tambahan
17.	Iswaldi	-	Satpam	THL
18.	Jumirin	-	Satpam	THL

19.	Ade Chandra	-	Satpam	THL
20.	Ahmad Buchori	-	Satpam	THL
21.	Andi Wiguna	-	Satpam	THL
22.	Abduh Sukri	-	Satpam	THL
23.	Azwar	-	Satpam	THL
B. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan				
No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Febrion Rusner, S.E NIP. 19750226 200112 1 001	Penata Tk.I (III/d)	Ka.Subbag. Keuangan dan Perlengkapan	
2.	Basri Lubis, S.ST NIP . 19650301 199103 1 003	Penata Tk.I (III/d)	Pengelola Lahan Praktek/ Kampus	
3.	Eliza, A.Md NIP. 19700422 199903 2 002	Penata (III/c)	Bendahara Pengeluaran	
4.	Dhani Handoko, S.Si, M.A.P NIP. 19800731 200212 1 002	Penata (III/c)	Penyusun rencana kegiatan dan anggaran	
5.	Risma Saragih, S.Sos, M.A.P NIP. 19830512 200112 2 001	Penata (III/c)	Penyusun Laporan	
6.	Amto Dohar Budi Sakti, S.ST, M.Si NIP. 19831006 200604 1 001	Penata (III/c)	Petugas Sarana dan Prasarana	
7.	Refiswal, S.ST, MP NIP. 19850712 201101 1 010	Penata (III/c)	Petugas SIMONEV	TB 2018
8.	Rismawarni NIP.19651016 199703 2 002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Bendahara Penerima	
9.	Marino NIP. 19680702 199803 1 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Koordinator Administrasi Rumah Tangga dan Perlengkapan	
10.	Arip Yandi, SP NIP. 19811124 200212 1 001	Penata Muda (III/a)	Petugas SIMAK BMN	
11.	Sofyan Rahim NIP. 19700823 200112 1 001	Penata Muda (III/a)	Verifikator Keuangan	
12.	Parlan NIP. 19720512 200112 1 002	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Keuangan	
13.	Eva Mardiana, S.P NIP. 19830328 201503 2 002	Penata Muda (III/a)	Petugas Instlasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House	
14.	Erwin Pasaribu NIP. 19720324 200214 1 009	Pengatur Tk.I (II/d)	Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House (Lab. Pertanian)	
15.	Junaidi NIP.19720123 200212 1 001	Penata Muda (III/a)	Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House (Lab. Perkebunan)	
16.	Putri Catur Rahayu NIP. 19800111 200212 2 001	Penata Muda (III/a)	Petugas Pengolahan Hasil	
17.	Anum Sari Puspita NIP. 19730328 200701 2 001	Pengatur (II/c)	Petugas SAK	

18.	Ira Lisyani Tampubolon, SE NIP. 19900127 2011503 2 002	Penata Muda/IIIa	Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House (Lab. Perkebunan)	
19.	Ridwan Efendi Nst NIP. 19770403 200812 1 004	Pengatur (II/c)	Petugas Instalasi Air dan Listrik	
20.	Yusuf Pakaya NIP. 198612052011011015	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Petugas Instlasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House (Lab Penyuluhan)	
21.	Burhanuddin NIP.19640408 199803 1 001	Pengatur Muda (II/a)	Petugas Operasional Kendaraan Dinas	
22.	Safwan Nasution	-	Cleaning Servis	THL
23.	Syaipul Bahri	-	Cleaning Servis	THL
24.	Suhendra	-	Petugas Inst. Komplek	THL
25.	Hanafi		Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House	THL
26.	M.Habibie		Petugas Instalasi alat dan Mesin Pertanian	THL
27.	Haryanto		Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House (Lab Perkebunan)	THL
28.	Erlis		Dapur	THL
29.	Siti Marhamah	-	Pramusaji	THL
30.	M.Ardiansyah		Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House (Lab Perkebunan)	THL
31.	Januar Efendi		Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House (Lab Pertanian)	THL
32.	Dedi Wahyudi		Driver	THL
33.	Yuni Erlia		Petugas Poliklinik	THL
34.	Wan Siti Arfah		Petugas Keuangan	THL
35.	Jerry Resnov		Driver	THL
C.	Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni			
No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Jhon Kedan, S.P NIP. 19680510 199903 1 002	Penata Tk. I III/d	Ka.Subbag. Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni	
2.	Parman NIP. 19620606 299503 1 001	Penata Muda (III/a)	Penyiap Data Peserta Didik	
3.	Andi Syahputra, SP NIP. 198112172009011006	Penata (III/c)	Pengadministrasi dan Pengolah Data	

4.	Wardani, S.ST NIP. 196809101999031001	Penata Muda Tk I/IIIb	Pengadministrasi dan Penyaji Data	
D.	Subbagian Administrasi Akademik			
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Popy Noviyanti, S.P NIP. 19801107 200812 2 004	Penata (III/c)	Ka.Subbag. Administrasi Akademikni	
2.	-	-	Petugas Materi dan Kurikulum	
3.	T Zuraidah, A.Md NIP. 19750810 200701 2 002	Pengatur Tk.I (II/d)	Penghimpun dan Pengolah Data	
4.	T. Irawati	Pengatur Tk. I (II/d)	Petugas Tenaga Kependidikan	
5.	Nico Valentinus Sembiring, A.Md NIP. 19910318 201503 1 003	Pengatur (II/c)	Pengelola Laboratorium	
6.	Rahmatia Harahap, S.Si NIP. 198607232015032002	Penata Muda (III/a)	Pengelola Laboratorium	
7.	Misiyem, S.ST NIP. 199509072019022003	Penata Muda (III/a)	Calon PLP	
8.	Eka Widya Lestary, S.ST NIP. 199609252019022003	Penata Muda (III/a)	Calon PLP	
9.	Indra Cahyadi, SP NIP. 19820111 200710 1 001	Penata Muda (III/a)	Penyiap Bahan Kerjasama	Tugas Belajar Tahun 2018
E	JURUSAN			
	Jurusan Perkebunan/ Program Studi Penyuluhan Perkebunan Presisi			
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Iman Arman, SP, MM NIP.19711205 200112 1 001	Penata Tk.I (III/d)	Ketua Jurusan /Ketua Program Studi	
2.	Merlyn Mariana, MP NIP. 19800630 201101 2 010	Penata (III/c)	Sekretaris Jurusan Perkebunan	
3.	Puji Wahyu Mulyani, S.P., M.Sc NIP. 198601102019022001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Dosen/Administrasi	
4.	T. Syaiful Azwar NIP. 19830810 200812 1 002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengadministrasi Umum	
F	Program Studi Teknologi Produksi Tanaman Perkebunan			
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Arie Hapsani Hasan B, S.P, M.P NIP. 19840313 201101 2 009	Penata (III/c)	Ketua Program Studi	
2.	Endang Lumbantobing, SP 19820218 200912 2 002	Penata (III/c)	Pengadministrasi Umum (Prog. Studi TPTP)	
G.	Jurusan Pertanian/Program Studi Penyuluhan Pertanian Berkelanjutan			
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Tience Elizabeth Pakpahan, SP. M.Si NIP.19810903 201101 2 006	Penata (III/c)	Ketua Jurusan/Ketua Program Studi	

2.	Mahmudah, SP. MP NIP. 19791010 201403 2 002	Penata (III/c)	Sekretaris Jurusan Penyuluhan Pertanian Berkelanjutan	
3.	Yusra Muharami Lestari, M.Sp NIP. 198609062019022001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Dosen/Administrasi	
3.	Hamdan, SP NIP. 19820505 200812 1 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengadministrasi Umum	
H	Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat			
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Firman RL Silalahi, STP, M.Si NIP. 19731230 200312 1 001	Penata Tk.I (III/d)	Kepala UPPM	
2.	Eva Mardiana, S.P NIP. 19830328 201503 2 002	Penata Muda (III/a)	Sekretrais UPPM	Tugas Tambahan
3.	Misiyem, S.ST NIP. 199509072019022003	Penata Muda (III/a)	Petugas Administrasi UPPM	Tugas Tambahan
I	UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Makruf Wicaksono, S.ST., M.P NIP. 1269850731 200604 1 001	Penata Muda Tk I (III/b)	Kepala Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi	
2.	Hadi Wijoyo, M.P NIP. 198903082019021002	Penata Muda Tk I (III/b)	Sekretaris Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi	
3.	Ira Lisyani Tampubolon, SE NIP. 19900127 2011503 2 002	Penata Muda/IIIa	Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi	Tugas Tambahan
4.	Yusuf Pakaya NIP. 198612052011011015	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi	Tugas Tambahan
J	Unit Penjaminan Mutu			
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Silvia Nora, S.P, M.P NIP. 19801114 200901 2 002	Penata (III/c)	Ketua	
2.	Elrisa Ramadhani, SP. MP NIP. 19860523 201801 2 001	Penata Muda Tk I (III/b)	Sekretaris UJM	
	Yenny L. K. D Butarbutar, S.P., M.P NIP. 198811142019022001	Penata Muda Tk I (III/b)	Koordinator Bidang	
K	UNIT PERPUSTAKAAN			
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Ir. Fahrudin Nasution, MP NIP.19560712 197603 1 002	Pembina IV/a	Kepala Unit Perpustakaan	
2.	Chairina, S.IP NIP. 19880828 201503 2 007	Penata Muda (III/a)	Pustakawan Ahli Pertama	
3.	Injuniarth Pasaribu, SE NIP. 19770612 200604 2 032	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengelola Perpustakaan	
L.	UNIT LAYANAN PENGADAAN			
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Amto Dohar Budi Sakti, S.ST NIP. 19831006 200604 1 001	Penata(III/c)	Kepala Unit Layanan Pengadaan	Tugas Tambahan

2.	Arip Yandi, SP NIP. 19811124 200212 1 001	Penata Muda (III/a)	Sekretaris Unit Layanan Pengadaan	Tugas Tambahan
3.	Refiswal, S.ST, M.P NIP. 19850712 201101 1 010	Penata(III/c)	Anggota	(Tugas Belajar 2017)
M.	UNIT ASRAMA			
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Windy Manullang, SP. M.Sc NIP. 19900106 201801 2 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kepala Asrama Putri	
2.	Taufiq Hidayatullah, S.P., M.Sc NIP. 198906292019021001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kepala Asrama Putra	
N.	Instalasi Produksi Tanaman Perkebunan Presisi			
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Taufiq Hidayatullah, S.P., M.Sc NIP. 198906292019021001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kepala Laboratorium	
2.	Misiyem, S.ST NIP. 199509072019022003	Penata Muda (III/a)	Calon PLP	
3.	Junaidi NIP.19720123 200212 1 001	Penata Muda (III/a)	Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House (Lab. Perkebunan)	
4.	Ira Lisyani Tampubolon, SE NIP. 19900127 2011503 2 002	Penata Muda/IIIa	Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House (Lab. Perkebunan)	
5.	Hariyanto	-	Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House (Lab. Perkebunan)	THL
6.	M.Ardiansyah	-	Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House (Lab. Perkebunan)	THL
O.	Instalasi Produksi Tanaman Pertanian Berkelanjutan			
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Retmono Agung Winarno, S.TP., M.Sc NIP. 198403022019021001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kepala Laboratorium	
2.	Eka Widya Lestary, S.ST NIP. 199609252019022003	Penata Muda (III/a)	Calon PLP	
3.	Erwin Pasaribu NIP. 19720324 200214 1 009	Pengatur Tk.I (II/d)	Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House (Lab. Pertanian)	
4.	Eva Mardiana, SP NIP. 19830328 201503 2 002	Penata Muda (III/a)	Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House	

5.	Yusuf Pakaya NIP. 198612052011011015	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House	
6.	Hanafi	-	Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House	THL
P.	Laboratorium Dasar Pertanian			
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Wika Sasvita, M.Agr NIP. 199102102019022001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kepala Laboratorium	
2.	Rahmatia Harahap, A.Md NIP. 19860723 201503 2 002	Penata (III/a)	Pengelola Laboratorium	
3.	Nico Valentinus Sembiring, A.Md NIP. 19910318 201503 1 003	Pengatur (II/c)	Pengelola Laboratorium	
Q.	Laboratorium Pasca Panen dan Pengolahan Hasil			
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Mawar Indah P, STP, M.Si NIP.19801227 200312 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Laboratorium	
2.	Putri Catur Rahayu NIP. 19800111 200212 2 001	Pengatur Tk. I (II/d)	Petugas Pengolahan Hasil	
R.	INSTALASI ALAT DAN MESIN PERTANIAN			
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Maya Sari, S.TP., M.Sc NIP. 198903092019022003	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kepala Instalasi	
2.	M.Habibi NIP. 19860723 201503 2 002	-	Petugas Instalasi Alat dan Mesin Pertanian	THL

Lampiran 3 : Surat Keputusan Direktur Polbangtan Medan
 Nomor : 26/Kpts/OT.010/I.6/01/2020
 Tanggal : 03 Januari 2020

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Herawaty, SP., M.Si NIP.19590817 198101 2 001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	Koordinator Dosen
2.	Dr. Puji Hartati, M.Ed NIP. 195912171982022001	Pembina Utama Muda/IVc	Lektor Kepala	Penugasan di Polbangtan Magelang
3.	Ir. Yuliana Kansrini, M.Si NIP.19660708 199602 2 001	Pembina (IV/a)	Lektor Kepala	
4.	Ir. Fahrudin Nasution, M.P NIP.19560712 197603 1 002	Pembina IV/a	Lektor Kepala	
5.	Dr. Iman Arman, SP, M.M NIP.19711205 200112 1 001	Penata Tk.I (III/d)	Asisten Ahli	
6.	Firman RL. Silalahi, S.TP., M.Si NIP.19721230 200312 1 001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
7.	Mukhlis Yahya, S.P., M.P NIP.19700320 199303 1 001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
8.	Dr. Dwi Febrimeli, S.P., M.Sc NIP. 19720207 200312 2 001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
9.	Nurliana Harahap, S.P., M.Si NIP. 19751001200312 2 001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
10.	Mawar Indah P, S.TP., M.Si NIP.1981227 200312 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Lektor	
11.	Gusti Setiavani, S.TP., M.P NIP.19800919 200312 2 001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	Tugas Belajar (2016)
13.	Linda Tri Wira Astuti, SP.MP NIP.19801021 200312 2 002	Penata III/c	Lektor	Tugas Belajar (2015)
14.	Merlyn Mariana, M.P NIP. 19800630 201101 2 010	Penata (III/c)	Lektor	
15.	Tience Elizabet Pakpahan, S.P., M.Si NIP. 19810903 201101 2 006	Penata (III/c)	Lektor	
16.	Azis Herdiyanto Riyadi, S.T., M.Si NIP. 19790914 201101 1 005	Penata (III/c)	Lektor	Tugas Belajar (2016)
17.	Arie Hapsani Hasan Basri, S.P., M.P NIP. 19840313 201101 2 009	Penata (III/c)	Lektor	
18.	Liza Devita, S.Si., M.Si NIP. 19810123201101 2 011	Penata (III/c)	Lektor	Tugas Belajar (2016)
19.	Rahmi Eka Putri, S.Si., M.Si NIP. 19850603 201101 2 009	Penata (III/c)	Lektor	Tugas Belajar 2017
20.	Dedi Wahyudi, ST.P., M.Si NIP. 19840102 201403 1 001	Penata (III/c)	Lektor	Tuga Belajar (2018)
21.	Silvia Nora, S.P., M.P NIP. 19801114 200901 2 002	Penata (III/c)	Lektor	
22.	Mahmudah, S.P., M.P NIP. 19791010 201403 2 002	Penata (III/c)	Lektor	
23.	Makruf Wicaksono, S.ST., M.P NIP. 1269850731 200604 1 001	Penata Muda Tk I (III/b)	Asisten Ahli	

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
24.	Elrisa Ramadhani, S.P., M.Si NIP. 19860523 201801 2 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Asisten Ahli	
25.	Windy Manullang, M.Sc NIP. 19900106 201801 2 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Asisten Ahli	
26.	Retmono Agung Winarno, S.TP., M.Sc NIP. 198403022019021001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Dosen	CPNS 2019
27.	Puji Wahyu Mulyani, S.P., M.Sc NIP. 198601102019022001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Dosen	CPNS 2019
28.	Yusra Muharami Lestari, M.Sp NIP. 198609062019022001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Dosen	CPNS 2019
29.	Yenny L. K. D Butarbutar, S.P., M.P NIP. 198811142019022001	Penata Muda Tk I (III/b)	Calon Dosen	CPNS 2019
30.	Hadi Wijoyo, M.P NIP. 198903082019021002	Penata Muda Tk I (III/b)	Calon Dosen	CPNS 2019
31.	Maya Sari, S.TP., M.Sc NIP. 198903092019022003	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Dosen	CPNS 2019
32.	Taufiq Hidayatullah, S.P., M.Sc NIP. 198906292019021001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Dosen	CPNS 2019
33.	Wika Sasvita, M.Agr NIP. 199102102019022001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Dosen	CPNS 2019

Medan, 03 Januari 2020



Yuhana Kansrini
NIP. 196607081996022001

Lampiran 4 : Surat Keputusan Direktur Polbangtan Medan
 Nomor : 26/Kpts/OT.010/I.6/1/2020
 Tanggal : 03 Januari 2020

NAMA JABATAN/TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin Pencapaian visi, misi, dan tujuan Polbangtan; 2. Menyusun rencana, program, anggaran, dan kerja sama pendidikan; 3. Menyusun dan menetapkan peraturan dan kebijakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, setelah mendapatkan pertimbangan senat; 4. Melaksanakan pendidikan tinggi Vokasi pertanian; 5. Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat untuk pengembangan Polbangtan; 6. Melaksanakan Penelitian terapan bidang pertanian; 7. Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat; 8. Merngelola administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni; 9. Mengelola Administarsi umum; 10. Mengelola Teaching factory/teaching farm, teknologi informasi dan komunikasi, perpustakaan, asrama; 11. Menyusun dan menetapkan kode etik setelah mendapatkan pertimbangan senat; 12. Membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungan dengan lingkungan; 13. Mengembangkan sistem penjamin mutu pendidikan; 14. Melaksanakan sistem pengawasan internal; dan 15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan
2	Wakil Direktur I/ Bidang Akademik dan Kerja sama	<p>Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan pendidikan serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2. Persiapan program studi baru; 3. Pelaksanaan dan pengembangan penjamin mutu pendidikan; 4. Perencanaan, pelaksanaan dan peningkatan kerjasama pendidikan, serta penelitian yang dilakukan oleh Dosen dengan lembaga di dalam maupun di luar negeri; 5. Pengolahan data yang menyangkut pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan 6. Penyusunan dan pendokumentasian laporan kegiatan yang dikoordinasikan oleh Wadir I
3..	Wakil Direktur II/ Bidang Umum dan Teknologi Informasi	<p>Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum.</p> Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan pengelolaan anggaran; 2. Pembinaan sumber daya manusia; 3. Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan sistem komunikasi dan teknologi informasi; 4. Perencanaan dan pengembangan Pengawasan Internal; 5. Pengolahan data bidang administrasi umum dan keuangan; dan 6. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan secara bnerkala kepada Direktur;
4.	Pembantu Direktur III /Bidang Kemahasiswaan	<p>Mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan mahasiswa dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa. Di dalam melaksanakan tugasnyanya bertanggung jawab kepada Direktur Polbangtan Medan.</p> Uraian Rincian pekerjaan tersebut adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan karakter mahasiswa; 2. Perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana asrama; 3. Perencanaan, Pengelolaan dan pengawasan pelayanan akomodasi, konsumsi,serta kesehatan mahasiswa dan pegawai; 4. Pengolahan data bidang administrasi kemahasiswaan dan alumni; dan 5. Penyusunan dan pendokumentasian laporan kegiatan yang dikoordinasikan oleh Wadir II;
5.	Unit Penjaminan mutu	<p>Uraian rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengembangan sistem penjamin mutu; 2. Penyusunan perangkat sistwm penjamin mutu 3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem manajemen mutu; 4. Pengembangan kerjasama bidang sistem penjamin mutu; 5. Sosialisasi, pelaksanaan, dan monitoring proses akreditasi dan sertifikasi; 6. Mengkoordinasikann pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi profesi; dan 7. Penyusunan dan pendokumentasian laporan pelaksanaan sistem manajemen jaminan mutu;
6.	Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<p>Uraian rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Administrasi Akademik; b. Pengelolaan Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; c. Pendidik dan Tenaga Kependidikan; d. Pelaksanaan Program kerja sama Pendidikan; e. Pelaksanaan administrasi Pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan f. Pelaksanaan Layanan Kemahasiswaan; g. Pengelolaan Administrasi Alumni; dan h. Pelaksanaan Pengembangan Karakter:

7.	Kepala Subbagian Administrasi Akademik	<p>Uraian rincian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Akademik; b. Melakukan penyiapan administrasi akademik; c. Melakukan penyusunan kalender akademik dan buku panduan akademik; d. Melakukan penyiapan leger nilai, dan kartu hasil studi; e. Melakukan penyiapan transkrip nilai, ijazah dan surat keterangan pendamping ijazah, sertifikasi kopetensi hasil studi; f. Melakukan penilaian prestasi kerja mahasiswa tugas belajar; g. Melakukan pengelolaan data administrasi akademik, pendidik dan tenaga kependidikan; h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan hasil nilai dan mengusulkan DUPAK dosen; i. Melakukan penyiapan rencanadan pelaksanaan peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga Kependidikan; j. Melakukan fasilitasi proses evaluasi kinerja dosen; k. Melakukan pengelolaan program kerja sama bidang akademik; l. Melakukan pemanfaatn sarana dan prasarana penunjang pendidikan; m. Melakukan penyiapan bahan akreditasi institusidan program studi pendidikan; n. Melakukan penyiapan bahanfasilitasi sertifikasiPendidik dan Tenaga Pendidik, dan Nomor Induk Nasional (NIDN) serta Nomor Induk Tenaga Kependidikan (NITK); o. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan Pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya; p. Melakukan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan di Subbagian Administrasi Akademik; q. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbag Administrasi akademik;
8.	Kepala Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni	<p>Uraian rincian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a.Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni; b. Melakukan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru; c. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Masa Bimbingan Dasar Mahasiswa (MABIDAMA); d. Melakukan penyusunan data base mahasiswa; e. Melakukan penyiapan administrasi penerbitan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) Nasional dan pembuatan kartu mahasiswa; f. Melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa; g. Menyiapkan administrasi pengharagaan mahasiswa berprestasi; h. Melakukan penglolaan administrasi alumni; i. Melakukan fasilitasi pengembangan karakter mahasiswa untuk menghasilkan data minat, dan bakat; j. Melakukan fasilitasi penyusunan buku saku mahasiswa; k. Melaksanakan wisuda l. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya; m. Melakukan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Aumni; n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni;
9.	Kepala Bagian Umum	<p>Uraian rincian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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;
10.	Kepala Subbagian SDM dan Tata Usaha	<p>Uraian rincian Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha; b. Melakukan penyusunan analisis jabatan dan analisis; c. Melakukan penyusuna peta jabatan; d. Melakukan penyusunan nominatif pegawai; e. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai; f. Melakukan penyiapan usulan mutasi dan pensiun pegawai; g. Melakukan pengelolaan data pegawai dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK); h. Melakukan perencanaan dan pengembangan pegawai; i. Melakukan kenaikan gaji berkala pegawai; j. Menghimpun, menginput dan menyajikan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi ASN (SIM ASN); k. Menyiapkan usulan sumpah pegawai dan pakta integritas; l. Mengumpulkan, mengirimkan dan memantau, serta mendokumentasikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN/LHKASN); m. Menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, dan penugasan kepegawaian; n. Menyiapkan usulan penerima penghargaan dan/atau tanda jasa ; o. Menyipkan pelaksanaan pengembangan jiwa korsa pegawai dan/ atau kegiatan Korpri lainnya; p. Menyiapkan fasilitas layananKesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) pegawai; q. Menyiapkan pengurusan kartu kepegawaian; r. Menyiapkan evaluasi kinerja pegawai; s. Melakukan penyiapan evaluasi organisasi; t. Menyiapkan evaluasi sistem dan prosedur kerja; u. Menyiapkan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja organisasi; v. Melakukan urusan surat menyurat; w. Melakukan urusan kearsipan; x. Melakukan urusan hubungan masyarakat dan informasi publik;

		<p>y. Menyiapkan penyusunan dan evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP); z. Melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat (DUMAS); aa. Melakukan pengukuran survei kepuasan masyarakat (SKM); bb. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya; cc. Melakukan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha; dd. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha;</p>
11.	Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	<p>Uraian rincian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; b. Melakukan penyusunan program; c. Melakukan penyiapan penyusunan anggaran RKAKL dan DIPA Polbangtan; d. Melakukan urusan perbendaharaan, penatausahaan/pengadministrasian, dan verifikasi keuangan ; e. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); f. Melakukan penyusunan laporan keuangan; g. Melakukan urusan perencanaan dan pengadaan barang/jasa; h. Melakukan urusan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) xan laporan kekayaan negara; i. Melakukan urusan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN); j. Melakukan urusan penyiapan sarana unit penunjang dan pendukung pendidikan; k. Melakukan urusan rumah tangga kanto; l. Melakukan pemantauan dan evaluasi serta tindak lanjut pengawasan; m. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Polbangtan n. Melakukan Fasilitasi penerapan sistem pengawasan internal; o. Mengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak Hasil Pertanian dan Perkebunan dan Diserahkan ke Bendahara Penerimaan; p. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya; q. Melakukan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan di Subbagian Keuangan dan Perlengkapan r. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
12.	Ketua Jurusan Pertanian	<p>Uraian rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pendidikan vokasi tertentu bidang pertanian sesuai dengan program studi; b. Ketua jurusan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
13..	Sekretaris Jurusan Pertanian	<p>Uraian rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Direktur jurusan penyuluhan pertanian dalam melaksanakan tugas-tugas pendidikan pengajaran dan study 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 Direktur 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 Direktur jurusan penyuluhan pertanian.
14.	Ketua Program Studi	<p>Uraian rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Melaksanakan pendidikan vokasi berdasarkan program studi d. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan
15	Ketua Jurusan Perkebunan	<p>Uraian rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pendidikan vokasi tertentu bidang perkebunan sesuai dengan program studi; b. Ketua jurusan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
16.	Sekretaris Jurusan Perkebunan	<p>Uraian rician Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Direktur jurusan penyuluhan perkebunan dalam melaksanakan tugas-tugas pendidikan pengajaran dan study penyuluhan perkebunan; 2. mengadministrasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan jurusan penyuluhan perkebunan yang meliputi : surat masuk dan keluar, keuangan jurusan, pendidikan dan pengajaran, dan lain-lain; 3. memproses laporan yang telah disusun oleh Direktur jurusan; 4. mendokumentasikan kegiatan-kegiatan dalam lingkup jurusan penyuluhan perkebunan; 5. memelihara,menyimpan, dan merawat dokumen serta barang atau alat yang ada di lingkungan jurusan penyuluhan perkebunan; 6. bekerjasama dengan satuan organisasi lainnya dalam rangka kelancaran tugasnya; 7. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan; 8. bertanggungjawab kepada Direktur jurusan penyuluhan perkebunan;

17.	Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM)	<p><i>Uraian rincian Tugas :Mempunyai tugas Memimpin kegiatan UPPM dalam menyusun perencanaan</i> Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Penyusunan dan Pengembangan rencana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 2. Melakukan penyusunan panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 3. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 4. Melakukan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 5. Melakukan fasilitasi diseminasi hasil penelitian; 6. Melakukan fasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan penelitian, penulis artikel ilmiah, dan perolehan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKi); 7. Analisis kebutuhan dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; 8. Penyusunan dan pendokumentasian laporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
18.	Sekretaris UPPM	<p><i>Mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi kegiatan UPPM. Di dalam melaksanakan tugas Sekretaris UPPM bertanggungjawab kepada Kepala UPPM.</i></p> <p>Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. membantu kepala UPPM dalam memimpin kegiatan UPPM; 2. memproses hasil-hasil penelitian UPPM yang telah disusun oleh kepala UPPM; 3. memproses laporan pengembangan UPPM; 4. melakukan pelayanan administrasi di lingkungan UPPM; 5. mendokumentasikan semua kegiatan di UPPM; 6. menjaga keutuhan sarana prasarana di UPPM; 7. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan; 8. bertanggungjawab kepada kepala UPPM.
19.	Administrasi UPPM	<p><i>Mempunyai tugas membantu Kepala UPPM dalam pelaksanaan kegiatan.</i></p> <p>Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang penelitian, publikasi , dan pengabdian kepada masyarakat ; 2. memproses administrasi kegiatan-kegiatan laporan di bidang penelitian, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat; 3. memelihara sarana prasarana yang berada di lingkungan UPPM serta menyimpan arsip dan dokumen-dokumen lainnya untuk menunjang kelancaran tugas; 4. melaksanakan tugas-tugas laing yang diberikan oleh Kepala UPPM; 5. bertanggungjawab kepada Kepala UPPM.
20.	Kelompok Dosen Polbangtan Medan	<p><i>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.</i></p> <p>Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan tugas mengajar memberikan kuliah baik tiori maupun praktek sesuai dengan bidang keahliannya; 2. 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. 3. mengembangkan intelektualitas dan daya nalar dalam memahami kemajuan IPTEK; 4. menerapkan kebebasan akademik secara cepat dan profesional; 5. menyusun perangkat untuk keperluan mengajar seperti : SAP, alat bantu penerangan/pengajaran, alat tulis menulis, dan lain-lainnya; 6. menciptakan suasana yang nyaman dan sejahtera dalam proses belajar mengajar; 7. bekerjasama dengan sesama dosen atau asisten dosen untuk menciptakan persatuan dan kesatuan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan; 8. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Polbangtan Medan sesuai dengan bidang keahliannya; 9. bertanggungjawab kepada Direktur Polbangtan Medan, dan dalam melaksanakan kegiatannya dibina oleh Pembantu Direktur I.
21.	Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	<p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a.Menyiapkan pengumpulan, menyusun dan mengolah bahan kepegawaian; b.Menyiapkan data dan informasi terkait kepegawaian; c.Memeriksa berkas proses kepegawaian; d.Mengolah data dan informasi kepegawaian; e.Melakukan pengusulan proses adminisytrasi kepegawaian;
22.	Pengadministrasi Kepegawaian	<p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a.Mengendalikan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi kepegawaian; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data mutasi kepegawai menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan tehnis penetapan pegawai, kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai; d. Mendokumentasikan berkas KP dan pensiun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedu yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bahan pertanggungjawaban; f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;

23.	Penyiap Bahan Ketata Usahaan	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
24.	Arsiparis Pertama Ahli	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.Melaksanakan penyerahan arsip statis; f.Melakukan penelusuran sumber data/referensi dalam rangka penyusunan guide arsip; g.Melakukan rewashing arsip microfilm/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; l.Melakukan penilaian prestasi kerja arsiparis; m.Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP n.Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif; o.Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital; p. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga;
25.	Pengadministrasi Umum	Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut : a.Mengelompokkan 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 : f. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
26.	Pustakawan Pertama Ahli	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
27.	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 Fex 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 pertanggungjawaban; i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
28.	Komandan Satpam Regu	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.Membuat laporan kejadian utk penanganan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan; g. 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; h.Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan orang ke dalam lingkungan kantor untuk keamanan dan ketertiban; i. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki; j.Membuat laporan tentang hal hal yang mencurigakan dari setiap kasus; k.Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas satuan pengamanan yang meliputi : daftar hadir, laporan gangguan ketertiban dan keamanan, penyimpanan kunci dan sebagai beriku; l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
29.	Satpam	Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :

		<p>a.Mengkoordinir kegiatan anggota sesuai prosedur agar kegiatan berjalan lancar;</p> <p>b.Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan sesuai prosedur agar kegiatan berjalan lancar;</p> <p>c.Memantau kegiatan pengamanan sesuai prosedur agar kegiatan berjalan lancar;</p> <p>d.Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan sesuai prosedur agar kegiatan berjalan lancar;</p> <p>e.Mengkoordinasi dengan Subbag SDM dan TataUsaha jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden terjadi dilingkungan kantor;</p> <p>f.Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>g.Melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</p>
30.	Pengelola Lahan Praktek/Kampus	<p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <p>a.Melakukan identifikasi dan inventarisasi potensi lahan praktek;</p> <p>b.Melakukan penyusunan pola pemanfaatan lahan praktek;</p> <p>c.Melakukan perumusan dan penyusunan kebutuhan lahan praktek;</p> <p>d.Mengajukan pengajuan usulan kebutuhan sarana lahan praktek;</p> <p>e.Menyerahkan saran kebutuhan lahan praktek kepada masing masing petugas lahan sebagai sarana kerja dilapangan;</p> <p>f.Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dilapangan dengan cara memberikan bimbingan kepada petugas agar pekerja dapat terlaksana dengan baik;</p> <p>g.Membantu memecahkan masalah yang terjadi dengan cara sama sama petugas sehingga permasalahan dapat teratasi;</p> <p>h.Mengkoordinasikan kegiatan pasca panen agar hasil pengelolaan dapat dimanfaatkan sebagaimana semestinya;</p> <p>i.Memberikan pelayanan kepada peserta pelatihan dan pengguna jasa lainnya dengan cara memberi informasi kegiatan dilahan praktek;</p> <p>j.Melakukan pengadministrasian dan membuat laporan kegiatan pengelelolaan lahan praktek sebagai penanggungjawab kegiatan;</p> <p>k. Melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</p>
31.	Bendahara Pengeluaran	<p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <p>:</p> <p>a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;</p> <p>b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat Perintah untuk mengurus keuangan;</p> <p>c. Melakukan pembayaran atas tagihan tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk keancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Melayani permintaan uang muka (GU) berdasrkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. 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;</p> <p>f. Melkasnakan pencatatan dan penggolongan smua kejadian penerimaan dan pengeluaran kedalam buku kas pembantu agar tertib administrasi;</p> <p>g. Menyetorkan uang penerimaan, sisa uang UP, dan sisa TUP ke kas negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku utk ketertiban pemasukan kas negara;</p> <p>h. Membuat 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</p> <p>i. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Direktur baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>j. menyusun dan membuat laporan bulanan sesuai dengan bidangnya.</p>
32.	Penyusunan Rencana anggaran dan	<p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <p>a.Membuat draf perencanaan dengan berkonsultasi ke atasan langsung untuk menentukan rencana kebutuhan kegiatan berupa jenis, jumlah, sasaran dan prakiraan besarnya anggaran.</p> <p>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.</p> <p>c.Menyusun konsep DIPA dengan mengentry data rencana penarikan dan pendapatan anggaran ke aplikasi RKAKL sehingga dihasilkan backup data untuk dimasukkan ke program DIPA.</p> <p>d.Membuat konsep revisi DIPA dengan mengedit data DIPA di aplikasi DIPA sesuai perubahan yang diperlukan untuk mendapatkan konsep Usulan Revisi DIPA.</p> <p>f.Membuat draf RAB kegiatan SKPA dengan berkoordinasi kepada atasan langsung sehingga rencana kebutuhan kegiatan SKPA dapat berjalan sebagaimana mestinya.</p> <p>g.Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke atasan langsung dengan membuat laporan sehingga atasan langsung dapat memonitor kegiatan yang ada.</p>

33.	Penyusun Laporan	<p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <p>a.Melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan bulanan atau triwulan atau semesteran atau tahunan dan laporan sewaktu waktu serta bahan rapat Direktur;</p> <p>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;</p> <p>c.Melakukan penyusunan konsep laporan bulana triwulan,semesteran dan tahunan dan laporan sewaktu waktu serta bahan rapat Direktur;</p> <p>d.Melakukan penyusunan LAKIP;</p> <p>e.Melakukan dokumentasi laporan;</p> <p>f.Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya</p>
34.	Petugas Saran dan Prasarana	<p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <p>a.Melakukan Pengelolaan sarana tehnik, meliputi : menginventarisir data sarana tehnik : Mencatat, Membukukan, semua penerimaan dan pengeluaran bahan bahan sarana penelitian dan perekayasa serta membuat laporan pertanggungjawaban secara teratur : Merawat dan memelihara dan menjaga dari kerusakan dan kehilangan seluruh sarana tehnik penelitian/perekayasa;</p> <p>b.Melakukan pelayan sarana tehnik perekayasa, meliputi : Melayani peminjaman alat alat peninjang : menginventarisir penitipan bahan :</p> <p>c.Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya:</p>
35.	Petugas Simonev	<p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <p>a.Mengumpulkan data/laporan secara periodik (bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tahunan);</p> <p>b.Mengola data/ lapaoran secara periodik (bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tahunan)</p> <p>c.Menyajikan dan data/laporan secara periodik (bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tahunan);</p> <p>d.Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</p>
36.	Bendahara Penerima	<p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <p>a.Melakukan penagihan penerimaan negara bukan pajak (PNBP);</p> <p>b.Melakukan penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP);</p> <p>c.Melakukan Penyimpanan dan penyetoran penerimaan negara bukan pajak (PNBP);</p> <p>d.Pembukuan dan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP);</p> <p>e. Mempertanggungjawabkan penerimaan negara bukan pajak (PNBP);</p> <p>f.Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas:</p>
37.	Koordinator Adminstrasi dan Rumah Tangga	<p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <p>a.Melakukan penyiapan bahan rencana pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam TOK dan ROK;</p> <p>b.Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam TOK dan ROK;</p> <p>c.Melakukan Penjadwalan proses pengadaan barang/jasa;</p> <p>d.Melakukan pemantauan proses penyelesaian pertanggungjawab kegiatan;</p> <p>e.Menyusun bahan laporan bulanan baik realisasi fisik maupun realisasi keuangan;</p> <p>f.Melakukan pemberian bimbingan dan pengawasan;</p> <p>g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas;</p>
38.	Petugas Simak BMN	<p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <p>a.Mengumpulkan,meneliti dan memverifikasi dokumen sumber yang berupa SPM, SP2D, dan dokumen kontrak;</p> <p>b.Menginformasikan jika terdapat kesaahan akun belanja modal, seta menyampaikan hasil verifikasi penggunaan anggaran belanja modal;</p> <p>c. menerima perbaikan data dan dokumen sumber yang telah direvisi sebagai bahan penyusun laporan keuangan;</p> <p>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 akuntansi instansi;</p> <p>e.menerima data dari aplikasi persediaan untuk digabung dengan aplikasi simak BMN, sehingga tersedia laporan simak BMN dan mencerminkan laporan kesediaannya;</p> <p>f.Mengirim data dari simak BMN untuk belanja modal sebagaia penggabungan dengan SAK, serta membuat file kirim ke unit UAPB eselon I sebagai bahan penggabungan laporan ditingkat eselon I;</p> <p>g.Menyusun bahan laporan abarang milik negara, semester I dan tahunan dengan program Simak BMn;</p> <p>H.Menyusun bahan laporan brang milik negara yang akan disampaikan ke KPKNL;</p> <p>i. Menyusun catatan atas laporan barang milik negara (CALB) satker;</p> <p>j. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporann barang sebagai bahan tindak lanjut terhadap hasil rewiw Inspektorat Jendral dan BPK terhadap laporan satker;</p> <p>k.Melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</p>

40.	Pengadministrasi Keuangan	<p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <p>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;</p> <p>b.Menyusun rincian pengambilan uang dari bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;</p> <p>c.Membukukan setiap transaksi ke dalam buku pembantu kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan;</p> <p>d.Melaporkan pajak bulanan (SPF) dan pajak tahunan (SPT) tahunan kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak;</p> <p>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 persepsi uang GU sesuai ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;</p> <p>f.Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai peraturan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>g.Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p>
41.	Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House	<p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <p>a.Merencanakan kegiatan budidaya tanaman pangan, buah selama kurun waktu 1 tahun;</p> <p>b.Merealisasikan rencana yang telah dibuat dan menuangkan dalam laporan secara berkala per triwulan ;</p> <p>c.Melakukan persiapan lahan, persiapan tanam hingga panen dan menuangkan dalam berita acara setiap terjadi kegagalan panen;</p> <p>d.Menangani panen dan pemasaran;</p> <p>e.Melakukan pengamatan langsung dilahan masa pertumbuhan hingga pemanen dan mendokumentasikan;</p> <p>f.Mengatasi permasalahan yang terjadi dilahan secara mandiri atau meminta bantuan kepada instansi tehnis terkait;</p> <p>g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</p>
42.	Petugas Pengolahan Hasil	<p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <p>a.Membukukan pengadaan bahan laboratorium hasil dengan cara mencatat pada buku penerimaan;</p> <p>b.Memproduksi olahan dengan cara memenuhi permintaan atau pesanan sesuai dengan kebutuhan meminta persetujuan atasan langsung;</p> <p>c.Mencatat dan membukukan hasil penjualan produksi dengan menyetorkan hasil penjualan produksi kepada bendahara PNPB untuk diproses sesuai dengan ketentuan;</p> <p>d. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</p>
43.	Petugas Instalasi Air dan Listrik	<p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <p>a.Melaksnaakan kegiatan pemeliharaan, pengontrolan listrik dan air setiap hari untuk kebutuhan kantor, asrama dan kelas dan seluruh bangunan lainnya;</p> <p>bMemperbaiki bila ada kerusakan kabel, lampu, kran, dan pipa pipa air;</p> <p>c.Mengatur jadwal pendistribusian air keseluruh unit bangunan;</p> <p>d.Melakukan pengoprasian generator apabila listrik PLN mati;</p> <p>e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</p>
44.	Petugas Operasional Kendaraan Dinas	<p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <p>a.Merencanakan kegiatan bahan dan pelengkapan pengelolaan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b.Memantau pengelolaan kendaraan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan cara awal;</p> <p>c.Mengendalikan program pengelolaan kendaraan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d.Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e.Membuat laporan hasil pelaksanaan sesuai dengan prosedu yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</p> <p>f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya</p>
45.	Penyiap Data Peserta Didik	<p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <p>a.Mengidentifikasi, menginventarisasi dan mengumpulkan data peserta didik;</p> <p>b.Memverifikasi data data dan berkas peserta didik;</p> <p>c.Menghimpun dan mengupdate data peserta didik dan alumni;</p> <p>d.Menyajikan bahan penetapan nomor induk peserta didik;</p> <p>e.Menyiapkan kelengkapan berkas dan mendistribusikan kartu peserta didik;</p> <p>f.Menyiapkan bahan laporan hasil pengadministrasi peserta didik;</p> <p>g.Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</p>
46.	Pengadministrasi dan Penyaji Data	<p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <p>a.Memasukan dokumen kegiatan yang telah terlaksana dalam buku: kendali;</p> <p>b.Melakukan pemilahan dokumen kegiatan berdasarkan komudinas dan jenis kegiatan;</p> <p>c.Menyimpan dokumen kegiatan tersebut sebagai arsip baik dalam bentuk hadcopy maupun softcopy;</p> <p>d.Menyajikan dokumen kegiatan tersebut sebagai bahan pembuatan laporan bulanan dan tahunan;</p> <p>e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</p>

47.	Penghimpun dan Pengola Data	<p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <p>a. Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan, bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta kegiatan;</p> <p>b. Melakukan pengklasifikasian data dan informasi untuk pelaksanaan kebijakan dan kegiatan;</p> <p>c. Melakukan penelaahan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan;</p> <p>d. Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan bimbingan teknis dan evaluasi;</p> <p>e. Menyimpulkan data dan informasi terkait pelaksanaan kebijakan dan kegiatan;</p> <p>f. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan;</p> <p>g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</p>
48.	Petugas Materi dan Kurikulum	<p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <p>a. Mempersiapkan bahan penyusunan program kurikulum dan materi kegiatan pelatihan;</p> <p>b. Mengetik kurikulum dan bahan ajar;</p> <p>c. Melaksanakan bimbingan lanjutan hasil pelaksanaan IML/AKL;</p> <p>d. Mengetik konsep surat keputusan Kepala Pusat tentang penyelenggaraan dan panitia penyelenggara pelatihan;</p> <p>e. Mengetik konsep surat;</p> <p>f. Melakukan konfirmasi kesiapan fasilitator dan narasumber dan pejabat terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pelatihan;</p> <p>g. Mengetik konsep panduan dan jadwal kegiatan pelatihan;</p> <p>h. Mengetik konsep surat perjalanan dinas dan petugas pelaksana kegiatan pelatihan;</p> <p>i. Menyiapkan bahan evaluasi materi/kurikulum, fasilitator, dan penyelenggaraan pelatihan;</p> <p>j. Merekapitulasi hasil evaluasi materi dan kurikulum;</p> <p>k. Menajukan alat dan bahan kebutuhan sarana pengembangan teknik dan metode pembelajaran;</p> <p>m. Membuat surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STPP) dan surat keterangan mengikuti kegiatan pelatihan;</p> <p>n. Membuat/menyusun konsep laporan hasil penyelenggaraan pelatihan;</p> <p>o. Menyerahkan konsep laporan hasil penyelenggaraan untuk di koreksi oleh atasan langsung;</p> <p>p. Menggandakan dan mengkontribusikan laporan hasil penyelenggaraan latihan;</p> <p>q. Menyusun rencana kegiatan pelatihan TOR dan RUK untuk tahun berikutnya;</p> <p>r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</p>
49.	Petugas Tenaga Kependidikan	<p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <p>a. Menginventarisasi dan menyajikan data bahan penyusunan rencana program dan anggaran;</p> <p>b. Melakukan pengadministrasian pengajuan DUPAK;</p> <p>c. Menyusun daftar urutan kepangkatan fungsional dosen;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pemberian tugas/izin belajar;</p> <p>e. Menyusun bahan laporan kerja dosen;</p> <p>f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</p>
50.	Pengelola Laboratorium	<p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <p>a. Menerima dan mempelajari arahan dari pimpinan dalam rangka penyusunan rencana kerja laboratorium;</p> <p>b. Melakukan sterilisasi alat dan untuk kegiatan dan persiapan praktikum;</p> <p>c. Menginventarisir alat alat laboratorium berdasarkan format yang telah ditetapkan untuk keperluan identifikasi, inventarisasi, dan analisis alat alat laboratorium;</p> <p>d. Merawat alat alat yang ada di laboratorium berdasarkan petunjuk perawatan alat alat agar alat alat yang ada dapat digunakan lebih lama;</p> <p>e. Menyiapkan buku tamu bagi pengunjung dan pengguna laboratorium, mengisi buku tamu yang sudah disediakan oleh petugas laboratorium untuk disampaikan kepada setiap pengguna laboratorium;</p> <p>f. Mendata jadwal kegiatan praktikum di laboratorium berdasarkan jadwal praktikum sebagai bahan untuk persiapan bagi pengguna laboratorium;</p> <p>g. Mengumpulkan data menyiapkan bahan untuk kegiatan praktikum berdasarkan permintaan melakukan praktikum di laboratorium untuk dipergunakan dalam pelaksanaan praktikum;</p> <p>h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</p>
51.	Pengelola perpustakaan	<p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <p>a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat pelengkapan pengelolaan perpustakaan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Memantau pengelolaan perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>c. Mengendalikan program perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>d. Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dan evaluasi pertanggungjawaban;</p> <p>f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</p>

52.	Unit Asrama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan Mengusulkan Perencanaan Bahan serta Program Kerja di Asrama; 2. Membuat Perencanaan Pelayanan Peserta didik; 3. Menyusun Tata Tertib Asrama; 4. Mensosialisasikan Tata Tertib Asrama kepada Mahasiswa; 5. Menyiapkan Konsep Perjanjian untuk mematuhi segala tata tertib asrama sesuai arahan Direktur; 6. Melakukan evaluasi kinerja berdasarkan instrumen evaluasi kinerja sebagai bahan penilaian perilaku dan capaian hasil pekerjaan petugas asrama; 7. Menyiapkan laporan akhir pelaksanaan penayangan materi Penyuluhan melalui Media Cetak; 8. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan akhlak, karakter, minat, bakat, dan budaya pertanian; 9. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan dan program layanan akomodasi, konsumsi, dan kesehatan mahasiswa; 10. Melakukan Persiapan tindakan rujukan rumah sakit atau instansi kesehatan yang direkomendasikan; 11. Melakukan pengawasan kebersihan asrama, peralatan dan ruang makan, pengolahan makanan dan peralatan dapur, serta lingkungannya; 12. Menginventarisasi sarana dan prasarana asrama secara berkala; 13. Mengawasi dan membina mahasiswa diasrama; 14. Mengevaluasi dan mengusulkan perbaikan layanan akomodasi, konsumsi dan kesehatan mahasiswa; dan 15. Menyusun laporan pengelolaan Unit Asrama; 16. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; 17. Unit asrama dipimpin oleh Kepala Asrama yang bertanggung jawab kepada Direktur;
53.	Pelaksana Unit Asrama	<p>Mempunyai tugas membantu Kepala Asrama dalam melaksanakan kegiatan Pelayanan dan pengembangan Asrama</p> <p>Uraian tugas pekerjaan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengadministrasi sarana dan prasarana asrama b. Melakukan pengadministrasi jumlah mahasiswa yang tinggal di asrama/mess; c. Melakukan pengadministrasi mahasiswa yang melakukan kunjungan diluar lingkungan asrama; d. Melakukan pembukuan/pencatatan permasalahan dan usulan masukan dari mahasiswa ,dan peserta Diklat; e. Berkoordinasi dengan petugas keamanan melalui Kasub Tata Usaha terhadap mahasiswa dan peserta Diklat yang melakukan kunjungan luar; f. Membuat laporan minggu dan bulanan kepada Kepala Unit. 2. Petugas Dapur/penyajian/ruang makan : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan jenis kebutuhan menu yang akan diolah/dimasak. b. Memasak makanan, laukpauk, air, dan lain lainnya sesuai dengan kebutuhan pada setiap harinya; c. Menyajikan makanan/laukpauk dan perlengkapan lainnya sesuai dengan jumlah dan kebutuhan pada waktu yang telah ditentukan; d. Setelah selesai makan, segala perkakas (piring,gelas dan lainnya) dirapikan dan dicuci , serta ditempatkan kembali kepada tempatnya yang telah ditentukan; e. Membuat laporan harian,mingguan, dan bulanan terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Asrama 3. Petugas Kebersihan Lingkungan: <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan penataan dan penatausahaan tanaman dan bunga dilingkungan asrama/mess; b. melakukan kebersihan lingkungan asrama/mes; c. menata dan merawat setiap alat-alat yang dipergunakan; d. menyimpan alat perlengkapan setelah habis dipakai ketempatnya; e. berkoordinasi dengan Sub Tata Usaha melalui Kepala Asrama bila ada permintaan dan perbaikan alat dan sarana; f. membuat laporan setiap bulannya kepada Kepala Asrama/mess. 4. Petugas penataan dan kebersihan ruang asrama/mess: <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan penataan setiap kamar di asrama/mess seperti letak tempat tidur, kaca cermin, lemari, jemuran ,lampu; b. bila ada tamu yang menginap di asrama/mes, setiap 3 (tiga) hari sipre dan sarung bantal diganti; c. setiap hari ruang/kamar asrama/mess harus dibersihkan, dan tidak mengganggu alat dan barang-barang penghuni asrama/mess; d. tidak diperkenankan melakukan tindakan apapun dengan tamu (penghuni asrama/mess); e. berkoordinasi dengan Sub Tata Usaha melalui Kepala Asrama bila ada alat dan perlengkapan ruangan kamar asrama/mess yang dibutuhkan;
54.	Kepala Instalasi Produksi tanaman Pertanian Berkelanjutan	<p><i>Uraian rincian Tugas :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan Produksi tanaman Pertanian Berkelanjutan b. Melakukan rencana kegiatan instalasi Produksi tanaman Pertanian Berkelanjutan c. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Produksi tanaman Pertanian Berkelanjutan
55.	Pelaksana Instalasi Produksi tanaman Pertanian Berkelanjutan	<p><i>Uraian rincian Tugas:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan alat dan bahan kegiatan praktikum mahasiswa; b. Melakukan Inventarisasi alat dan bahan Lap perkebunan; c. Melakukan Inventarisasi Bahan; d. Melakukan Pendampingan Kegiatan praktikum mahasiswa e. Melakukan administrasi lap perkebunan;

56.	Kepala Instalasi Produksi Tanaman Perkebunan Presisi	<p><i>Uraian rincian Tugas :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan Instalasi Produksi Tanaman Perkebunan Presisi Melakukan rencana kegiatan instalasi Instalasi Produksi Tanaman Perkebunan Presisi Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Instalasi Produksi Tanaman Perkebunan Presisi
57.	Pelaksana Instalasi Produksi Tanaman Perkebunan Presisi	<p><i>Uraian rincian Tugas :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan alat dan bahan kegiatan praktikum mahasiswa; Melakukan Inventarisasi alat dan bahan Lap perkebunan; Melakukan Inventarisasi Bahan; Melakukan Pendampingan Kegiatan praktikum mahasiswa Melakukan administrasi lap perkebunan; Peminjaman alat dan pelaporan
58.	Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi	<p>Rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan layanan teknologi informasi dan komunikasi; Mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan; Mengunggah (upload) dan mengunduh (download) data yang diperlukan untuk layanan Tridharma Perguruan Tinggi; Mengelola laman (website) Mengadministrasikan kegiatan unit teknologi dan komunikasi; dan Melaksanakan penyusunan dan pendokumentasian laporan pengelolaan Unit Teknologi informasi dan Komunikasi
59.	Laboratorium Pasca dan Pengolahan Hasil Pertanian	<p><i>Kepala Laboratorium Pasca panen dan Pengolahan hasil mempunyai tugas menyusun perencanaan program, dan pengembangan serta evaluasi pelayanan di bidang pengolahan hasil pertanian. Di dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Polbangtan Medan.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> menyusun perencanaan pengembangan Unit Pengolahan Hasil Pertanian; menyusun program pengembangan Unit Pengolahan Hasil Pertanian; melakukan koordinasi dengan Bagian dan Unit lainnya dilingkungan Polbangtan Medan; menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang dikaporkan ke Direktur Polbangtan Medan
60.	Kepala Lab. Dasar Pertanian	<p><i>Kepala Unit laboratorium ilmu dasar mempunyai tugas menyusun perencanaan program, dan pengembangan serta evaluasi pelayanan di bidang unit laboratorium ilmu dasar. Di dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Polbangtan Medan.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> menyusun perencanaan pengembangan Unit Laboratorium Pengujian Mutu Benih; menyusun program pengembangan Unit Laboratorium Pengujian Mutu Benih; melakukan koordinasi dengan Bagian dan Unit lainnya dilingkungan Polbangtan Medan; menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang dilaporkan kepada Direktur .
61.	Penyusun Kegiatan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun anggaran di Subbagian Keuangan dan perlengkapan berkoordinasi dengan Kepala bagian Umum Menyusun Program anggaran untuk tahun berikutnya Melakukan Penyiapan penyusunan anggaran disubbagian Keuangan dan perlengkapan berkoordinasi dengan Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
62.	Petugas Instalasi Kebun/lahan Praktek dan Screen House Lab Perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan sanitasi (pembabatan), budidaya (pegolahan tanah, penanaman, pemeliharaan dan panen pada lahan produksi Melaksanakan kebersihan halaman kantor dan bengkel Menjaga dan memelihara alat dan bahan praktek lapang Melaksanakan kegiatan perbaikan dan perawatan selokan kantor
63.	Petugas Instalasi Kebun/lahan Praktek dan Screen House Lab Pertanian	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan budi daya di lahan pertanian Melakukan pemeliharaan sanitasi dan pemupukan pada tanaman produksi Perbanyak tanaman vegetative Mempersiapkan alat dan bahan untuk kegiatan praktek lapang mahasiswa
64.	Instalasi Alat dan Mesin Pertanian	<ol style="list-style-type: none"> Inventarisasi alat dan mesin pertanian Melakukan perawatan alat dan mesin pertanian Menyiapkan formulir peminjaman alat dan mesin pertanian Menyiapkan alat dan bahan pelaksanaan praktikum alat dan mesin pertanian Melakukan koordinasi pemanfaatan alat mesin pertanian