



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN (POLBANGTAN) MALANG

Jl. Dr. Cipto 144 A Bedali, Lawang - Malang 65200 Kotak Pos 144

Telp. 0341 - 427771, 427772, 427379, Fax. 427774

website : www.polbangtanmalang.ac.id

e-mail : official@polbangtanmalang.ac.id

KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG
NOMOR: 2045 /Kpts/SM.220/I.9.2/04/2021

TENTANG

PENETAPAN KEPALA UNIT
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka transformasi kelembagaan dari Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Malang menjadi Politeknik Pembangunan Pertanian (Polbangtan) Malang, maka terjadi perubahan dalam susunan organisasi Politeknik Pembangunan Pertanian Malang;
2. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi Politeknik Pembangunan Pertanian (Polbangtan) Malang, maka diperlukan peningkatan efisiensi dan efektifitas kinerja organisasi;
3. bahwa sesuai dengan amar 1 dan 2 yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi persyaratan jabatan yang diperlukan untuk memangku jabatan tersebut;
- Mengingat : 1. Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai;
3. Peraturan Presiden Nomor 103 tahun 2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 134 tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertanian;
4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 153 tahun 2017 tentang Nama dan Kelas Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65 tahun 2012 tentang Pedoman Nilai-nilai dan Makna Bekerja bagi Pegawai Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Vokasi Lingkup Kementerian Kertanian
7. Peraturan Menteri Pertanian No.31/PERMENTAN/SM.220/8/2020 tentang STATUTA Politeknik Pembangunan Pertanian;
8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 138/Kpts/KP.230/M/03/2021 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian;

9. Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 88/Kpts/SM.220/I/05/2018 tentang Profil, Capaian Pembelajaran dan Bahan Kajian Kurikulum Pendidikan Tinggi Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian;

- Memperhatikan :
1. Keputusan Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Malang tentang Struktur Organisasi Politeknik Pembangunan Pertanian Malang nomor: 01/Kpts/OT.100/I.9.1/1/2021 tanggal 4 Januari 2021;
 2. Keputusan hasil rapat Unsur Pimpinan perihal restrukturisasi personalia Politeknik Pembangunan Pertanian Malang pada tanggal 26 April 2021

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
PERTAMA :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- Membebastugaskan dari jabatannya yang semula dipangku dan disertai dengan ucapan terima kasih atas pengabdian selama memangku jabatan tersebut pada lampiran I kolom 2 keputusan ini.
- Menunjuk Pegawai Negeri Sipil yang nama-namanya tercantum pada lampiran II kolom 2 Keputusan ini sebagai Kepala Unit Penjaminan Mutu, Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kepala Unit Perpustakaan, Kepala Unit Teknologi Informasi, Kepala Unit Asrama dan Pembinaan Karakter Mahasiswa serta Kepala Unit *Teaching Factory* (TEFA) Politeknik Pembangunan Pertanian Malang.
- Keputusan ini berlaku selama 4 tahun terhitung sejak ditetapkannya Keputusan ini.
- Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Malang
Pada tanggal 27 April 2021



DIREKTUR POLBANGTAN MALANG,

[Handwritten Signature]
SETYA BUDHI UDRAYANA
NIP. 196905111996021001

Tembusan:


1. Pusat Pendidikan Pertanian BPPSDMP Kementan
2. Pertinggal

LAMPIRAN 1. Keputusan Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Malang
Nomor : 2045 /KPTS/SM.220/I.9.1/04/2021
Tanggal : 27 APRIL 2021

Membebastugaskan:

No.	Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
1.	Sutoyo, S.P., M.P. NIP. 19580530 198101 1 001	Penata Tk.I / IIIId	Kepala UPM
2.	Wahyu Windari, S.Pt., M.Sc. NIP. 19681001 200112 2 001	Penata Tk.I / IIIId	Kepala UPPM
3.	Drs. Achmad Syamsuddin, M.M. NIP. 19591208 199203 1 002	Penata Tk.I / IIIId	Kepala Unit Perpustakaan
4.	Djoko Tjahjo Loekyto, S.E NIP. 19770615 200212 1 001	Penata Tk.I / IIIId	Kepala Unit Asrama
5.	Andi Warnaen, SST., M.I.Kom NIP.19840211 200604 1 002	Penata Tk.I / IIIId	Kepala Unit TIK
6.	Dr. Ir. Abdul Farid, M.P. NIP. 19610102 198603 1 026	Pembina Tk.I / IVa	Kepala Unit TEFA

DIREKTUR POLBANGTAN MALANG,



SETYA BUDHI UDRAYANA
NIP-196905111996021001

LAMPIRAN 2. Keputusan Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Malang
Nomor : 2645 /KPTS/SM.220/I.9.1/04/2021
Tanggal : 27 April 2021

Menunjuk:

No.	Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
1.	Ir. Budianto, M.P. NIP. 19590221 198101 1 002	Pembina Utama Muda / IVc	Kepala UPM
2.	Dr. Ir. Suhirmanto, M.Si. NIP. 19640511 198903 1 001	Pembina Tk.I / IVb	Kepala UPPM
3.	Yustin Nesty C., S.IP.Info. NIP. 19870604 201101 2 023	Penata Muda Tk.I / IIIb	Kepala Unit Perpustakaan
4.	Yastutik, SST, M.Si NIP. 19820127 200604 2 001	Penata / IIIc	Kepala Unit Asrama dan Pembinaan Karakter Mahasiswa
5.	Nurlaili, M.Sc. NIP. 19840314 201403 2 001	Penata / IIIc	Kepala Unit TIK
6.	Sutoyo, S.P., M.P. NIP. 19580530 198101 1 001	Penata Tk.I / IIId	Kepala unit TEFA



DIREKTUR POLBANGTAN MALANG,

[Handwritten Signature]
SETYA BUDHI UDRAYANA
NIP. 196905111996021001

LAMPIRAN 3. Keputusan Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Malang
Nomor : 2045 /KPTS/SM.220/I.9.1/04/2021
Tanggal : 27 April 2021

Uraian Tugas Kepala Unit

1. Kepala Unit Penjamin Mutu

- a. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan sistem penjaminan mutu;
- b. Penyusunan perangkat sistem penjaminan mutu;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan system manajemen mutu;
- d. Pengembangan kerjasama bidang system penjaminan mutu;
- e. Sosialisasi, pelaksanaan, dan monitoring proses akreditasi dan sertifikasi;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi profesi; dan
- g. Penyusunan dan pendokumentasian laporan pelaksanaan system manajemen jaminan mutu.

2. Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

- a. Melakukan penyusunan dan pengembangan rencana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (RENSTRA);
- 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, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Hak atas Kekayaan Intelektual;
- g. Menyusun rencana kebutuhan dan spesifikasi sarana dan prasana penelitian yang diperlukan di lingkungan UPPM; dan
- h. Penyusunan dan pendokumentasian laporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- i. Meningkatkan kerjasama antara Polbangtan Malang dengan masyarakat dan instansi lain di luar Polbangtan Malang;
- j. Memimpin kegiatan di lingkungan UPPM Polbangtan Malang;
- k. Bekerja sama dengan pimpinan unit organisasi lain dalam rangka kelancaran tugas;
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan kemampuannya;
- m. Bertanggung jawab kepada Direktur Polbangtan Malang.

3. Kepala Unit Perpustakaan

- a. Melakukan perrgelolaan perpustakaan, penerbitan, dan dokumentasi;
- b. Merencanakan penyediaan dan pengelolaan buku serta bahan perpustakaan lainnya;
- c. Melakukan layanan perpustakaan konvensional dan digital;
- d. Menyusun program pengembangan perpustakaan;
- e. Menyusun program kerja per bulan dan per tahun;
- f. Memverifikasi daftar ajuan koleksi perpustakaan dan judul e-book yang akan dibukukan;

- g. Memverifikasi kesesuaian fisik barang (koleksi) dengan dokumen Tanda Terima Barang;
- h. Memverifikasi dan menandatangani Berita Acara Serah terima Barang;
- i. Menginventarisasi koleksi secara berkala;
- j. Mengusulkan rewiuw buku referensi atau bahan ajar;
- k. Mendokumentasikan karya ilmiah di lingkungan Polbangtan Malang;
- l. Penyusunan dan pendokumentasian laporan pengelolaan Unit Perpustakaan;
- m. Memberikan bimbingan, pengarahan, dan pembinaan kepada pegawai/karyawan yang berada di bawah wewenangnya dalam rangka keserasian hubungan dan kelancaran tugas;
- n. Bekerja sama dengan Pimpinan Satuan Organisasi lainnya dalam rangka kelancaran tugas;
- o. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Unit TIK

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan layanan teknologi informasi dan komunikasi, serta publikasi;
- b. Mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi serta publikasi dalam layanan pendidikan; l
- c. Mengunggah (upload dan mengunduh (download) data yang diperlukan untuk layanan Tridharma Perguruan Tinggi);
- d. Mengelola laman website;
- e. Mengajukan kebutuhan perbaikan dan/atau pengadaan sarana prasarana Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. Mengadiministrasikan kegiatan Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- g. Melaksanakan Penyusunan dan pendokumentasian laporan pengelolaan Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi.

5. Kepala Unit Asrama dan Pembinaan Karakter Mahasiswa

- a. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan akhlak, karakter, minat, bakat, dan budaya pertanian;
- b. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan operasional pembinaan akhlak, karakter, minat dan bakat serta budaya pertanian;
- c. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana pembinaan akhlak, karakter, minat dan bakat serta budaya pertanian;
- d. Merawat dan memelihara sarana prasarana pembinaan akhlak, karakter, minat dan bakat serta budaya pertanian;
- e. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan program layanan akomodasi, konsumsi, dan kesehatan mahasiswa;
- f. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan operasional layanan akomodasi, konsumsi, dan kesehatan mahasiswa;
- g. Melakukan persiapan tindakan rujukan ke rumah sakit atau instansi kesehatan yang direkomendasikan;
- h. Melakukan pengawasan kebersihan asrama, peralatan dan ruang makan, pengolahan makanan dan peralatan dapur, serta lingkungannya;
- i. Menginventarisasi sarana prasarana asrama secara berkala;
- j. Mengawasi dan membina mahasiswa di asrama;
- k. Mengevaluasi dan mengusulkan perbaikan layanan akomodasi, konsumsi, dan kesehatan mahasiswa; dan
- l. Menyusun laporan pengelolaan Unit Asrama.

6. Kepala Unit *Teaching Factory* (TEFA)

- a. Menyelenggarakan kegiatan *Teaching Factory* di POLBANGTAN Malang;
- b. Bekerja berdasarkan visi dan misi yang ditentukan;
- c. Melakukan perencanaan, proses dan evaluasi kegiatan *teaching factory*;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi akhir serta pelaporan kegiatan secara internal;
- e. Pembinaan kepada pegawai dibawahnya;
- f. Mengkoordinir Wakil Manajer dan Kepala Devisi agar membuat SOP (Standar Operasional Perusahaan) penting bagi user;
- g. Bertugas untuk membuat kebijakan di TEFA;
- h. Membangun citra yang telah dicapai, baik dari segi internal ataupun eksternal Institusi melalui TEFA;
- i. Memimpin kegiatan di lingkungan TEFA POLBANGTAN Malang;
- j. Bekerja sama dengan pimpinan unit organisasi lain dalam rangka kelancaran tugas;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan kemampuannya;
- l. Bertanggung jawab kepada Direktur POLBANGTAN Malang;


DIREKTUR POLBANGTAN MALANG,

SETYA BUDHI UDRAYANA
NIP. 196905111996021001