



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN KUPANG**

JALAN KAMPUNG BARU PELABUHAN FERRY BOLOK
KUPANG BARAT KUPANG NUSA TENGGARA TIMUR 85351
TELEPON (0380) 8563066 (LACAK), FAKSIMILE (0380) 8563066
LAMAR www.kkp.go.id SUREL poltekkpkupang@kkp.go.id

KEPUTUSAN

DIREKTUR POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN KUPANG

Nomor : B.3/POLTEK.KPG/OT.210/I/2026

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU, NAMA JABATAN, URAIAN TUGAS
DAN TATA KERJA POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN KUPANG
TAHUN 2026**

DIREKTUR POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN KUPANG

- Menimbang : a. bahwa untuk efektifnya pelaksanaan tugas dan fungsi Politeknik KP Kupang, maka Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Politeknik KP Kupang, dipandang perlu untuk dijabarkan sesuai dengan beban, tugas dan tanggung jawab yang melekat pada masing-masing personalia yang ditunjuk.
- b. bahwa struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi serta pembakuan uraian tugas pekerjaan perlu ditetapkan dengan surat keputusan Direktur.

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 89);

Kelima.....

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang jabatan pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 Tahun 2024 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 126);
7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 16 Tahun 2025 tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2025-2029;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik KP Kupang
9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/KEPMEN-KP/KP.430/VI/2023 tentang Pemberhentian dari dan pengangkatan dosen yang diberi tugas tambahan sebagai direktur Pendidikan tinggi unit pelaksana teknis lingkup badan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia kelautan dan perikanan kementerian kelautan dan perikanan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Menetapkan Struktur Organisasi Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang Tahun Anggaran 2026, sebagaimana tersebut pada lampiran 1;
- Kedua : Menetapkan Peta Jabatan Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang Tahun Anggaran 2026, sebagaimana tersebut pada lampiran 2a dan 2 b;
- Ketiga : Menetapkan dan menunjuk Pemangku, Nama Jabatan, Tugas Tambahan dan Uraian Tugas Pekerjaan pada Unit kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang Tahun Anggaran 2026, sebagaimana tersebut pada lampiran 3;

Keempat.....

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan seperlunya bila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di: Kupang
Pada tanggal: 5 Januari 2026
Direktur ,



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

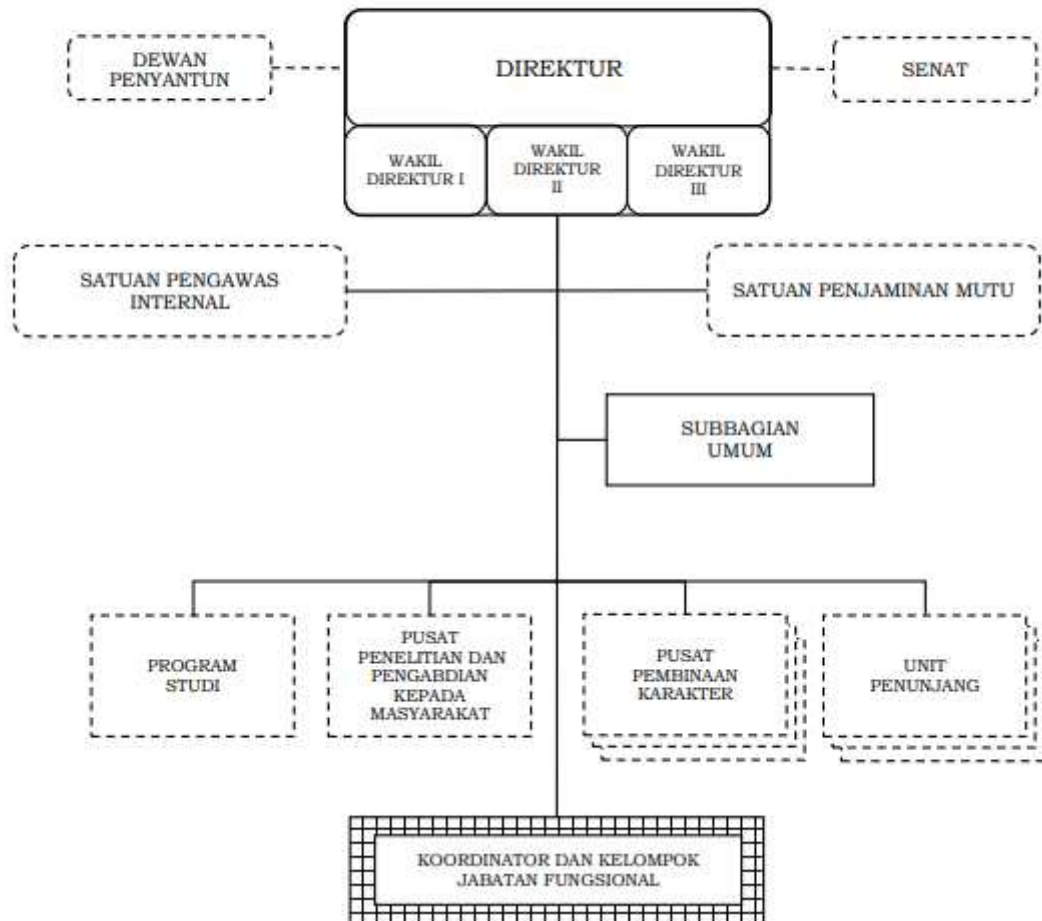
Muhamad Ali Ulat, S.Pi., M.Si
NIP. 19730430 200112 1 002

Tembusan :

1. Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM KP, di Jakarta;
2. Kepala Pusat Pendidikan KP, di Jakarta;
3. Masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Lampiran 1. Struktur Organisasi, Pemangku, Nama Jabatan, Uraian Tugas Dan Tata Kerja
 Politeknik Kp Kupang Tahun 2026
 Nomor : B.3/POLTEK.KPG/OT.210/I/2026
 Tanggal : 5 Januari 2026

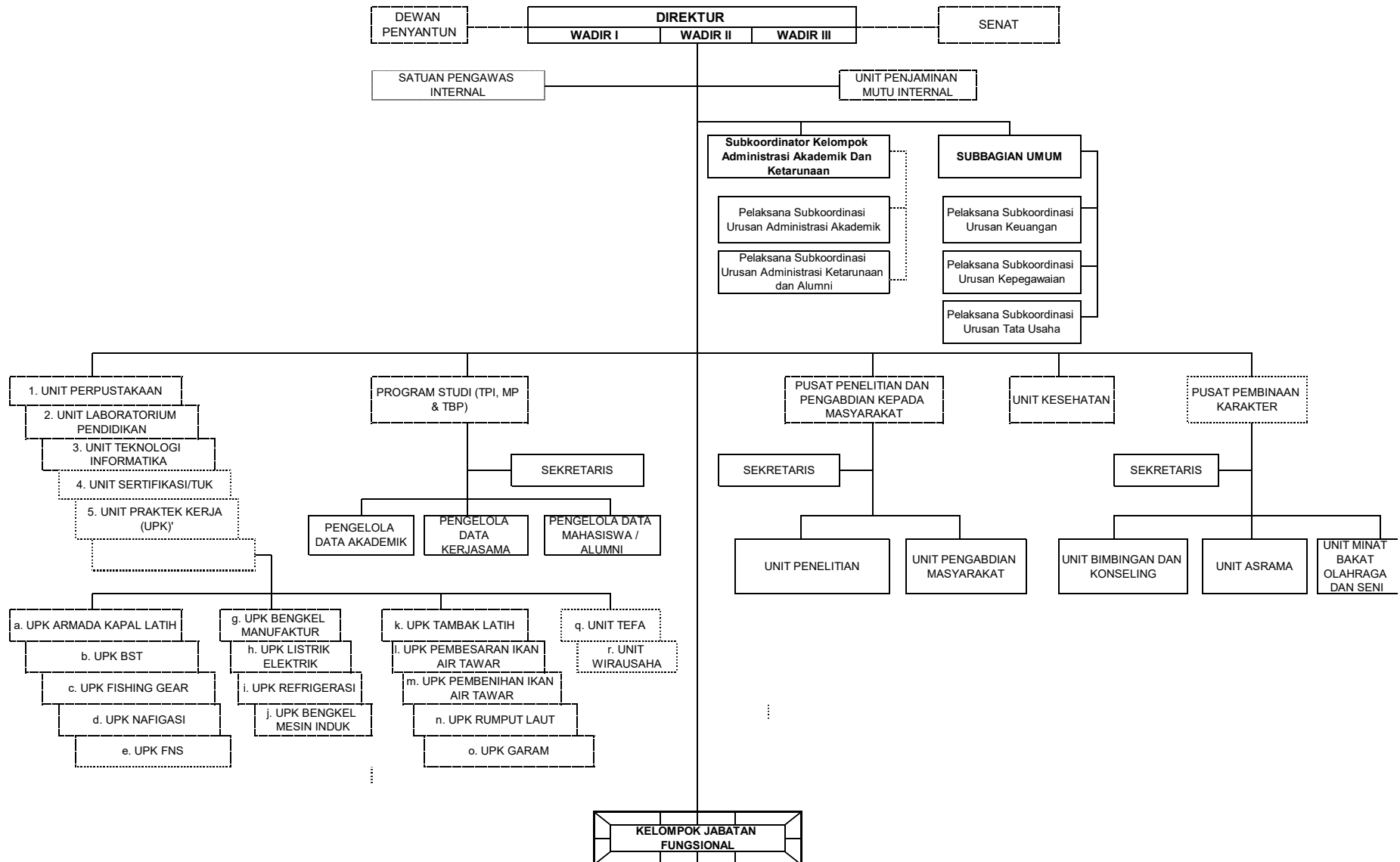
**STRUKTUR ORGANISASI
 POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN**



(Sumber : Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 91/PERMEN-KP/2020 tentang organisasi dan tata kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan)

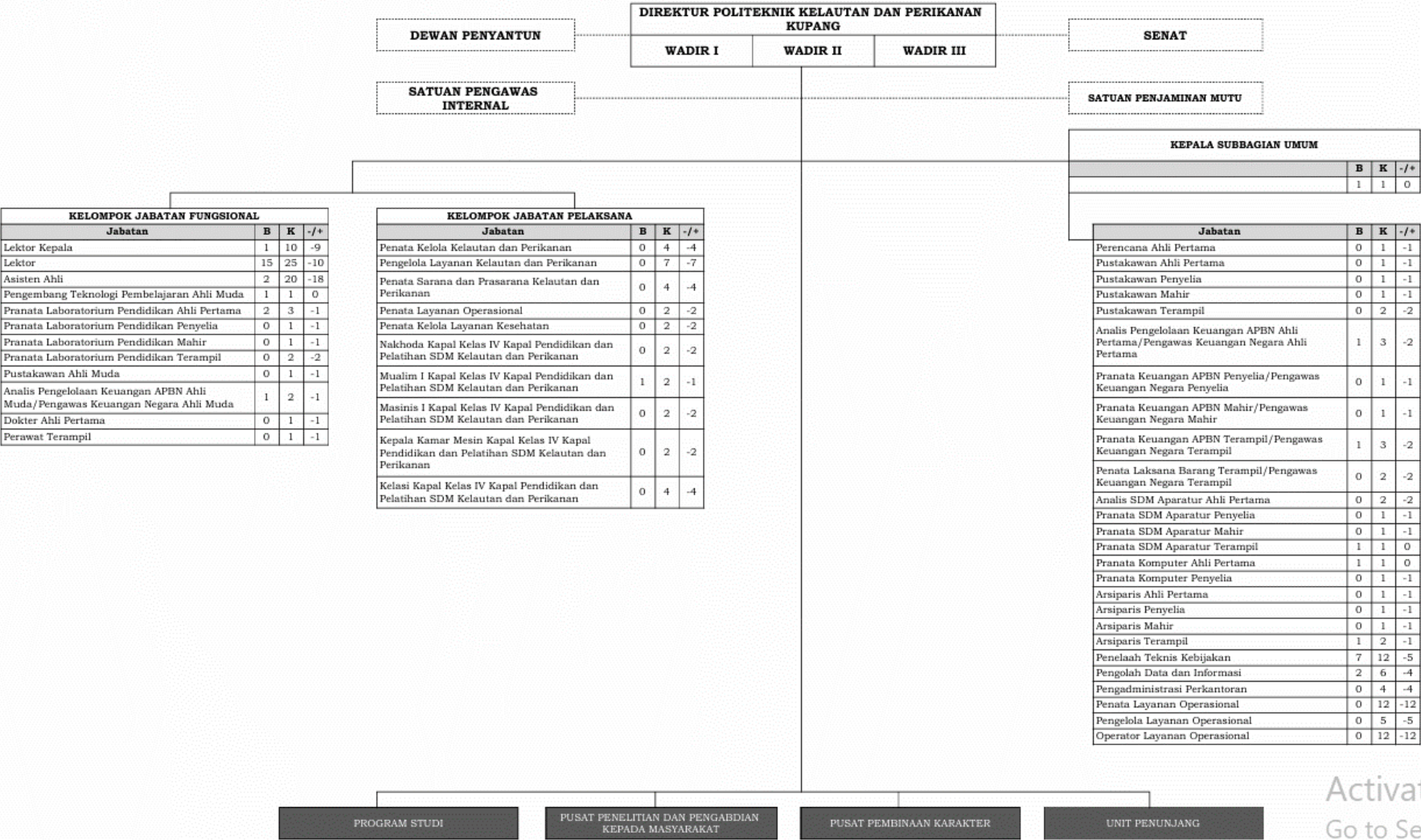
STRUKTUR ORGANISASI
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN KUPANG

LAMPIRAN 2.b
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KP KUPANG
 NOMOR B.3/POLTEK.KPG/OT.210/I/2026
 TENTANG
 STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU, NAMA JABATAN, URAIAN TUGAS DAN TATA
 KERJA POLITEKNIK KP KUPANG TAHUN 2026



LAMPIRAN 2.a
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KP KUPANG
 NOMOR B.3 /POLTEK.KPG/OT.210/I/2026
 TENTANG
 STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU, NAMA JABATAN, URAIAN TUGAS DAN TATA
 KERJA POLITEKNIK KP KUPANG TAHUN 2026

PETA JABATAN PADA POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN KUPANG



**PEMANGKU, NAMA JABATAN, TUGAS TAMBAHAN
DAN URAIAN TUGAS PEKERJAAN PADA POLITEKNIK KP KUPANG
TAHUN 2026**

LAMPIRAN 3. KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KP KUPANG
NOMOR 9.3 /POLTEK.KPG/DT.110/I/2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, PEMANGKU, NAMA JABATAN, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA POLITEKNIK KP KUPANG TAHUN 2026

NO	NAMA/NIP TEMPAT, TANGGAL LAHIR	PANGKAT, GOL/ RUANG/ TMT	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN STRUKTURAL /	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
PIMPINAN						
1	MUHAMAD ALI ULAT, S.Pi., M.Si 19730430 200112 1 002 BOGOR, 30-04-1973	PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c 01/02/2024	S2 Ilmu Kelautan, UNPATTI - Ambon	Lektor Kepala dengan tugas tambahan sebagai Direktur	1. Direktur/Kuasa Pengguna Anggaran 2. Ketua Unit Pengendalian Gratifikasi 3. Ketua Senat 4. Ketua SPIP/MR 5. Koordinator Puji Kelautan dan Kepelabuhanan	Lektor Kepala : 1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial mata kuliah (setiap 10 SKS pertama AK. 1 dan 2 SKS berikutnya 0,5); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapang (setiapkegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0,5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketarunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diktat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Memimpin dan mengawasi penerapan sistem manajemen mutu pada Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan.
						Direktur : 1. Memimpin dan mengawasi penyusunan rencana dan program pendidikan; 2. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi yang meliputi pengajaran dan pelatihan di bidang kelautan dan perikanan; 3. Memimpin dan mengawasi pengembangan sistem penjaminan mutu; 4. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pengawasan internal; 5. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pusat kajian dan inovasi; 6. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pembinaan karakter; 7. Memimpin dan mengawasi pemeliharaan hubungan yang bermanfaat dengan lingkungan; 8. Memimpin dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan; 9. Memimpin dan mengawasi pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan; 10. Memimpin dan mengawasi pengelolaan keuangan, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga; 11. Membina tenaga pendidik, kependidikan, tenaga administrasi, dan taruna; 12. Menyiapkan RENSTRA dan Rencana Kerja Tahunan sesuai ketentuan; 13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 14. Memimpi dan mengawasi penerapan sistem manajemen mutu pada Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan.
						Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) : 1. Menyusun DIPA 2. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan 3. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan/penarikan dana 4. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara 5. Melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara 6. Melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara 7. Memberikan supervisi, konsultasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran 8. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan 9. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan 10. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada Penggunaan Anggaran (PA) sesuai dengan peraturan perundang-undangan 11. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan 12. Menetapkan perencanaan pengadaan 13. Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) 14. Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa 15. Menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal untuk metode pemilihan : a. Tender/ Penunjukan langsung/ E-purchasing untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran di bawah Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);atau b. Seleksi/ Penunjukan Langsung/ E-Purchasing untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran di bawah Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) 16. Menetapkan Penyelenggaraan swakelola 17. Menetapkan tim teknis 18. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan sayembara/kontes 19. Menyatakan tender gagal/seleksi gagal 20. Menjawab sanggah banding eserta tender pekerjaan konstruksi;dan 21. Menetapkan pemenang pemilihan /penyedia untuk metode pemilihan; a. Tender/ Penunjukan langsung/ E-purchasing untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran di bawah Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);atau b. Seleksi/ Penunjukan Langsung/ E-Purchasing untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran di bawah Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
						Ketua Unit Pengendalian Gratifikasi a. membuat rencana kerja kampanye publik Pengendalian Gratifikasi di Politeknik KP Kupang; b. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal unit kerja di Politeknik KP Kupang; c. melakukan fasilitasi dan pencatatan terhadap laporan Gratifikasi yang disampaikan kepada UPG Kementerian; d. melakukan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Gratifikasi di Politeknik KP Kupang; e. menyampaikan laporan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan unit pelaksana teknis masing-masing kepada UPG unit kerja eselon I paling lambat tanggal 5 (lima) semester berikutnya; f. mencantumkan larangan pemberian/penerimaan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada setiap penugasan dan pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di Politeknik KP Kupang;

						Ketua Senat 1. penetapan kebijakan pengawasan di bidang akademik; 2. pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Direktur; 3. pemberian pertimbangan kode etik Sivitas Akademika yang diusulkan oleh Direktur; 4. pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik Sivitas Akademika; 5. pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Direktur paling sedikit berupa: norma akademik; penetapan Kurikulum program studi; penetapan syarat akademik untuk pemberian gelar akademik; dan penetapan syarat akademik untuk pemberian penghargaan akademik; 6. pengawasan penerapan ketentuan akademik; 7. pengawasan penjaminan kebijakan dan pelaksanaan mutu Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan; 8. pengawasan dan pengevaluasian pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis; 9. pemberian pertimbangan dan usul perbaikan kepada Direktur terhadap proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 10. pengawasan pelaksanaan Kebebasan Akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan; 11. pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik; 12. pengawasan pelaksanaan tata tertib akademik; Ketua SPIP/IMR melakukan kegiatan pengendalian berupa : 1. reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan; 2. pembinaan sumber daya manusia; 3. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi; 4. pengendalian fisik atas aset; 5. penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja; 6. pemisahan fungsi; 7. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting; 8. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian; 9. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya; 10. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; 11. dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.
						Koordinator PUJI bertugas mengkoordinasikan anggota untuk : 1. Menyusun program Kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendeposikan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	MUHAMAD AMRIL IDRUS, S.T, M.T 19891220 201801 1 002 KENDARI, 20-12-1989	PENATA TK I, III/d 01/12/2025	S2 Teknik Sistem dan Pengendalian Kelautan - ITS	Lektor dengan tugas tambahan sebagai WADIR I	1. Wakil Direktur I 2. Sekretaris Senat 3. Admin Sapto & Sapta 4. Koordinator PUJI Keselamatan	Dosen Lektor : 1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial mata kuliah (setiap 10 SKS pertama AK. 1 dan 2 SKS berikutnya 0,5); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapangan (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0,5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketarunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diktat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Wakil Direktur I : 1. Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan; 2. Membantu Direktur dalam Memimpin pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta Pusat Kajian dan Inovasi; 3. Membantu Direktur dalam Memimpin pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu; 4. Membantu Direktur dalam pembinaan dan pengembangan kegiatan KPA, dan PKL taruna/mahasiswa 5. Membantu Direktur dalam Memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan; 6. Membantu Direktur dalam pembinaan dan pengembangan Unit Praktek Kerja, Laboratorium, Sarana Praktek dan Teknologi Informatika 7. Membantu Direktur dalam Memimpin pelaksanaan kegiatan kerja sama pendidikan; 8. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan mengadministrasikan seluruh kegiatan 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 10. Membantu Direktur dalam menerapkan manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Sekretaris Senat membantu Ketua Senat : a. penetapan kebijakan pengawasan di bidang akademik; b. pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Direktur; c. pemberian pertimbangan kode etik Sivitas Akademika yang diusulkan oleh Direktur; d. pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik Sivitas Akademika; e. pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Direktur paling sedikit berupa: norma akademik; penetapan Kurikulum program studi; penetapan syarat akademik untuk pemberian gelar akademik; dan penetapan syarat akademik untuk pemberian penghargaan akademik. f. pengawasan penerapan ketentuan akademik; g. pengawasan penjaminan kebijakan dan pelaksanaan mutu Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan; h. pengawasan dan pengevaluasian pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis; Admin Sapto dan Sapta bertugas : 1. Melakukan pencatatan data 2. Mengecek hasil input data 3. Membuat Laporan 4. Mengadministrasikan dan mengarsipkan data

					Koordinator PUJI bertugas mengkoordinasikan anggota untuk : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendeposikan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Dr. ZAINAL USMAN S.P. M.Si 19761205 200212 1 004 PAPPOLO, 05-12-1976	PEMBINA, IV/a 01/10/2025	S3 Ilmu Perikanan, Universitas Hasanuddin Makassar	Lektor/Kepala dengan tugas tambahan sebagai WADIR II	1. Wakil direktur II 2 Admin SIDAK 3 Dewan Editor Jurnal Ilmiah Megaptera 4 Anggota Senat 5. Koordinator PUJI Pakan dan Nutrisi Akuakultur Dosen Lektor : 1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial mata kuliah (setiap 10 SKS pertama AK. 1 dan 2 SKS berikutnya 0,5); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapangan (setiapkegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0.5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketarunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diktat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; Wakil Direktur II bertugas : 1. Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang keuangan; 2. Membantu Direktur dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik Negara; 3. Membantu Direktur dalam Memimpin pelaksanaan kegiatan kepegawaian; 4. Membantu Direktur dalam Memimpin pelaksanaan kegiatan bidang hukum dan organisasi; 5. Membantu Direktur dalam Memimpin pelaksanaan kegiatan tata usaha; 6. Membantu Direktur dalam Memimpin pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan; 7. Membantu Direktur dalam pembinaan program dan anggaran 8. Membantu Direktur dalam mengevaluasi kinerja pegawai 9. Membantu Direktur dalam pelayanan masyarakat dan kehumasan 10. Membantu Direktur dalam pemanfaatan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan 11. Membantu Direktur dalam pembinaan dan pengembangan system informasi manajemen 12. Membantu Direktur dalam pembinaan dan pengembangan system manajemen mutu 13. Membantu Direktur dalam pembinaan dan pengembangan pemeliharaan pasilitas kapal latih 14. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan mengadministrasikan seluruh kegiatan 15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 16. Membantu Direktur dalam menerapkan manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan. Admin SIDAK bertugas : 1. Melakukan pencatatan data 2. Mengecek hasil input data 3. Membuat Laporan 4. Mengadministrasikan dan mengarsipkan data Dewan Editor Jurnal Ilmiah Megaptera bertugas : 1. Menerima dan menilai naskah 2. Menentukan keputusan editorial 3. Memfasilitasi proses peer-review 4. Mengedit naskah 5. Memastikan kepatuhan etika 6. Mengelola jadwal publikasi 7. Berkomunikasi dengan penulis dan reviewer 8. Mempromosikan jurnal Koordinator PUJI bertugas mengkoordinasikan anggota untuk : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendeposikan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan Anggota Senat membantu Ketua Senat : 1. penetapan kebijakan pengawasan di bidang akademik; 2. pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Direktur; 3. pemberian pertimbangan kode etik Sivitas Akademika yang diusulkan oleh Direktur; 4. pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik Sivitas Akademika; 5. pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Direktur paling sedikit berupa: norma akademik; penetapan Kurikulum program studi; penetapan syarat akademik untuk pemberian gelar akademik; dan penetapan syarat akademik untuk pemberian penghargaan akademik. 6. pengawasan penerapan ketentuan akademik; 7.pengawasan penjaminan kebijakan dan pelaksanaan mutu Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan; 8. pengawasan dan pengevaluasian pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis;

4	IRANDHA CITRA MARASI SIAHAAN, M.Si. 19930919 201902 2 004 BIAKNUMFOR, 19-09-1993	PENATA TK I, III/d 01/10/2025	S2 Ilmu Perairan - Univ. Samratulangi	Lektor dengan tugas tambahan sebagai WADIR III	1. Wakil Direktur III 2. Anggota Senat 3. Anggota PUJI Perikanan Tangkap	Dosen Lektor : 1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial mata kuliah (setiap 10 SKS pertama AK. 1 dan 2 SKS berikutnya 0,5); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapangan (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0,5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketrunungan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diktat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Wakil Direktur III bertugas : 1. Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan ketrunungan, fisik, mental, karakter dan kesamaptan Taruna/mahasiswa; 2. Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan alumni; 3. Membantu Direktur dalam pelaksanaan program ekstrakurikuler taruna/mahasiswa 4. Membantu Direktur dalam bimbingan dan konseling Taruna/Mahasiswa 5. Membantu Direktur dalam kegiatan olahraga dan seni taruna/Mahasiswa 6. Membantu Direktur dalam pembinaan karier taruna dan alumni 7. Membantu Direktur dalam pembinaan penalaran dan keilmuan taruna 8. Membantu Direktur dalam pelayanan kesehatan Taruna/mahasiswa 9. Membantu Direktur dalam meningkatkan gizi taruna/mahasiswa 10. Membantu Direktur dalam pelayanan komunikasi dengan orang tua taruna/mahasiswa 11. Membantu Direktur dalam pembinaan tenaga instruktur, pengelola Asrama dan pelayanan medis Taruna/mahasiswa 12. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan mengadministrasikan seluruh kegiatan 13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 14. Membantu Direktur dalam menerapkan manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Anggota Senat membantu Ketua Senat : 1. penetapan kebijakan pengawasan di bidang akademik; 2. pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Direktur; 3. pemberian pertimbangan kode etik Sivitas Akademika yang diusulkan oleh Direktur; 4. pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik Sivitas Akademika; 5. pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Direktur paling sedikit berupa: norma akademik; penetapan Kurikulum program studi; penetapan syarat akademik untuk pemberian gelar akademik; dan penetapan syarat akademik untuk pemberian penghargaan akademik. 6. pengawasan penerapan ketentuan akademik; 7. pengawasan penjaminan kebijakan dan pelaksanaan mutu Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan; 8. pengawasan dan pengevaluasian pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis; Anggota PUJI bertugas untuk : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
PENDIDIK/DOSEN						
5	Dr. YESAYA MAU, A.Pi., M.Si 196112031989031015 SAHRAEN, 03-12-1961	PEMBINA Tk.I, IV/b 01/10/2013	S3 Manajemen Sumber Daya Pantai, UNDIP - Semarang	Lektor	1. Anggota Puji Kebijakan Kelautan dan Perikanan (TPI)	Dosen Lektor : 1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial mata kuliah (setiap 10 SKS pertama AK. 1 dan 2 SKS berikutnya 0,5); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapangan (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0,5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketrunungan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diktat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Anggota PUJI bertugas untuk : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

6	RESKY AMALIA RAJAB, M.Si 19940525 201902 2 008 TAKALAR, 25-05-1994	PENATA TK I, III/d 01/12/2025	S2 Ilmu Perikanan Univ. Hasanuddin Makassar	Lektor	1. Ketua Prodi Teknik Penangkapan Ikan 2. Anggota Senat 3. Anggota PUJI Inovasi Alat Tangkap	Dosen Lektor : 1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial mata kuliah (setiap 10 SKS pertama AK. 1 dan 2 SKS berikutnya 0,5); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapangan (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0,5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketarunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diklat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
						Anggota Senat membantu Ketua Senat : 1. penetapan kebijakan pengawasan di bidang akademik; 2. pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Direktur; 3. pemberian pertimbangan kode etik Sivitas Akademika yang diusulkan oleh Direktur; 4. pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik Sivitas Akademika; 5. pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Direktur paling sedikit berupa: norma akademik; penetapan Kurikulum program studi; penetapan syarat akademik untuk pemberian gelar akademik; dan penetapan syarat akademik untuk pemberian penghargaan akademik. 6. pengawasan penerapan ketentuan akademik; 7. pengawasan penjaminan kebijakan dan pelaksanaan mutu Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan; 8. pengawasan dan pengevaluasian pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis; 9. pemberian pertimbangan dan usul perbaikan kepada Direktur terhadap proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
						Anggota PUJI bertugas untuk : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
7	FEBI LUTHFIANI, M.T 19921119 201902 2 014 KOTAPADANG, 19-11-1992	PENATA TK I, III/d 01/12/2025	S2 Ilmu dan Teknik Material - ITB	Lektor	1. Ketua Prodi Mekanisasi Perikanan 2. Anggota senat 3. Redaktur Pelaksana jurnal Megaptera 4. Koordinator Puji Ilmu Material,	Dosen Lektor : 1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial mata kuliah (setiap 10 SKS pertama AK. 1 dan 2 SKS berikutnya 0,5); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapangan (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0,5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketarunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diklat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
						Ketua Program Studi Bertugas : 1. Memberikan input dan pertimbangan kepada Wadil I mengenai perkembangan kurikulum dan silabi Program Studi; 2. Memberikan input kepada Wadil I dalam penunjukkan tenaga dosen sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan; 3. Mengontrol/memonitor kegiatan perkuliahan untuk Program Studi; 4. Mengkoordinasikan penyusunan jadwal perkuliahan dan pelaksanaan praktik. 5. Mengontrol/memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan praktik lapangan & laboratorium yang dilaksanakan Program Studi; 6. Menyusun konsep rancangan penunjukkan dosen pembimbing praktik akhir dan penyusunan karya ilmiah praktik akhir 7. Menyusun rencana pengawasan&pembinaan terhadap dosen / taruna Program Studi; 8. Bekerja sama dengan P3M dan unit terkait merancang kegiatan penelitian dan pengembangan IPTEK di Program Studi; 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 10. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
						Anggota Senat membantu Ketua Senat : 1. penetapan kebijakan pengawasan di bidang akademik; 2. pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Direktur; 3. pemberian pertimbangan kode etik Sivitas Akademika yang diusulkan oleh Direktur; 4. pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik Sivitas Akademika; 5. pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Direktur paling sedikit berupa: norma akademik; penetapan Kurikulum program studi; penetapan syarat akademik untuk pemberian gelar akademik; dan penetapan syarat akademik untuk pemberian penghargaan akademik. 6. pengawasan penerapan ketentuan akademik; 7. pengawasan penjaminan kebijakan dan pelaksanaan mutu Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan; 8. pengawasan dan pengevaluasian pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis; 9. pemberian pertimbangan dan usul perbaikan kepada Direktur terhadap proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

						Redaktur Pelaksana Jurnal Megaptera bertugas : 1. Menerima dan menilai naskah 2. Menentukan keputusan editorial 3. Memfasilitasi proses peer-review 4. Mengedit naskah 5. Memastikan kepatuhan etika 6. Mengelola jadwal publikasi 7. Berkomunikasi dengan penulis dan reviewer 8. Mempromosikan jurnal Koordinator PUJI bertugas : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
8	SARTIKA TANGGUDA, M.P. 19900406 201902 2 005 KOTASINGARAJA, 06-04-1990	PENATA TK I, III/d 01/12/2025	S2 Budidaya Perairan - Univ. Brawijaya Malang	Lektor	1. Ketua Program Studi Teknik Budidaya Perikanan 2. Anggota senat 3. Anggota PUJI Akuakultur Berkelanjutan	Dosen Lektor : 1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial mata kuliah (setiap 10 SKS pertama AK. 1 dan 2 SKS berikutnya 0,5); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapang (setiapkegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0,5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketrunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diklat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan. Ketua Program Studi Bertugas : 1. Memberikan input dan pertimbangan kepada Wadir I mengenai perkembangan kurikulum dan silabi Program Studi; 2. Memberikan input kepada Wadir I dalam penunjukkan tenaga dosen sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan; 3. Mengontrol/memonitor kegiatan perkuliahan untuk Program Studi; 4. Mengkoordinasikan penyusunan jadwal perkuliahan dan pelaksanaan praktik. 5. Mengontrol/memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan praktik lapangan & laboratorium yang dilaksanakan Program Studi; 6. Menyusun konsep rancangan penunjukkan dosen pembimbing praktik akhir dan penyusunan karya ilmiah praktik akhir 7. Menyusun rencana pengawasan&pembinaan terhadap dosen / taruna Program Studi; 8. Bekerja sama dengan P3M dan unit terkait merancang kegiatan penelitian dan pengembangan IPTEK di Program Studi; 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 10. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Anggota Senat membantu Ketua Senat : 1. penetapan kebijakan pengawasan di bidang akademik; 2. pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Direktur; 3. pemberian pertimbangan kode etik Sivitas Akademika yang diusulkan oleh Direktur; 4. pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik Sivitas Akademika; 5. pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Direktur paling sedikit berupa: norma akademik; penetapan Kurikulum program studi; penetapan syarat akademik untuk pemberian gelar akademik; dan penetapan syarat akademik untuk pemberian penghargaan akademik. 6. pengawasan penerapan ketentuan akademik; 7.pengawasan penjaminan kebijakan dan pelaksanaan mutu Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan; 8. pengawasan dan pengevaluasian pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis; 9.pemberian pertimbangan dan usul terhadap kepada Direktur terhadap proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Anggota PUJI bertugas : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9	RIFOAH PRATIWI, M.Si 19930114 201902 2 001 DONGGALA, 24-01-1993	PENATA TK I, III/d 01/10/2025	S2 Ilmu Akuakultur IPB	Lektor	1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PPPM) 2. Anggota Senat 3. Redaktur pelaksana Jurnal Ilmiah Megaptera 4. Koordinator Puji Kesehatan Ikan	Dosen Lektor : 1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial mata kuliah (setiap 10 SKS pertama AK. 1 dan 2 SKS berikutnya 0,5); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapang (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0,5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketarunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diklat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Kepala P3M bertugas : 1. Mengkoordinir penelitian di Program Studi, dosen dan unit-unit penelitian 2. Membantu meningkatkan kemampuan peneliti para dosen 3. Meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan penataran dan kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian. 4. Menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian di prodi dan unit-unit. 5. Menilai usulan penelitian yang masuk sesudah disaring di prodi, dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran. 6. Membantu peneliti dalam hal etika, tema-tema dan metodologi penelitian 7. Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian. 8. Membantu peneliti dengan pengembangan kebijakan insentif. 9. Mendapatkan dan menyebarkan informasi yang berkaitan dengan penelitian, misalnya dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi - DepDikBud (informasi tentang Hibah Bersaing, dan lain-lain dana penelitian yang terbuka bagi PTS). Juga dengan instansi pemerintah, non-pemerintah, dan donor internasional lainnya. 10. Mengembangkan jaringan kerjasama penelitian dengan berbagai Perguruan Tinggi. 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Anggota Senat membantu Ketua Senat : 1. penetapan kebijakan pengawasan di bidang akademik; 2. pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Direktur; 3. pemberian pertimbangan kode etik Sivitas Akademika yang diusulkan oleh Direktur; 4. pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik Sivitas Akademika; 5. pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Direktur paling sedikit berupa: norma akademik; penetapan Kurikulum program studi; penetapan syarat akademik untuk pemberian gelar akademik; dan penetapan syarat akademik untuk pemberian penghargaan akademik. 6. pengawasan penerapan ketentuan akademik; 7. pengawasan penjaminan kebijakan dan pelaksanaan mutu Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan; 8. pengawasan dan pengevaluasian pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis; Redaktur Pelaksana Jurnal Megaptera bertugas : 1. Menerima dan menilai naskah 2. Menentukan keputusan editorial 3. Memfasilitasi proses peer-review 4. Mengedit naskah 5. Memastikan kepatuhan etika 6. Mengelola jadwal publikasi 7. Berkomunikasi dengan penulis dan reviewer 8. Mempromosikan jurnal
					Koordinator PUJI bertugas untuk : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
10	MUKHLIS ALI, MT 198210022024211001 PAMEKASAN, 02-10-1982	XI	S2 Teknik Mesin Institut Teknologi Bandung	Dosen Lektor	1. Sekretaris SPMI 2. Anggota P3M 3. Koordinator Puji Mekanika	Dosen Lektor : 1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial mata kuliah (setiap 10 SKS pertama AK. 1 dan 2 SKS berikutnya 0,5); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapang (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0,5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketarunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diklat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Sekretaris SPMI bertugas untuk : 1. Membantu ketua merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang secara keseluruhan 2. Membantu ketua membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu 3. Membantu ketua monitoring pelaksanaan penjaminan mutu 4. Membantu ketua melakukan auditing dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu 5. Mengkoordinasikan kegiatan internal administrasi dan kerumatangan Satuan Penjaminan Mutu 6. Membantu ketua menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu secara berkala; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

						Anggota P3M bertugas : 1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan penjaminan mutu di Politeknik KP Kupang 2. Menyusun perangkat pelaksanaan penjaminan mutu. 3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu. 4. Melaksanakan dan mengembangkan audit internal. 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 6. Menyiapkan SDM yang kompeten untuk melaksanakan penjaminan mutu (auditor internal); 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Koordinator PUJI bertugas untuk : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
11	NI PUTU DIAN KUSUMA, S.St.Pi, M.P 19890321 201012 2 002 WAINGAPU, 21-03-1989	PENATA Tk.I, III/d 01/04/2021	S2 Budidaya Perairan Universitas Brawijaya Malang	Lektor	1. Kepala Pusat Pembinaan Karakter 2. Anggota Senat 3. Anggota Unit Sertifikasi 4. Koordinator Puji Keteknikan akuakultur	Dosen Lektor : 1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial mata kuliah (setiap 10 SKS pertama AK. 1 dan 2 SKS berikutnya 0,5); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapangan (setiapkegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0,5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketrunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diktat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan. Kepala Pusat Pembinaan Karakter bertugas : 1. Membantu WADIR III, merencanakan Pembinaan Karakter taruna; 2. Membantu WADIR III dalam melaksanakan pelayanan dan pembinaan karakter taruna; 3. Membantu WADIR III dalam monitoring pelaksanaan pelayanan dan pembinaan karakter taruna; 4. Membuat dan menerapkan SOP pelayanan dan pembinaan karakter taruna; 5. Mengatur pendistribusian inventaris asrama kepada taruna; 6. Melakukan penilaian terhadap kondisi taruna/Mahasiswa 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Anggota Senat membantu Ketua Senat : 1. penetapan kebijakan pengawasan di bidang akademik; 2. pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Direktur; 3. pemberian pertimbangan kode etik Sivitas Akademika yang diusulkan oleh Direktur; 4. pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik Sivitas Akademika; 5. pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Direktur paling sedikit berupa: norma akademik; penetapan Kurikulum program studi; penetapan syarat akademik untuk pemberian gelar akademik; dan penetapan syarat akademik untuk pemberian penghargaan akademik. 6. pengawasan penerapan ketentuan akademik; 7.pengawasan penjaminan kebijakan dan pelaksanaan mutu Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan; 8. pengawasan dan pengevaluasian pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis; Anggota Unit Sertifikasi bertugas : 1. Menyusun rencana pelaksanaan sertifikasi 2. Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan uji kompetensi dan sertifikasi, 3. Menjaga kesesuaian TUK terhadap persyaratan teknis yang ditetapkan LSP dan persyaratan pengelolaan sesuai Pedoman BNSP 4. Menjaga kesesuaian pelaksanaan sertifikasi kepelautan terhadap persyaratan teknis yang ditetapkan oleh Kemenhub. 5. Mempromosikan dan memasarkan kegiatan sertifikasi kompetensi. 6. Menyiapkan rencana program dan anggaran unit Sertifikasi 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Koordinator PUJI bertugas untuk : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

12	RIRIS YULI VALENTINE, S.Pi, M.P 19900729 201801 2 002 BANDARLAMPUNG, 29-07-1990	PENATA Tk I, III/d 01/10/2024	S2 Agronomi, Univ. Padjajaran	Lektor	1. Sekretaris Prodi TBP 2. Kepala TEFA Lab. Pembenihan dan Pembesaran 3. Koordinator Puji Akuakultur Berkelanjutan	Dosen Lektor : 1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial mata kuliah (setiap 10 SKS pertama AK. 1 dan 2 SKS berikutnya 0,5); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapangan (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0,5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketrunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diklat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Sekretaris Prodi TBP bertugas : 1. Membantu ketua Program studi dalam membuat rencana pengembangan kegiatan Program Studi di Politeknik KP Kupang ; 2. Mencatat usulan Dosen mata kuliah dalam program studi; 3. Merencanakan pengadaan kebutuhan bahan-bahan dan peralatan untuk melaksanakan kelancaran pelaksanaan pembelajaran di Program studi; 4. Membantu ketua Program Studi dalam memonitor kegiatan perkuliahan di Program Studi; 5. Mendokumentasi, mengarsipkan dan memelihara bahan untuk kegiatan pembelajaran; 6. Membantu ketua Program studi untuk menjadwalkan kegiatan pembelajaran di Program studi agar berjalan efektif dan efisien; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Kepala TEFA bertugas : 1. Menyusun rencana pengembangan sarana dan kebutuhan bahan dan alat, 2. Melakukan menyiapkan bahan dan alat laboratorium untuk praktek taruna, 3. Memeriksa kelayakan peralatan laboratorium, mengidentifikasi dan menginventaris kondisi bahan dan alat pelatihan dan praktikum yang layak/ tidak layak pakai 4. Mendesain (rancang/bangun) dan merakit alat peraga pendidikan, seperti membuat alat peraga praktikum/pelatihan 5. Mengajukan usul rencana kebutuhan bahan dan alat praktikum/pelatihan. 6. Melakukan menyiapkan bahan/alat praktik 7. Membimbing praktikum mahasiswa bersama – sama dengan tenaga pengajar serta merekapitulasi jurnal pelaksanaan praktikum 8. Melakukan pengendalian peralatan atau Instrumen Instalasi berupa membuat daftar inventaris secara berkala 9. Melakukan penataan peralatan Instalasi sesuai dengan komposisi bahan/alat dan klasifikasi komponennya 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Koordinator PUJI bertugas mengkoordinasikan anggota untuk : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
13	EDIZUL ADIWIJAYA SADIR, S.ST., M.Tr.Pi 19870602 201403 1 001 MANGGARAI BARAT, 02-06-1987	PENATA, III/c 01/10/2023	S2 Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan AUP	Asisten Ahli	1. Kepala TEFA TPI 2. Kepala Unit Fishing Gear 3. Anggota Puji Kelautan dan Kepelabuhanan	Asisten Ahli bertugas : 1. Melaksanakan perkuliahan (setiap 10 SKS pertama AK 0,5, dan 2 SKS berikutnya 0,25); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapangan (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0,5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketrunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diklat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Kepala TEFA bertugas : 1. Menyusun rencana pengembangan sarana dan kebutuhan bahan dan alat, 2. Melakukan menyiapkan bahan dan alat laboratorium untuk praktek taruna, 3. Memeriksa kelayakan peralatan laboratorium, mengidentifikasi dan menginventaris kondisi bahan dan alat pelatihan dan praktikum yang layak/ tidak layak pakai 4. Mendesain (rancang/bangun) dan merakit alat peraga pendidikan, seperti membuat alat peraga praktikum/pelatihan 5. Mengajukan usul rencana kebutuhan bahan dan alat praktikum/pelatihan. 6. Melakukan menyiapkan bahan/alat praktik 7. Membimbing praktikum mahasiswa bersama – sama dengan tenaga pengajar serta merekapitulasi jurnal pelaksanaan praktikum 8. Melakukan pengendalian peralatan atau Instrumen Instalasi berupa membuat daftar inventaris secara berkala 9. Melakukan penataan peralatan Instalasi sesuai dengan komposisi bahan/alat dan klasifikasi komponennya 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

					1. Menyusun rencana pengembangan sarana dan kebutuhan bahan dan alat, 2. Melakukan penyiapan bahan dan alat tefa untuk praktek taruna, 3. Memeriksa kelayakan peralatan tefa, mengidentifikasi dan menginvetaris kondisi bahan dab alat pelatihan dan praktikum yang layak/ tidak layak pakai 4. Mendesain (rancang/bangun) dan merakit alat peraga pendidikan, seperti membuat alat peraga praktikum/pelatihan 5. Mengajukan usul rencana kebutuhan bahan dan alat praktikum/pelatihan. 6. Melakukan penyiapan bahan/alat praktik 7. Membimbing praktikum mahasiswa bersama – sama dengan tenaga pengajar serta merekapitulasi jurnal pelaksanaan praktikum 8. Melakukan pengendalian peralatan atau Instrumen Instalasi berupa membuat daftar inventaris secara berkala 9. Melakukan penataan peralatan Instalasi sesuai dengan komposisi bahan/alat dan klasifikasi komponennya 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan. Anggota PUJI bertugas untuk : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
14	AGUSTINUS A. H. RATUNG, S.ST, M.Tr.PI 19860425 201503 1 001 MANGGARAIBARAT, 25-04-1986	PENATA MUDA Tk.1, III/b 01/04/2022	S2 Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan AUP	Mualim I / Calon Dosen	1. Kepala Satuan Penjaminan Mutu (SPM) 2. Anggota Senat 3. Anggota PUJI Perikanan Tangkap Mualim I bertugas : 1. Menjaga kesejahteraan awak kapal seperti mengikutkan pelatihan keselamatan, pemadaman api, pencarian, dan penyelamatan 2. Bertanggung jawab atas sejumlah fungsi operasional kapal. 3. mengawasi pemuatan, penyimpanan, pengamanan, dan penurunan barang muatan kapal 4. Melaksanakan piket jaga kapal 5. menavigasi kapal, menghindari kapal lain, dan merespon kedaruratan yang mungkin terjadi di atas kapal 6. Mematuhi manajemen lalu lintas laut 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Kepala SPMI bertugas : 1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan penjaminan mutu di Politeknik KP Kupang 2. Menyusun perangkat pelaksanaan penjaminan mutu. 3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu. 4. Melaksanakan dan mengembangkan audit internal. 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 6. Menyiapkan SDM yang kompeten untuk melaksanakan penjaminan mutu (auditor internal); 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Anggota Senat membantu Ketua Senat : 1. penetapan kebijakan pengawasan di bidang akademik; 2. pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Direktur; 3. pemberian pertimbangan kode etik Sivitas Akademika yang diusulkan oleh Direktur; 4. pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik Sivitas Akademika; 5. pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Direktur paling sedikit berupa: norma akademik; penetapan Kurikulum program studi; penetapan syarat akademik untuk pemberian gelar akademik; dan penetapan syarat akademik untuk pemberian penghargaan akademik. 6. pengawasan penerapan ketentuan akademik; 7.pengawasan penjaminan kebijakan dan pelaksanaan mutu Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan; 8. pengawasan dan pengevaluasian pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis; Anggota PUJI bertugas : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan Pendidik bertugas : 1. Melaksanakan perkuliahan (setiap 10 SKS pertama AK 0.5, dan 2 SKS berikutnya 0.25); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapang (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0.5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketarunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diktat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan.

15	LUKAS GIOVANI GONZALES SERIHOLO, M.P 19890530 201902 1 004 KOTAAMBON, 30-05-1989	PENATA, III/c 01/10/2023	S2 Budidaya Perairan Univ. Brawijaya Malang	Lektor	1. Sekretaris Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM) 2. Pemimpin redaksi Jurnal Ilmiah Megaptera 3. Kepala TEFA Tambak Budidaya Udang, Garam, Rumput Laut 4. Anggota Senat 5. Anggota Puji Akuakultur Berkelanjutan	Dosen Lektor : 1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial mata kuliah (setiap 10 SKS pertama AK. 1 dan 2 SKS berikutnya 0,5); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapangan (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0,5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketarunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diklat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Sekretaris P3M bertugas : 1. Membantu menyusun rencana penelitian, pengabdian serta pusat kajian dan Inovasi pada masyarakat; 2. Mencatat usulan penelitian serta pusat kajian dan Inovasi yang digunakan para dosen dan tindak lanjut pelaksanaannya; 3. Merencanakan pengadaan kebutuhan bahan dan alat untuk penelitian, pengabdian masyarakat serta pusat kajian dan Inovasi ; 4. Berkordinasi dengan sub penelitian dalam menjadwalkan seminar-seminar penelitian, dan hasil kajian dan inovasi; 5. Mendokumentasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat yang telah dihasilkan serta pusat kajian dan Inovasi; 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 7. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Pemimpin Redaksi Jurnal Ilmiah Megaptera bertugas : 1. Menyusun rencana publikasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat. 2. Membantu peneliti dalam menyusun publikasi ilmiah. 3. Membantu peneliti dalam komunikasi antar sejawat dan antar lembaga terkait dengan publikasi bersama. 4. Membantu peneliti untuk memproses pengakuan hak kekayaan intelektual di Kementerian Hukum dan HAM. 5. Mempromosikan hasil publikasi para dosen pada media cetak dan elektronik. 6. Membantu peneliti untuk meningkatkan indeks reputasi ilmiahnya pada lembaga pengindeks Nasional dan Internasional. 7. Membantu koordinasi pelaksanaan publikasi jurnal ilmiah arirah dan bulletin swimp 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengkomunikasinya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Kepala TEFA Tambak Budidaya Udang, Garam, Rumput Laut bertugas : 1. Menyusun rencana pengembangan sarana dan kebutuhan bahan dan alat, 2. Melakukan menyiapkan bahan dan alat laboratorium untuk praktek taruna, 3. Memeriksa kelayakan peralatan laboratorium, mengidentifikasi dan menginventaris kondisi bahan dan alat pelatihan dan praktikum yang layak/ tidak layak pakai 4. Mendesain (rancang/bangun) dan merakit alat peraga pendidikan, seperti membuat alat peraga praktikum/pelatihan 5. Mengajukan usul rencana kebutuhan bahan dan alat praktikum/pelatihan. 6. Melakukan menyiapkan bahan/alat praktik 7. Membimbing praktikum mahasiswa bersama – sama dengan tenaga pengajar serta merekapitulasi jurnal pelaksanaan praktikum 8. Melakukan pengendalian peralatan atau Instrumen Instalasi berupa membuat daftar inventaris secara berkala 9. Melakukan penataan peralatan Instalasi sesuai dengan komposisi bahan/alat dan klasifikasi komponennya 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Anggota Senat membantu Ketua Senat : 1. penetapan kebijakan pengawasan di bidang akademik; 2. pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Direktur; 3. pemberian pertimbangan kode etik Sivitas Akademika yang diusulkan oleh Direktur; 4. pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik Sivitas Akademika; 5. pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Direktur paling sedikit berupa: norma akademik; penetapan Kurikulum program studi; penetapan syarat akademik untuk pemberian gelar akademik; dan penetapan syarat akademik untuk pemberian penghargaan akademik. 6. pengawasan penerapan ketentuan akademik; 7. pengawasan penjaminan kebijakan dan pelaksanaan mutu Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan; 8. pengawasan dan pengevaluasian pencapaian proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis; Anggota PUJI bertugas untuk : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
16	CHARLENS POLIN, S.PI, M.SI 19711231 199903 1 057 ROTE NDAO, 31-12-1971	PEMBINA, IV/a 01/10/2017	S2 Ilmu Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan – UNDANA Kupang	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan/Calon Dosen	1. Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI) 2. Pendidik Prodi TPI	Penelaah Teknis Kebijakan bertugas : 1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan, rencana strategis, target pendapatan, program kegiatan, penggunaan anggaran serta penyusunan rencana anggaran 2. Menyiapkan bahan administrasi pelaporan Politeknik Kelautan dan Perikanan sesuai keperluan pelaporan. 3. Mengumpulkan, menyiapkan bahan laporan Kinerja Triwulan (LKJ) 4. Mengumpulkan, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 5. Mengarsipkan data dan laporan seluruh kegiatan baik kegiatan internal maupun eksternal dan kegiatan lain terkait dengan kegiatan pada Politeknik KP 6. Mengumpulkan data dan menginput data Movev ke aplikasi E-Monev Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) 7. Mengumpulkan data, mengolah dan mengupload data Movev ke aplikasi KKP 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

						Ketua Satuan Pengawas Internal bertugas : 1. Melakukan koordinasi, menyusun perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh SPI Politeknik KP Kupang serta mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas SPI Politeknik KP Kupang. 2. Mengkomunikasikan kebijakan dan program kepada anggota SPI. 3. Menandatangani Laporan Hasil Pengawasan SPI. 4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pengawasan. 5. Mendorong percepatan tindak lanjut hasil pengawasan intern dan ekstern. 6. Menjadi top management bagi implementasi Sistem Manajemen Mutu Internal di SPI. 7. Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap anggota. 8. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan hasil revidi laporan keuangan. 9. Bertanggung jawab terhadap setiap Laporan Hasil Pengawasan SPI dan melaporkannya kepada Direktur Politeknik KP Kupang. 10. Bertanggung jawab terhadap Laporan Hasil Pengawasan Tahunan SPI dan melaporkannya kepada Direktur. 11. Bertanggung jawab terhadap hasil kegiatan yang dilakukan SPI. 12. Ketua dapat mengaskan anggota SPI untuk mewakili Ketua SPI dalam pertemuan di lingkungan Politeknik KP Kupang atau di luar Politeknik KP Kupang. 13. Memimpin rapat internal SPI. 14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 15. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; Pendidik bertugas : 1. Melaksanakan perkuliahan (setiap 10 SKS pertama AK 0.5, dan 2 SKS berikutnya 0.25); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapang (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0.5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketrunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diktat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
17	MADE ADITYA NUGRAHA, MT 19880710 201902 1 004 SINGARAJA, 10-07-1988	PENATA TK I, III/d 01/10/2025	S2 Teknik Elektro - Univ. Udayana Bali	Lektor	Penugasan di Politeknik KP Jembrana	Dosen Lektor : 1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial mata kuliah (setiap 10 SKS pertama AK. 1 dan 2 SKS berikutnya 0,5); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapang (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0.5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketrunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diktat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
18	FITRIANY PODUNGGE, S.PI., M.Si. 199104172025062001 KOTA GORONTALO, 19 APRIL 1991	Pentata Muda Tk.I, III/b 02/06/2025	S2 Teknologi Hasil Perairan - Institut Pertanian Bogor	Dosen Asisten Ahli (CPNS)	1. Staff SPMI 2. Unit Kerjasama dan pemagangan 3. Staff Kewirausahaan 4. Anggota Puji Sosek dan Regulasi	Asisten Ahli bertugas : 1. Melaksanakan perkuliahan (setiap 10 SKS pertama AK 0.5, dan 2 SKS berikutnya 0.25); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapang (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0.5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketrunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diktat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan sistem manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
						Staff SMPi bertugas : 1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan penjaminan mutu di Politeknik KP Kupang 2. Menyusun perangkat pelaksanaan penjaminan mutu. 3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu. 4. Melaksanakan dan mengembangkan audit internal. 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 6. Menyiapkan SDM yang kompeten untuk melaksanakan penjaminan mutu (auditor internal); 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

						Unit Kerjasama dan pemagangan bertugas : 1. Mengembangkan dan melaksanakan sistem perubahan pola pikir terkait dengan kemitraan Internasional dan produksi karya inovasi; 2. Aktif melakukan koordinasi dengan pihak terkait, intra dan inter lembaga dalam rangka meningkatkan jalinan kerjasama dengan berbagai pihak luar negeri; 3. Aktif meningkatkan kualitas layanan civitas akademika dan mitra; 4. Merencanakan dan aktif mencari terobosan tentang peluang untuk berpartisipasi dan menjalin kerjasama mutualistik dengan asosiasi, Perguruan Tinggi dan lembaga Internasional; 5. Memastikan semua perjanjian kerjasama seperti MoU, LoA dan atau bentuk lainnya, akan terealisasi sesuai dengan tujuan dan target; 6. Bertanggung jawab terhadap keberhasilan dan kesinambungan kerjasama dengan pihak luar negeri; 7. Aktif menjalin kerjasama dengan lembaga internasional dan atase pendidikan pada setiap kedutaan negara sahabat di Indonesia; 8. Membangun komunikasi intensif dan meningkatkan motivasi pelajar dan mitra asing, sebagai bagian dari upaya memberikan rasa aman, nyaman dan betahhidup dan belajar di kampus Politeknik KP Kupang; 9. Memfasilitasi sivitas akademika yang akan mempublikasikan karya ilmiahnya secara internasional lewat konferensi dan jurnal ilmiah bereputasi, untuk selanjutnya mendapatkan dukungan secara institusional. 10. Bekerjasama dengan unit terkait lainnya untuk menyelenggarakan forum diskusi ilmiah, konferensi dan pelatihan penulisan artikel jurnal ilmiah internasional secara rutin berdasarkan Kelompok Keilmuan Dosen masingmasing; 11. Membantu civitas akademika dan mitra asing untuk memperoleh semua dokumen yang dibutuhkan, baik internal Politeknik KP Kupang maupun lembaga lain seperti Imigrasi, Kementerian Luar Negeri, Kedutaan, Kementerian Ristekdikti dan atau lembaga lainnya; 12. Bekerjasama dengan unit internal terkait lainnya untuk memastikan semua layanan mitra asing berjalan dengan baik, harmoni dengan sistem internal Politeknik KP Kupang dan sistem nasional; 13. Bertanggung jawab terhadap kesinambungan dan keberhasilan program layanan internasional; 14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 15. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 16. <u>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</u>
						Staff Kewirausahaan bertugas : 1. Membangun jiwa entrepreneurship dan semangat berkompetisi peserta didik di dunia bisnis dan industri 2. Menjadi pusat inkubasi pembinaan kewirausahaan peserta didik 3. Melaksanakan kegiatan kompetisi kewirausahaan tingkat kampus 4. Mengkoordinir dosen pembimbing kelompok kewirausahaan peserta didik sesuai petunjuk teknis dari Pusdik KP 5. Monitoring jumlah peserta didik aktif dan alumni yang menjalankan bisnis di sektor kelautan dan perikanan 6. Menyusun laporan kegiatan kewirausahaan 7. Menjaln kerja sama dengan DUDI untuk menciptakan peluang bisnis yang lebih luas bagi peserta didik 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
						Anggota PUJI bertugas untuk : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. <u>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</u>
19	PUTRI AGIL LESTARI, S.Pi., M.Si. 200110122025062001 KAB. TANGGAMUS, 12-10-2001	Pentata Muda Tk. I, III/b 02/06/2025	S2 Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Lautan- Institut Pertanian Bogor	Dosen Asisten Ahli (CPNS)	1. Sekretaris Prodi TPI 2. Kepala Unit Kewirausahaan 3. Anggota Puji Ekonomi	Asisten Ahli bertugas : 1. Melaksanakan perkuliahan (setiap 10 SKS pertama AK 0.5, dan 2 SKS berikutnya 0.25); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapang (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0.5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketrarunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diktat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. <u>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</u>.
						Sekretaris Prodi bertugas : 1. Membantu ketua Program studi dalam membuat rencana pengembangan kegiatan Program Studi di Politeknik KP Kupang ; 2. Mencatat usulan Dosen mata kuliah dalam program studi; 3. Merencanakan pengadaan kebutuhan bahan-bahan dan peralatan untuk melaksanakan kelancaran pelaksanaan pembelajaran di Program studi; 4. Membantu ketua Program Studi dalam memonitor kegiatan perkuliahan di Program Studi; 5. Mendokumentasi, mengarsipkan dan memelihara bahan untuk kegiatan pembelajaran; 6. Membantu ketua Program studi untuk menjadwalkan kegiatan pembelajaran di Program studi agar berjalan efektif dan efisien; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
						Kepala Pusat Kewirausahaan bertugas : 1. Membangun jiwa entrepreneurship dan semangat berkompetisi peserta didik di dunia bisnis dan industri 2. Menjadi pusat inkubasi pembinaan kewirausahaan peserta didik 3. Melaksanakan kegiatan kompetisi kewirausahaan tingkat kampus 4. Mengkoordinir dosen pembimbing kelompok kewirausahaan peserta didik sesuai petunjuk teknis dari Pusdik KP 5. Monitoring jumlah peserta didik aktif dan alumni yang menjalankan bisnis di sektor kelautan dan perikanan 6. Menyusun laporan kegiatan kewirausahaan 7. Menjaln kerja sama dengan DUDI untuk menciptakan peluang bisnis yang lebih luas bagi peserta didik 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

						Anggota PUJI bertugas untuk : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
20	RIVANDI MUHAMMAD SANTANAMIHARDJA, S.T., M.T. 199512202025061001 KAB. SUMEDANG, 20-12-1995	Pentata Muda Tk.I, III/b 02/06/2025	S2 Teknik Elektro - Univ. Telkom	Dosen Asisten Ahli (CPNS)	1. Sekretaris Prodi MP 2. Anggota P3M 3. Anggota Puji Elektrik	Asisten Ahli bertugas : 1. Melaksanakan perkuliahan (setiap 10 SKS pertama AK 0.5, dan 2 SKS berikutnya 0.25); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapang (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0.5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0.5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketarunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diktat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
						Sekretaris Prodi bertugas : 1. Membantu ketua Program studi dalam membuat rencana pengembangan kegiatan Program Studi di Politeknik KP Kupang ; 2. Mencatat usulan Dosen mata kuliah dalam program studi; 3. Merencanakan pengadaan kebutuhan bahan-bahan dan peralatan untuk melaksanakan kelancaran pelaksanaan pembelajaran di Program studi; 4. Membantu ketua Program Studi dalam memonitor kegiatan perkuliahan di Program Studi; 5. Mendokumentasi, mengarsipkan dan memelihara bahan untuk kegiatan pembelajaran; 6. Membantu ketua Program studi untuk menjadwalkan kegiatan pembelajaran di Program studi agar berjalan efektif dan efisien; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
						Anggota P3M bertugas : 1. Mengkoordinir penelitian di Program Studi, dosen dan unit-unit penelitian 2. Membantu meningkatkan kemampuan peneliti para dosen 3. Meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan penataran dan kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian. 4. Menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian di prodi dan unit-unit. 5. Menilai usulan penelitian yang masuk sesudah disaring di prodi, dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran. 6. Membantu peneliti dalam hal etika, tema-tema dan metodologi penelitian 7. Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian. 8. Membantu peneliti dengan pengembangan kebijakan insentif. 9. Mendapatkan dan menyebarkan informasi yang berkaitan dengan penelitian, misalnya dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi - DepdikBud (informasi tentang Hibah Bersaing, dan lain-lain dana penelitian yang terbuka bagi PTS). Juga dengan instansi pemerintah, non-pemerintah, dan donor internasional lainnya. 10. Mengembangkan jaringan kerjasama penelitian dengan berbagai Perguruan Tinggi. 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
						Anggota PUJI bertugas untuk : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
21	ROLANDSIUS SARENG, M.Tr.PI. 199310172025061001 KAB. ENDE, 17-10-1993	Penata Muda Tk.I, III/b 02/06/2025	S2 Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan - Politeknik AUP	Dosen Asisten Ahli (CPNS)	1. Kepala Unit Sertifikasi 2. Kepala Unit Tefa MP 3. Anggota Puji Material	Asisten Ahli bertugas : 1. Melaksanakan perkuliahan (setiap 10 SKS pertama AK 0.5, dan 2 SKS berikutnya 0.25); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapang (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0.5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0.5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketarunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diktat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

						kepala Unit Sertifikasi bertugas : 1. Menyusun rencana pelaksanaan sertifikasi 2. Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan uji kompetensi dan sertifikasi, 3. Menjaga kesesuaian TUK terhadap persyaratan teknis yang ditetapkan LSP dan persyaratan pengelolaan sesuai Pedoman BNSP 4. Menjaga kesesuaian pelaksanaan sertifikasi kelautan terhadap persyaratan teknis yang ditetapkan oleh Kemenhub. 5. Mempromosikan dan memasarkan kegiatan sertifikasi kompetensi. 6. Menyiapkan rencana program dan anggaran unit Sertifikasi 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
						Kepala TEFA Mekanisasi Perikanan bertugas : 1. Menyusun rencana pengembangan sarana dan kebutuhan bahan dan alat, 2. Melakukan penyiapan bahan dan alat laboratorium untuk praktek taruna, 3. Memeriksa kelayakan peralatan laboratorium, mengidentifikasi dan menginventaris kondisi bahan dan alat pelatihan dan praktikum yang layak/ tidak layak pakai 4. Mendesain (rancang/bangun) dan merakit alat peraga pendidikan, seperti membuat alat peraga praktikum/pelatihan 5. Mengajukan usul rencana kebutuhan bahan dan alat praktikum/pelatihan. 6. Melakukan penyiapan bahan/alat praktik 7. Membimbing praktikum mahasiswa bersama – sama dengan tenaga pengajar serta merekapitulasi jurnal pelaksanaan praktikum 8. Melakukan pengendalian peralatan atau Instrumen Instalasi berupa membuat daftar inventaris secara berkala 9. Melakukan penataan peralatan Instalasi sesuai dengan komposisi bahan/alat dan klasifikasi komponennya 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan.
						Anggota PUJI bertugas untuk : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
22	MUHAMMAD ZAINAL FANANI, S.T., M.Si. 19750505 200604 1 003 MALANG, 05-05-1975	Pembina, IV/a 01/04/2025	S2 Ilmu Perairan, Univ. Samratulangi - Manado	Dosen Lektor (Tugas Belajar)	1. Kepala Bengkel Mekanisasi Perikanan 2. Anggota PUJI Energi	Kepala Bengkel Mekanisasi Perikanan bertugas : 1. Menyusun rencana pengembangan sarana dan kebutuhan bahan dan alat, 2. Melakukan penyiapan bahan dan alat unit praktik kerja bengkel manufaktur, 3. Memeriksa kelayakan peralatan unit praktik kerja bengkel manufaktur, mengidentifikasi dan menginventaris kondisi bahan dan alat pelatihan dan praktikum yang layak/ tidak layak pakai 4. Mendesain (rancang/bangun) dan merakit alat peraga pendidikan, seperti membuat alat peraga praktikum/pelatihan 5. Mengajukan usul rencana kebutuhan bahan dan alat praktikum/pelatihan. 6. Melakukan penyiapan bahan/alat praktik 7. Membimbing praktikum mahasiswa bersama – sama dengan tenaga pengajar serta merekapitulasi jurnal pelaksanaan praktikum 8. Melakukan pengendalian peralatan atau Instrumen Instalasi berupa membuat daftar inventaris secara berkala 9. Melakukan penataan peralatan Instalasi sesuai dengan komposisi bahan/alat dan klasifikasi komponennya 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan.
						Anggota PUJI bertugas untuk : 1. Menyusun program kerja dan anggaran pengkajian dan inovasi bersama Tim pusat kajian yang menaunginya 2. Menyusun proposal pengkajian/penelitian dan inovasi 3. Memberikan layanan keilmuan dan inovasi teknologi pada stakeholder 4. Melaksanakan pengkajian di bidang masing-masing sesuai dengan kepakaran berdasarkan kelompok keilmuannya 5. Mengembangkan jejaring kemitraan antar unit, lembaga dan antar bangsa 6. Mempublikasikan hasil pengkajian/penelitian pada jurnal ilmiah dan media non ilmiah 7. Mendepositkan karya inovasi untuk mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan intelektual 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban publikasi ilmiah dan mengkomunikasikannya dengan mitra. 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan. 10. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
23	RASDAM, S.Pi, M.Si 19890111 201801 1 001 BREBES, 11-01-1989	PENATA, III/c 01/10/2022	S2 Manajemen Sumber Daya Pantai, UNDIP - Semarang	Analisis Peserta Didik/Penata Kelola Kelautan dan Perikanan (Fungsional Umum Tugas Belajar)	TUBEL	
24	DIMAS RIZKY HARIYADI, M.Sc 19910619 201902 1 002 PONTIANAK, 11-06-1991	PENATA, III/c 01/10/2023	S2 Ilmu Perikanan - Univ. Gadjah Mada	Analisis Peserta Didik/Penata Kelola Kelautan dan Perikanan (Fungsional Umum Tugas Belajar)	TUBEL	
25	GANANG DWI PRASETYO, M.Si 19920611 201902 1 005 JAKARTA, 11-06-1992	PENATA, III/c 01/10/2023	S2 Teknologi Perikanan Laut - IPB	Analisis Peserta Didik/Penata Kelola Kelautan dan Perikanan (Fungsional Umum Tugas Belajar)	TUBEL	
26	JHON SEPTIN MOURISDO SIREGAR, M.Si 199007092019021005 PEMATANGSIANTAR, 09-07-1990	PENATA, III/c 01/10/2023	S2 Ilmu Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Lautan IPB	Analisis Peserta Didik/Penata Kelola Kelautan dan Perikanan (Fungsional Umum Tugas Belajar)	TUBEL	
FUNGSIONAL TERTENTU						

27	YUNITA ANTONETA HERE WILA, S.St.Pl., M.Hum 19790606 200312 2 012 KUPANG, 06-06-1979	PEMBINA, IV/a 01/04/2020	S2 Humonaria UNDANA Kupang	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	Kepala unit praktik kerja Teknologi Informatika	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda bertugas: 1. Melaksanakan Analisis dan pengkajian pembelajaran; 2. Melaksanakan perancangan pembelajaran; 3. Melakukan produksi media pembelajaran; 4. Melaksanakan Implementasi / pemanfaatan media pembelajaran atau penerapan modul pembelajaran; 5. Melakukan pengendalian / pemantauan pembelajaran; 6. Melakukan evaluasi pembelajaran; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Kepala Unit Praktek kerja teknologi informatika bertugas : 1. Merencanakan pengembangan penggunaan computer sesuai dengan perkembangan teknologi di bidang komputerisasi 2. Menyusun program praktik/pelatihan bagi taruna dan stakeholder 3. Memberikan layanan penggunaan computer untuk keperluan pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 4. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyajikan data dan informasi; 5. Membuat laporan berkala tentang keadaan computer secara menyeluruh; 6. Menyusun rencana kebutuhan bahan & pemeliharaan computer; 7. Melakukan urusan tata usaha unit computer dengan berkoordinasi dengan Sub bagian admin Umum; 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
28	HILDA MARGRET SJOEN, S.E 19860303 200502 2 003 KUPANG, 03-03-1986	PENATA, III/c 01/10/2022	S1 Ekonomi Pembangunan Univ Timor	Analisis Pengelola Keuangan APBN Muda	1. Bendahara Penerimaan 2. Staff Kewirausahaan 3. Operator PIPK	APK APBN Ahli Muda bertugas : 1. mengevaluasi analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana; 2. mengevaluasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa; 3. mengevaluasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola; 4. mengevaluasi analisis langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan; 5. mengevaluasi analisis efisiensi pembayaran/ belanja; 6. mengevaluasi analisis efektivitas pembayaran/ belanja; 7. mengevaluasi analisis transparansi pembayaran/ belanja; 8. mengevaluasi analisis keterbukaan pembayaran/ belanja; 9. mengevaluasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja; 10. mengevaluasi analisis penakalan SPP; 11. mengevaluasi analisis kesalahan SPM; 12. mengevaluasi analisis retur SP2D; 13. mengevaluasi analisis revolving uang persediaan; 14. menganalisis data-data transaksi keuangan; 15. menganalisis berita acara rekonsiliasi; 16. menganalisis data/dokumen pendukung laporan keuangan; 17. menganalisis laporan keuangan; 18. melaksanakan analisis monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan; 19. menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya; dan 20. menganalisis kesalahan pada dokumen. Bendahara Penerimaan bertugas: 1. Analisis Target Penerimaan; 2. Analisis Realisasi Penerimaan; 3. Analisis Kepatuhan Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan; 4. Analisis Ekstensifikasi/Intensifikasi Penerimaan; 5. Analisis Pengembalian Penerimaan; 6. Membukukan SPJ laporan bulanan, triwulan PNBp; 7. Menyetorkan SSBP ke bank; 8. Menyampaikan laporan Bulanan dan triwulan PNBp 9. Menyusun proposal PNBp Staff Kewirausahaan bertugas : 1. Membangun jiwa entrepreneurship dan semangat berkompetisi peserta didik di dunia bisnis dan industri 2. Menjadi pusat inkubasi pembinaan kewirausahaan peserta didik 3. Melaksanakan kegiatan kompetisi kewirausahaan tingkat kampus 4. Mengkoordinir dosen pembimbing kelompok kewirausahaan peserta didik sesuai petunjuk teknis dari Pusdik KP 5. Monitoring jumlah peserta didik aktif dan alumni yang menjalankan bisnis di sektor kelautan dan perikanan 6. Menyusun laporan kegiatan kewirausahaan 7. Menjalin kerja sama dengan DUDI untuk menciptakan peluang bisnis yang lebih luas bagi peserta didik 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis Operator/Admin PIPK bertugas : 1. Melakukan pencatatan data 2. Mengecek hasil input data 3. Membuat Laporan 4. Mengadministrasikan dan mengarsipkan data
29	I WAYAN BAYU WICAKCANA, S.Tr.Pi 19960823 202012 1 002 AMLAPURA, 23-08-1996	PENATA MUDA, III/a 01/02/2022	D4 - Teknologi Penangkapan Ikan	Pranata Laboratorium Pertama	1. Koordinator Layanan Tri Dharma unit praktik kerja Navigasi dan Simulasi 2. Staf PPK Bidang Dokumen dan pelaporan pengadaan 3. Koordinator Keilmuan Taruna 4. Pembina Ketrarunaan	Pranata Laboratorium Pertama bertugas : 1. menyusun program tahunan pengelolaan Laboratorium, sebagai anggota; 2. merencanakan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1 (satu) ; 3. merencanakan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1 (satu); 4. menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1(satu); 5. menyusun kebutuhan peralatan dan bahan pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat; 6. menyusun SOP untuk pengoperasian, pemeliharaan, pemeriksaan, kalibrasi, uji fungsi, praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1; 7. memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat; 8. melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat; 9. memverifikasi dan memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat; 10. menganalisis dan mengevaluasi bahan umum; 11. mengembangkan kinerja peralatan kategori 1(satu);

					Koordinator Layanan Tri Dharma unit praktik kerja Navigasi dan Simulasi bertugas : 1. Menyusun rencana pengembangan sarana dan kebutuhan bahan dan alat, 2. Melakukan penyiapan bahan dan alat praktek kerja navigasi dan simulasi untuk praktek taruna, 3. Memeriksa kelayakan peralatan praktek kerja navigasi dan simulasi, mengidentifikasi dan menginventaris kondisi bahan dan alat pelatihan dan praktikum yang layak/ tidak layak pakai 4. Mendesain (rancang/bangun) dan merakit alat peraga pendidikan, seperti membuat alat peraga praktikum/pelatihan 5. Mengajukan usul rencana kebutuhan bahan dan alat praktikum/pelatihan. 6. Melakukan penyiapan bahan/alat praktik 7. Membimbing praktikum mahasiswa bersama – sama dengan tenaga pengajar serta merekapitulasi jurnal pelaksanaan praktikum 8. Melakukan pengendalian peralatan atau Instrumen Instalasi berupa membuat daftar inventaris secara berkala 9. Melakukan penataan peralatan Instalasi sesuai dengan komposisi bahan/alat dan klasifikasi komponennya 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
					Staf PPK Bidang Dokumen dan pelaporan pengadaan bertugas membantu PPK melaksanakan tugas-tugasnya di bidang dokumen dan pelaporan pengadaan Koordinator keilmuan taruna bertugas : 1. Penyusunan rencana kerja bidang Penalaran dan Keilmuan Taruna taruna/; 2. Meningkatkan kemampuan Taruna/i dalam bidang keilmuan dan berkomunikasi ilmiah; 3. Mengembangkan wawasan keilmuan Taruna/i dalam bidang kelautan dan perikanan; 4. Membina/menanamkan sikap ilmiah, merangsang daya kreasi dan inovasi, meningkatkan kemampuan meneliti dan menulis karya ilmiah; 5. Mewadahi dan memfasilitasi Taruna/i yang memiliki minat dalam literasi; 6. Melakukan evaluasi dan pelaporan bidang penalaran dan keilmuan Taruna taruna/; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan Pembina Ketrunaan bertugas : 1. Melaksanakan bimbingan mental dan moral taruna; 2. Membantu Kepala Pusat Pembinaan karakter melaksanakan pembinaan dan pelayanan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler, bimbingan dan konseling pembinaan fisik, mental, dan kesamaptaan taruna; 3. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 4. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
30	AHMAD HARITS, S.Tr.Pi 19960307 202012 1 002 SUKABUMI, 07-03-1996	PENATA MUDA, III/a 01/02/2022	D4 - Mekanisasi Perikanan	Pranata Laboratorium Pertama ditugaskan di Politeknik KP Sidoarjo	Pranata Laboratorium Pertama bertugas : 1. menyusun program tahunan pengelolaan Laboratorium, sebagai anggota; 2. merencanakan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1 (satu) ; 3. merencanakan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1 (satu); 4. menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1(satu); 5. menyusun kebutuhan peralatan dan bahan pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat; 6. menyusun SOP untuk pengoperasian, pemeliharaan, pemeriksaan, kalibrasi, uji fungsi, praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1; 7. memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat; 8. melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan kategori 2 (dua) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat; 9. memverifikasi dan memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan kategori 2 (dua) pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat; 10. menganalisis dan mengevaluasi bahan umum; 11. mengembangkan kinerja peralatan kategori 1(satu);
31	AGUSLAN, S.S.T.Pi, M.Pi 19920904 201503 1 001 BITUNG, 04-09-1992	PENATA MUDA Tk.I, III/b 01/04/2021	D4 Teknologi Penangkapan Ikan Sekolah Tinggi Perikanan	Analisis Pengelola Keuangan APBN Muda	1. PPK 2. Anggota SPIP/MR 3. Tenaga Pendidik Prodi TPI Pejabat Pembuat Komitmen bertugas : 1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA 2. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa 3. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa 4. Melaksanakan kegiatan swakelola 5. Memberitahukan kepada kuasa bendahara umum negara (BUN) atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya; 6. Mengendalikan pelaksanaan perikatan/perjanjian/kontrak; 7. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara 8. Membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP 9. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA 10. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan 11. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan 12. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang meliputi : a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa; b. Memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara c. Mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan d. Memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa 13. Bertanggung jawab atas : a. Kebenaran materilil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara b. Segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas kegiatan yang dilaksanakannya. 14. Menyajikan bahan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional yang menjadi tanggung-jawabnya; 15. Melaksanakan tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh KPA 16. Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) 17. Menetapkan rancangan kontrak; 18. Menetapkan harga Perkiraan Sendiri (HPS) 19. Menetapkan tim pendukung; 20. Menetapkan tim/tenaga ahli; 21. Melaksanakan E-Purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); 22. Menilai kinerja penyedia.

						1. Menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung; 2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; 3. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan 4. Menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM 5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih kepada negara 6. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA 7. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran; 8. Bertanggung jawab atas : a. Kebenaran, kelengkapan dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya b. Ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM ke KPPN Anggota SPIP/IMR bertugas Sesuai Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pendidik bertugas : 1. Melaksanakan perkuliahan (setiap 10 SKS pertama AK 0.5, dan 2 SKS berikutnya 0.25); 2. Membimbing seminar taruna (setiap semester AK. 1); 3. Membimbing Praktek Kerja Lapang (setiap kegiatan AK 1); 4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan KPA (setiap bimbingan utama AK. 1 dan pembimbing pendamping AK. 0.5) dengan maksimal 10 bimbingan; 5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir (sebagai ketua AK. 1 dan sebagai anggota AK 0,5 per kegiatan) dengan maksimal 4 kegiatan; 6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketarunaan (setiap semester AK. 2); 7. Melaksanakan pengembangan bahan perkuliahan (diklat, modul, petunjuk praktikum AK. 5 per produk per semester); 8. Melakukan penelitian (ketua AK. 2 dan anggota AK. 1 per kegiatan); 9. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (AK. 1 per kegiatan) 10. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan perguruan tinggi (Menjadi ketua AK.3 dan menjadi anggota AK. 2); 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan.
32	ARISAL PETER, S.Kom 19900423 202321 1 018 KAB. KUPANG, 23-04-1990	IX	S1 Ilmu Komputer UNDANA Kupang	Pranata Komputer Ahli Pertama	1. Kepala unit laboratorium komputer 2. Staf PPK Bidang Komitmen dan Pembayaran	Pranata Komputer Ahli Pertama bertugas : 1. mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi; 2. menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data; 3. melakukan pengumpulan kebutuhan informasi; 4. melakukan instalasi dan konfigurasi database management system; 5. melakukan backup atau pemulihan data; 6. melakukan peningkatan kinerja database; 7. melakukan evaluasi teknologi data; 8. melakukan pengadministrasian teknologi data; 9. melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data; 10. mengelola pengguna dan hak akses data; 11. melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana; 12. menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer; 13. melakukan optimalisasi sistem jaringan; 14. melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks; 15. melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi; 16. mengembangkan program aplikasi sistem informasi; Kepala Unit lab Komputer bertugas : 1. Merencanakan pengembangan penggunaan komputer sesuai dengan perkembangan teknologi di bidang komputerisasi 2. Menyusun program praktik/pelatihan bagi taruna dan stakeholder 3. Memberikan layanan penggunaan komputer untuk keperluan pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 4. Mengumpulkan,mengolah, menyiapkan dan menyajikan data dan informasi; 5. Membuat laporan berkala tentang keadaan komputer secara menyeluruh; 6. Menyusun rencana kebutuhan bahan & pemeliharaan komputer; 7. Melakukan urusan tata usaha unit komputer dengan berkoordinasi dengan Sub bagian admin Umum; 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Staff PPK bidang komitmen dan pembayaran bertugas membantu PPK melaksanakan tugas-tugasnya di bidang komitmen dan pembayaran
33	FARADAY ARDA WARDHANA, A.Md 19951017 202012 1 003 JOMBANG, 17-10-1995	PENGATUR, II/c 01/02/2022	D3 Kesekretariatan - Univ Brawijaya Malang	Arsiparis Pelaksana	1. Perencana Program dan Anggaran 2. Operator Admin Anggaran Satker dan Penganggaran	Arsiparis bertugas untuk: 1. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan. 2. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah. 3. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif. 4. Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan. 5. Membuat daftar arsip inaktif usul serah. 6. Melaksanakan penyerahan arsip. 7. Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip. 8. Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische. 9. Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan. 10. Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip. 11. Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual. 12. Menyusun katalog pameran. 13. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis. 14. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis. 15. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP. 16. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif. 17. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital. 18. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis. 19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 20. Menerapkan system manajemen mutu di Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018;

						Perencana program dan anggaran bertugas : 1. Menyusun konsep program kegiatan utama berikut anggaran, sesuai arahan pimpinan. 2. Menginformasikan kepada setiap unit kerja, program kegiatan yang akan dilaksanakan di setiap tahun anggaran. 3. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran dengan setiap unit kerja. 4. Melakukan analisis setiap usulan program kegiatan dan anggaranya dengan menyesuaikan konsep program kegiatan; 5. Melaksanakan fungsi monitoring pelaksanaan program kegiatan dan anggaran selama tahun anggaran berjalan. 6. Menyusun laporan kinerja kegiatan berdasarkan hasil penyerapan anggaran dan monitoring, selama tahun anggaran berjalan 7. Membantu pimpinan dalam mempersiapkan konsep Rencana Strategis Bisnis per lima tahun dan pada setiap penyesuaian dengan kebijakan, Rencana Bisnis dan Anggaran setiap pergantian tahun anggaran. 8. Mengumpulkan data dukung dalam penyusunan RAB dan TOR 9. Mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT); 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan. Admin Anggaran Satker dan Penganggaran bertugas : 1. Melakukan pencatatan data 2. Mengecek hasil input data 3. Membuat Laporan 4. Mengadministrasikan dan mengarsipkan data
34	OTORINCE NITE 19791030 201001 2 012 KUPANG, 30-10-1979	PENGATUR, III/c 01/04/2018	SMU 1 Sabu Barat	Pranata Keuangan APBN Terampil		Pranata Keuangan APBN Terampil bertugas : 1. menginventarisasi dokumen analisis realisasi belanja; 2. menginventarisasi dokumen capaian output; 3. menginventarisasi dokumen pengembalian belanja; 4. menginventarisasi dokumen penentuan target penerimaan; 5. menginventarisasi dokumen realisasi penerimaan; 6. menginventarisasi dokumen kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan; 7. menginventarisasi dokumen analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan; 8. menginventarisasi dokumen pengembalian penerimaan; 9. menyiapkan dokumen analisis revolving; 10. menyiapkan dokumen analisis realisasi belanja; 11. menyiapkan dokumen capaian output; 12. menyiapkan dokumen pengembalian belanja; 13. menginventarisir dokumen kepegawaian/ dokumen sumber; 14. menyiapkan perekaman dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian; 15. menyiapkan dokumen dasar pencetakan laporan transaksi; 16. menginventarisir bahan monitoring dan evaluasi; 17. melaksanakan pengelolaan data Arsip Data Komputer (ADK); 18. menginventarisir data transaksi; 19. menginventarisir bahan rekonsiliasi laporan keuangan; 20. menginventarisir data/dokumen pendukung laporan keuangan; 21. menginventarisir data/dokumen penyusunan laporan keuangan; 22. menginventarisir data/dokumen perencanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan; 23. menginventarisir data/bahan temuan atas laporan keuangan; 24. melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat dasar; dan 25. menginventarisir data/bahan/dokumen catatan dan pembayaran tagihan.
35	INA ROSTIANI, S.I.Pus. 199404022025062001 KAB. MAJALENGKA, 02-04-1994	Penata Muda, III/a 02/06/2025	S1 Ilmu Perpustakaan - Univ. Padjajaran	Pustakawan Ahli Pertama (CPNS)	1. Kepala Unit Perpustakaan 2. Staff Redaksi Jurnal Megaptera 3. Kepala Unit Bimbingan dan Konseling	Pustakawan Ahli pertama bertugas : 1. Pengelolaan Koleksi 2. Pelayanan Informasi 3. Pengembangan program 4. Penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan dan memberikan pelatihan kepada pustakawan 5. kerjasama institusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan koleksi Kepala Unit Perpustakaan bertugas : 1. Menyiapkan bahan penyusunan program pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka; 2. Melakukan inventarisasi dan pengumpulan bahan pustaka dari dalam maupun luar Politeknik KP yang terkait pengembangan SDM di bidang kelautan dan perikanan; 3. Melakukan pemeliharaan bahan pustaka; 4. Melakukan perekaman data sirkulasi bahan pustaka; 5. Menyiapkan bahan pustaka yang sudah terolah; 6. Melayani pemustaka untuk mendapatkan informasi; 7. Mengelola seluruh bahan pustaka untuk dimanfaatkan pemustaka. 8. Mendata dan melaporkan kerusakan sarana dan prasarana perpustakaan; 9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan perpustakaan; 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 11. Menerapkan sistem manajemen mutu Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan. Staff redaksi Jurnal Megaptera bertugas : 1. Menerima dan menilai naskah 2. Menentukan keputusan editorial 3. Memfasilitasi proses peer-review 4. Mengedit naskah 5. Memastikan kepatuhan etika 6. Mengelola jadwal publikasi 7. Berkomunikasi dengan penulis dan reviewer 8. Mempromosikan jurnal Kepala Unit Bimbingan Konseling bertugas : 1. Memberikan bimbingan 2. Pencegahan masalah 3. Menuntaskan masalah 4. Mengembangkan potensi 5. Memberikan materi pengembangan diri
FUNGSIONAL UMUM						

36	VERRANITA TRI ANDRI ASTUTI, S.St.PI 19870425 201503 2 001 SUKOHARJO, 25-04-1987	PENATA, III/c 01/04/2023	D4 Teknologi Akuakultur Sekolah Tinggi Perikanan	Kepala Sub Bagian Umum	1. Anggota Unit Pengendalian Gratifikasi 2. Anggota SPIP/MR 3. Ketua Pengarusutamaan Gender	Kepala Sub Bagian Umum Bertugas : 1. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi rencana, program dan anggaran serta pelaporan 2. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan keuangan 3. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Hubungan Masyarakat 4. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Organisasi dan Tata Laksana 5. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Kepegawaian 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan persuratan kearsipan dan dokumentasi 7. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kerumahahtanggan 8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Barang Milik Negara 9. Melakukan penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Urusan Perengakapan 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis Anggota Unit Pengendalian Gratifikasi bertugas : 1. Membuat rencana kerja kampanye publik pengendalian gratifikasi 2. Melakukan sosialisasi ketentuan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal 3. Melakukan fasilitasi dan pencatatan terhadap laporan gratifikasi yang disampaikan kepada UPG Kementerian 4. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengendalian gratifikasi 5. Menyampaikan laporan pengendalian gratifikasi kepada UPG unit kerja eselon I paling lambat tanggal 5 semester berikutnya Anggota SPIP/MR bertugas sesuai Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Ketua Pengarusutamaan gender bertugas 1. Menyusun dan melakukan kegiatan terkait pengarusutamaan gender 2. internalisasi kebijakan PUG 3. Implementasi dan pemantauan PUG 4. Monitoring dan Evaluasi serta pengawasan PUG 5. Menyusun roadmap PUG
37	DYAH FRANSISKA DOKO, S.Kel 19861117 201403 2 002 MAGELANG, 17-11-1986	PENATA, III/c 01/04/2024	S1 Oseanografi, UNDIP Semarang	Bendahara (Calon Penyusun Laporan Keuangan)	1. Approved Pembayaran 2. Operator E-SMART DJA dan E Bappenas 3. Penyusun Laporan Keuangan	1. Melaksanakan pembukaan Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu sesuai dengan peraturan yang berlaku. 2. Meneliti keabsahan tanda bukti pembayaran, dokumen pendukungnya dan ketersediaan dana dalam DIPA untuk kegiatan/sub kegiatan dan MAK berkenaan dengan pembayaran 3. Melakukan penatausahaan keuangan dengan kegiatan penerimaan, penyiapan dan pengeluaran atas perintah PPK atas nama KPA. 4. Melakukan pencatatan transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran. 5. Melakukan pembayaran setelah mendapat persetujuan dari KPA atau PPK. 6. Melaksanakan pengelolaan atas penerimaan Negara yang berasal dari pajak-pajak dan penerimaan Negara bukan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 7. Melaksanakan penyiapan laporan realisasi anggaran dan neraca tiap bulan. 8. Menyiapkan bahan/data laporan keadaan kas (LCK) dan daftar keadaan kredit anggaran dan kas setiap akhir bulan. 9. Menyiapkan bahan/data penyusunan laporan pertanggung jawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang dikelola. 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. mengelola aplikasi sakti pembayaran berdasarkan perintah KPA menginput dan update aplikasi E-SMART DJA Penyusun Laporan Keuangan bertugas : 1. Mengolah Data data Transaksi Keuangan 2. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan 3. Mengolah data dokumen pendukung laporan keuangan 4. Menyusun Laporan Keuangan 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi
38	I GUSTI NGURAH RADITYA PUTRA, S.St.PI 19881015 201403 1 001 DENPASAR, 15-10-1988	PENATA, III/c 01/04/2023	D4 Teknologi Akuakultur Sekolah Tinggi Perikanan	Pengelola Barang Milik Negara	1. Anggota SPIP/MR 2. Operator Aset 3. operator SIDAK 4. Staf PPK Bidang Teknis BMN 5. Staf Kepegawaian	Pengelola Barang Milik Negara bertugas : 1. Menerima dan melakukan verifikasi dokumen Pengadaan Barang/Jasa 2. Merekam dokumen sumber ke aplikasi SIMAK BMN 3. Menerima ADK dari petugas barang persediaan 4. Melaksanakan pemberian kodefikasi barang inventaris sistem SIMAK BMN 5. Membuat laporan mutasi barang dari sistem SIMAK BMN 6. Mencetak dan memverifikasi register transaksi harian 7. Melakukan Posting data untuk transaksi yang telah lengkap dan benar 8. Mencetak dan meverifikasi buku barang 9. Melakukan rekonsiliasi data dengan petugas Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) 10. Menerbitkan dan memasang Daftar Inventaris Ruangan yang dicetak dari SIMAK BMN 11. Mencetak dan mengirimkan laporan barang milik negara beserta ADK ke KPKNL 12. Membuat laporan pengadaan barang inventaris secara berkala (per triwulan) dari sistem SIMAK BMN 13. Mengawasi segala jenis perbaikan/pemeliharaan barang inventaris sistem SIMAK BMN 14. Mencatat dan menyimpan BMN yang rusak berat ke gudang dan membuat usulan penghapusannya dari sistem SIMAK BMNMelakukan rekonsiliasi data dengan KPKNL, membuat Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika diperlukan 15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 16. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Tugas anggota SPIP/MR Sesuai Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Oparator aset bertugas 1. Melakukan pencatatan data 2. Mengecek hasil input data 3. Membuat Laporan 4. Mengadministrasikan dan mengarsipkan data menginput dan mengupdate aset pada aplikasi SAKTI Opearator SIDAK bertugas: 1. Melakukan pencatatan data 2. Mengecek hasil input data 3. Membuat Laporan 4. Mengadministrasikan dan mengarsipkan data menginput dan update data temuan inspektorat di Aplikasi SIDAK Staff PPK Membantu PPK Bidang Teknis BMN Staf Kepegawaian membantu kegiatan administrasi kepegawaian

39	NURHIJRIANI, S.S.PI 19830601 201403 2 002 MATARAM, 01-06-1983	PENATA, III/c 01/04/2025	D4 Teknologi Akuakultur Sekolah Tinggi Perikanan	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1. Sub Koordinator Administrasi Akademik dan ketarunaan (AAK) 2. Kepala Laboratorium Biologi 3. Sekretaris PUG	1. Mengidentifikasi kebutuhan sarana/prasarana kantor, 2. Membantu merencanakan kebutuhan sarana/prasarana kantor, 3. Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan terkait pengadaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana kantor, 4. Menginventaris sarana dan prasarana kantor 5. Mendistribusikan sarana dan prasarana kantor 6. Mengendalikan administrasi data barang sesuai prosedur sebagai bahankajian dalam rangka penyimpanan barang; 7. Mengklasifikasi bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian barang; 8. Menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 9. Mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang; 10. Melakukan pendokumentasian hasil pengadaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana/prasarana pendidikan pada setiap tahun anggaran; 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Sub Koordinator Administrasi Akademik dan Ketarunaan (AAK) bertugas : 1. Melaksanakan koordinasi urusan Administrasi Akademik meliputi : a. Urusan Urusan Administrasi Akademik, b. Urusan Administrasi Ketarunaan dan Alumni. 2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 3. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 4. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung. Kepala Laboratorium Biologi bertugas : 1. Menyusun rencana pengembangan sarana dan kebutuhan bahan dan alat, 2. Melakukan penyiapan bahan dan alat laboratorium untuk praktek taruna, 3. Memeriksa kelayakan peralatan laboratorium, mengidentifikasi dan menginventaris kondisi bahan dan alat pelatihan dan praktikum yang layak/ tidak layak pakai 4. Mendesain (rancang/bangun) dan merakit alat peraga pendidikan, seperti membuat alat peraga praktikum/pelatihan 5. Mengajukan usul rencana kebutuhan bahan dan alat praktikum/pelatihan. 6. Melakukan penyiapan bahan/alat praktik 7. Membimbing praktikum mahasiswa bersama – sama dengan tenaga pengajar serta merekapitulasi jurnal pelaksanaan praktikum 8. Melakukan pengendalian peralatan atau Instrumen Instalasi berupa membuat daftar inventaris secara berkala 9. Melakukan penilaian peralatan instalasi sesuai dengan komposisi bahan/alat dan klasifikasi komponennya 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Membantu Ketua menyusun rencana program dan mengawal pelaksanaan Pengarusutamaan Gender
40	FIKRI MUFTI FADILLAH, S.Tr.PI. 20021125025061001 KOTA JAKARTA UTARA, 25-11- 2002	Penata Muda, III/a 02/06/2025	DIV Permesinan Perikanan	Kepala Kamar Mesin Kapal Kelas IV	1. Kepala Armada Kapal Latih 2. Staff Sertifikasi 3. Staff Pusbinter (Penanggung Jawab asrama Mazzara) 4. Koordinator Olahraga Taruna	KKM bertugas : 1. Untuk pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan yang tepat guna pada semua mesin-mesin dan perlengkapan listrik, mesin perlengkapan dek, mesin pendingin (palihah dan pendingin makanan), dapur dan perlengkapan lainnya seperti yang telah ditetapkan 2. Tanggung jawab yang berhubungan dengan sistem muatan dan mesin perlengkapan dek akan dilakukan kerjasama dengan muatim 3. Untuk melaksanakan pengawasan yang ketat terhadap semua kegiatan departemen mesin, KKM agar setiap saat memberitahukan hal-hal sebagai berikut : a) Tingkah laku dan kelakuan awak kapal departemen mesin b) Pemakaian dan persediaan yang ada mengenai bahan bakar dan minyak pelumas c) Kondisi dari mesin penggerak utama, mesin bantu dan mesin kemudi termasuk kinerja peralatan-peralatan tersebut, perbaikan yang dibutuhkan, persediaan dan penggunaan suku cadang departemen mesin 4. Melakukan inspeksi ke ruangan mesin untuk memastikan pengoperasian mesin-mesin dengan benar dan melihat bahwa awak kapal yang mengoperasikan melaksanakan tugasnya dengan penuh perhatian serta melakukan inspeksi bersama dengan nakhoda ke seluruh bagian kapal sebagaimana diperlukan 5. Pencegahan pencemaran air laut yang disebabkan oleh operasional mesin kapal 6. Membantu nakhoda dapat menyiapkan kegiatan pendidikan/pelatihan kadet/taruna 7. Membuat mesin kapal layak laut (seaworthy) 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Kepala Armada Kapal Latih bertugas : 1. Menyusun jadwal/Skeduling perbaikan kapal. 2. Menyusun Jadwal Piket Kapal 3. Menyusun program praktik/pelatihan bagi taruna dan stakeholder. 4. Menyiapkan surat-surat kapal 5. Mensinkronisasikan jadwal dengan kegiatan praktik akademik. 6. Menghitung dan mengajukan biaya eksploitasi kapal. 7. Melakukan kerjasama dengan pihak lain terkait penggunaan kapal Staff Unit Sertifikasi bertugas : 1. Menyusun rencana pelaksanaan sertifikasi 2. Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan uji kompetensi dan sertifikasi, 3. Menjaga kesesuaian TUK terhadap persyaratan teknis yang ditetapkan LSP dan persyaratan pengelolaan sesuai Pedoman BNSP 4. Menjaga kesesuaian pelaksanaan sertifikasi kepelautan terhadap persyaratan teknis yang ditetapkan oleh Kemenhub. 5. Mempromosikan dan memasarkan kegiatan sertifikasi kompetensi. 6. Menyiapkan rencana program dan anggaran unit Sertifikasi 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Staff Pusbinter bertugas : 1. Membantu Kepala Pusat Pembinaan karakter dalam perencanaan Pembinaan dan pelayanan kegiatan taruna (kurikuler dan ekstrakurikuler, bimbingan dan konseling, pembinaan fisik, mental, kesamaptan, taruna, pembinaan tata kehidupan kampus, pelayanan akomodasi, konsumsi, kesehatan, serta olahraga dan seni kepada taruna); 2. Mengarsipkan dokumen dan data kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler (fismendis); 3. Mengumpulkan data pembinaan karakter taruna; 4. Mengkoordinir penempatan taruna di asrama; 5. Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan kartu taruna & buku saku taruna. 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 7. Berkordinasi dengan bagian terkait dalam penanganan taruna; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Koordinator Olahraga dan Seni bertugas Menyediakan dan melaksanakan kegiatan olahraga dan seni dalam rangka meningkatkan kesamaptan, kebugaran dan satamina kepada taruna taruni;

41	FRENGKY YEREMIAS MALELAK, A.Md.PI. 200202282025061001 KAB. SUMBA BARAT DAYA, 28-02-2002	Pengatur, II/c 02/06/2025	D3 Mekanisasi Perikanan- Politeknik KP Kupang	Masinis I Kapal Kelas IV	1. Sekretaris Armada Kapal Latih 2. Kepala Unit Olahraga dan Seni 3. Staff Pusbinter (penanggung jawab asrama Vivanus) 4. Operator PUKAPIN Wilayah Kupang	Masinis I Kapal Kelas IV bertugas : 1. Melakukan pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan yang tepat guna pada semua mesin-mesin dan perlengkapan listrik, mesin perlengkapan dek, mesin pendingin (paikah dan pendingin makanan), dapur dan perlengkapan lainnya 2. Tanggung jawab yang berhubungan dengan sistem muatan dan mesin perlengkapan dek dan melakukan kerjasama dengan muallim 3. Melaksanakan pengawasan yang ketat terhadap semua kegiatan departemen mesin, agar setiap saat memberitahukan hal-hal sebagai berikut : a) Mengawasi, mengarahkan awak kapal bagian mesin dalam melakukan tugas layar b) Pemaknaan dan persediaan yang ada mengenai bahan bakar dan minyak pelumas c) Kondisi dari mesin penggerak utama, mesin bantu dan mesin kemudi termasuk kinerja terakhir peralatan-peralatan tersebut, perbaikan yang dibutuhkan, persediaan dan penggunaan suku cadang departemen mesin 4. Melakukan inspeksi ke ruangan mesin untuk memastikan pengoperasian mesin-mesin dengan benar dan melihat bahwa awak kapal yang mengoperasikan melaksanakan tugasnya dengan penuh perhatian serta melakukan inspeksi bersama dengan nakhoda ke seluruh bagian kapal sebagaimana diperlukan 5. Melakukan pencegahan - pencemaran air laut yang disebabkan oleh operasional mesin kapal 6. Membantu nakhoda dapat menyiapkan kegiatan pendidikan/pelatihan taruna 7. Membuat mesin kapal layak laut (seaworthy) 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan. Sekretaris Armada Kapal Latih membantu Kepala Armada mengadministrasikan dan mendokumentasikan kegiatan di atas kapal Staff Pusbinter bertugas : 1.Membantu Kepala Pusat Pembinaan karakter dalam perencanaan Pembinaan dan pelayanan kegiatan taruna (kurikuler dan ekstrakurikuler, bimbingan dan konseling, pembinaan fisik, mental, kesamaptaan, taruna, pembinaan tata kehidupan kampus, pelayanan akomisasi, konsumsi, kesehatan, serta olahraga dan seni kepada taruna); 2. Mengarsipkan dokumen dan data kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler (fismendis); 3. Mengumpulkan data pembinaan karakter taruna; 4. Mengkoordinir penempatan taruna di asrama; 5. Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan kartu taruna & buku saku taruna. 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 7. Berkoordinasi dengan bagian terkait dalam penanganan taruna; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Operator PUKAPIN Wilayah Kupang bertugas : 1. Melakukan pencatatan data 2. Mengecek hasil input data 3. Membuat Laporan 4. Mengadministrasikan dan mengarsipkan data
42	ALEXANDRE ALOYSIUS PEA MOLE 200101112025061003 KAB.NGADA, 11-01-2001	Pengatur Muda, II/a 02/06/2025	SMK Nautika Perikanan Laut-SUPM Kupang	Kelasi Kapal Kelas IV	1. Staff Bengkel Latih 2. Anggota BMN 3. Staff Pusbinter (Penanggung jawab asrama Indica) 4. Laboran Fishing Gear	Kelasi Kapal Bertugas : 1.Menyiapkan kapal bagian deck, lambung dan anjungan kapal sehingga kapal laik laut (seaworthy) 2. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan rutin deck, lambung dan anjungan kapal 3. Mengatur, merawat kelengkapan bahan dan alat praktek laut serta alat tangkap 4. Mengontrol taruna praktek dalm rangka membantu proses bongkar muat, sandar/labuh, 5. Mengarahkan taruna praktek saat mengoperasikan alat tangkap 6. Melaksanakan reparasi kecil dan perawatan peralatan dan perlengkapan deck serta bahan dan alat penangkapan ikan 7. Mengatur penyusunan barang di gudang 8. Menyiapkan peralatan akomodasi 9. Mengisi buku jurnal kegiatan deck selama kapal berlayar maupun berlabuh; 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 9001 : 2008; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan. Staff Bengkel Latih bertugas : 1. Menyusun rencana pengembangan sarana dan kebutuhan bahan dan alat, 2. Melakukan menyiapkan bahan dan alat unit praktik kerja bengkel manufaktur, 3. Memeriksa kelayakan peralatan unit praktik kerja bengkel manufaktur, mengidentifikasi dan menginvetaris kondisi bahan dan alat pelatihan dan praktikum yang layak/ tidak layak pakai 4. Mendesain (rancang/bangun) dan merakit alat peraga pendidikan, seperti membuat alat peraga praktikum/pelatihan 5. Mengajukan usul rencana kebutuhan bahan dan alat praktikum/pelatihan. 6. Melakukan menyiapkan bahan/alat praktik 7. Membimbing praktikum mahasiswa bersama – sama dengan tenaga pengajar serta merekapitulasi jurnal pelaksanaan praktikum 8. Melakukan pengendalian peralatan atau Instrumen Instalasi berupa membuat daftar inventaris secara berkala 9. Melakukan penataan peralatan Instalasi sesuai dengan komposisi bahan/alat dan klasifikasi komponennya 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan. Anggota Barang Milik Negara bertugas membantu pengelola BMN dalam : 1. Menerima dan melakukan verifikasi dokumen Pengadaan Barang/Jasa 2. Merekam dokumen sumber ke aplikasi SIMAK BMN 3. Menerima ADK dari petugas barang persediaan 4. Melaksanakan pemberian kodefikasi barang inventaris sistem SIMAK BMN 5. Membuat laporan mutasi barang dari sistem SIMAK BMN 6. Mencetak dan memverifikasi register transaksi harian 7. Melakukan Posting data untuk transaksi yang telah lengkap dan benar 8. Mencetak dan meverifikasi buku barang 9. Melakukan rekonsiliasi data dengan petugas Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) 10. Menerbitkan dan memasang Daftar Inventaris Ruangan yang dicetak dari SIMAK BMN 11. Mencetak dan mengirimkan laporan barang milik negara beserta ADK ke KPKNL 12. Membuat laporan pengadaan barang inventaris secara berkala (per triwulan) dari sistem SIMAK BMN 13. Mengawasi segala jenis perbaikan/pemeliharaan barang inventaris sistem SIMAK BMN 14. Mencatat dan menyimpan BMN yang rusak berat ke gudang dan membuat usulan penghapusannya dari sistem SIMAK BMN 15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 16. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan.

						Laboran Fishinggear bertugas : 1. menyusun program tahunan pengelolaan Laboratorium, sebagai anggota; 2. merencanakan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1 (satu) ; 3. merencanakan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1 (satu); 4. menyusun program tindaklanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1(satu); 5. menyusun kebutuhan peralatan dan bahan pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat; 6. menyusun SOP untuk pengoperasian, pemeliharaan, pemeriksaan, kalibrasi, uji fungsi, praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1; 7. memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
43	Agusto Kurniawan Tanesab, S.H 199108162025211048 BELU/16-08-1991	GOL IX 01/10/2025	S1 Ilmu Hukum UNDANA Kupang	Penata Layanan Operasional/Analisis Kinerja	1. Pengelola Kepegawaian 2. Pelaksana Pelayanan Publik	1. Menganalisis data pelayanan operasional agar sesuai dengan program/perencanaan kegiatan di lingkup Unit Kerja Pelayanan Publik Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang 2. Memeriksa, mengagendakan, menyimpan dan mendistribusikan surat di Kepegawaian 3. Melakukan analisa terkait obyek kerja yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan prosedur yang berlaku di unit Pelayanan Publik Politeknik Kelautan dan Perikanan kupang 4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban unit Kepegawaian Politeknik KP Kupang 5. laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban unit Kepegawaian Politeknik KP Kupang 6. Mengumpulkan data pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku 7. Mengidentifikasi data pelayanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku di Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang 8. Mengelola dan Menata arsip di Kepegawaian 9. pengelolaan dan penyusunan data di Kepegawaian 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
						Pelaksana Pelayanan Publik bertugas : 1. Menyusun rencana kerja, jadwal kegiatan Terkait dengan Informasi, dokumentasi, dan publikasi kegiatan pada Politeknik KP Kupang. 2. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan Informasi, dokumentasi, dan publikasi kegiatan; 3. Menyiapkan, membuat dan mengedit naskah-naskah publikasi 4. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rumusan berita untuk surat kabar (press release), jadwal wawancara baik media cetak dan media elektronik 5. Melaksanakan keprotokolan pimpinan 6. Mendampingi dan meliput kegiatan pimpinan Politeknik KP Kupang 7. Mengklipping dan mengevaluasi berita 8. Mengelola dan menganalisa kotak saran internal dan eksternal. 9. Mengelola website dan email Politeknik KP Kupang 10. Menyelenggarakan dan mengelola komunikasi internal di lingkungan organisasi dan karyawan Politeknik KP 11. Menyelenggarakan penyiaran informasi/ promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pengembangan Politeknik KP ke berbagai macam media massa. 12. Mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu; 13. Mengelola data dinding Bagian Humas; 14. Menyelenggarakan penyebarluasan informasi kegiatan Politeknik KP Kupang 15. Merancang lay-out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis; 16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 17. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di
44	Ande Elisabet Kattu 198504292025212030 PONTIANAK/29-04-1985	GOL V 01/10/2025	SMK Mentari Kupang Akomodasi Perhotelan	Operator Layanan Operasional/Pengadministrasi Umum	1. Pengelola Presensi Pegawai 2. Staff P3M	Operator Layanan Operasional bertugas : 1. Mengelola proses penerimaan surat masuk dan surat keluar yang terkait dengan operasional organisasi di bidang layanan kepegawaian.; 2. Melakukan pemantauan kegiatan operasional harian layanan kepegawaian dan memastikan bahwa semuanya berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan. 3. Melakukan pemeliharaan rutin dokumen kepegawaian dan mengkoordinasikan perbaikan dokumen kepegawaian jika diperlukan.; 4. Melakukan pemeliharaan dokumen kepegawaian dan pengoperasian peralatan atau fasilitas yang digunakan dalam operasional layanan kepegawaian. Pengelola Presensi bertugas : 1. Melakukan absen apel pagi 2. Merekap absen apel pagi dan absen bulanan 3. Menginput keterangan absen pada aplikasi e presensi 3. Membantu mengarsipkan surat ijin/cuti yang diajukan secara manual 4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 5. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
46	Arnoldus William Djari 198911202025211050 KUPANG/20-11-1989	GOL V 01/10/2025	D2 Food and Beverage PPIP Panshopia Singaraja	Operator Layanan Operasional/Pengadministrasi Perpustakaan	1. Pengelola Perpustakaan 2. Staff Bagian Umum 3. Staff SPI	Staff P3M bertugas membantu tugas kepala P3M Operator Layanan Operasional bertugas : 1. Mengelola proses penerimaan dan pengeluaran bahan pustaka atau bahan yang terkait dengan operasional teknis layanan perpustakaan. 2. Melakukan pemantauan kegiatan operasional teknis layanan perpustakaan dan memastikan bahwa semuanya berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan. 3. Melakukan pemeliharaan rutin bahan pustaka dan mengkoordinasikan perbaikan bahan pustaka jika diperlukan. 4. Melakukan pemeliharaan bahan pustaka dan pengoperasian sarana prasarana yang digunakan dalam operasional teknis layanan perpustakaan. 5. Melakukan kegiatan layanan peminjaman, pengembalian, perpanjangan dan pencatatan denda keterlambatan bahan pustaka. 6. Melakukan entri data koleksi bahan pustaka ke dalam sistem otomasi perpustakaan (SLIMS Perpustakaan). 7. Melakukan kegiatan inventarisasi dan klasifikasi bahan pustaka sesuai standar perpustakaan perguruan tinggi. 8. Menginput, menambahkan data anggota perpustakaan dan tipe keanggotaan pada menu keanggotaan pada aplikasi slims, apabila ada anggota (Taruna) yang baru menjadi anggota perpustakaan. 9. Melakukan pengelolaan jajaran bahan pustaka (shelving) atau penataan koleksi bahan pustaka pada rak buku. 10. Melakukan proses pengolahan bahan pustaka baru, termasuk pelabelan, barcode, dan input data bibliografis. 11. Menyusun laporan kegiatan pelayanan perpustakaan secara periodik kepada atasan langsung. 12. Melaksanakan pelayanan referensi dasar dan membantu pengguna dalam pencarian bahan pustaka. 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya. 14. Menerapkan sistem manajemen mutu Politeknik KP Kupang sesuai QMS ISO 21001:2018 di Perpustakaan Staf bagian umum membantu tugas yang diberikan oleh kepala sub bagian umum Staf SPI membantu ketua SPI mengumpulkan data untuk laporan rutin, laporan berkala dan pengendalian Manajemen Resiko

47	Cherry Winalda Adu, S.Tr.Pi 199506072025211048 KUPANG/07-06-1995	GOL IX 01/10/2025	D4 TPHP STP Jakarta	Penata Layanan Operasional/Penyusun Laporan Keuangan	1. Bendahara Gaji 2. Sekretaris Laporan Keuangan 3. Operator Persediaan 4. Pembina Kerohanian	Operator Layanan Operasional/Penyusun Laporan Keuangan bertugas : 1. Mengolah Data data Transaksi Keuangan 2. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan 3. Mengolah data dokumen pendukung laporan keuangan 4. Menyusun Laporan Keuangan 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan 6. Menyusun ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan 7. Melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat lanjutanMelaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan. Bendahara Gaji bertugas: 1. Menyusun dan menyiapkan Daftar Gaji Pegawai; 2. Menginput Perubahan Berkala tiap Pegawai; 3. Menginput Perubahan Tarif Gaji Pokok; 4. Menyusun dan menghitung Daftar Uang Makan ASN per Golongan; 5. Menyusun dan menghitung Besaran Tunjangan Kinerja Pegawai; 6. Menyusun dan menghitung Besaran Sertifikasi Dosen; 7. Melakukan evaluasi terhadap perubahan Data Pegawai yang masuk; 8. Menyusun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran; 9. Bertanggungjawab langsung kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Politeknik Kelautan dan Perikanan Kupang. Operator Persediaan bertugas membantu pengelola BMN : 1. Menerima, mencatat/ membukukan BMN kedalam Daftar Kuasa Pengguna sesuai dokumen sumber 2. Membuat penomoran/ kodefikasi BMN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 3. Menerima, mencatat/ membukukan BMN kedalam Daftar Kuasa Pengguna sesuai dokumen sumber 4. Membuat penomoran/ kodefikasi BMN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 5. Mengarsip segala dokumen / surat berharga BMN 6. Membuat laporan dan melakukan rekonsiliasi kepada pihak terkait secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dan mengupdate aplikasi yang berhubungan dengan BMN 7. Membuat Berita acara serah terima kendaraan dinas, Rumah jaga dan BMN lainnya 8. Mengadministrasi sampai dengan penyusunan laporan barang milik negara (BMN) dan persediaan 9. Menerima, memeriksa kebenaran dan kesesuaian hasil pengadaan barang persediaan beserta seluruh dokumen pengadaannya 10. Menerima SPJ persediaan, melaksanakan pembukuan persediaan dan entry data pada aplikasi persediaan 11. Melaksanakan penyimpanan dan penyiapan perlengkapan rapat serta membantu dalam penyiapan perlengkapan dan peralatan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pertemuan/koordinasi, pelantikan, wisuda dan perayaan hari besar 12. Menerima dan mendistribusikan permintaan barang persediaan ke setiap instalasi 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis 14. Melakukan pencatatan belanja modal (53) hasil pengadaan barang dan jasa 15. Mengelola aplikasi SIMAK BMN dan RKBMN Pembina Kerohanian bertugas Melaksanakan bimbingan rohani agama kristen protestan
48	Efri Yanri Yunike Buraen, S.Si 199007102025212070 KUPANG/10-07-1990	GOL IX 01/10/2025	S1 Biologi Univ PGRI Kupang	Penata Layanan Operasional/Analisis Laboratorium	1. Staff AAK Prodi TPI 2. Staff Laboratorium Biologi 3. Operator SISTER dan SINTA	Pengelola Laboratorium Biologi Bertugas untuk : 1. Menyusun rencana pengembangan sarana dan kebutuhan bahan dan alat, 2. Melakukan penyiapan bahan dan alat laboratorium untuk praktek taruna, 3. Memeriksa kelayakan peralatan laboratorium, mengidentifikasi kondisi bahan dan alat pelatihan dan praktikum yang layak/ tidak layak pakai 4. Mendesain (rancang/bangun) dan merakit alat peraga pendidikan, seperti membuat alat peraga praktikum/pelatihan 5. Mengajukan usul rencana kebutuhan bahan dan alat praktikum/pelatihan. 6. Melakukan penyiapan bahan/alat praktik 7. Membimbing praktikum mahasiswa bersama – sama dengan tenaga pengajar serta merekapitulasi jurnal pelaksanaan praktikum 8. Melakukan pengendalian peralatan atau Instrumen Instalasi berupa membuat daftar inventaris secara berkala 9. Melakukan penataan peralatan Instalasi sesuai dengan komposisi bahan/alat dan klasifikasi komponennya 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 11. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan. Pengadministrasi Akademik bertugas : 1. Mencatat kehadiran dosen dalam perkuliahan (teori/praktek) 2. Mengerjakan administrasi tenaga pendidik 3. Menata, menyimpan dokumen, arsip yang berkaitan dengan pengajaran sebagai bahan keperluan pelaporan 4. Membuat pelaporan kehadiran dosen 5. Membantu mempersiapkan administrasi untuk kegiatan Sertifikasi Dosen dan Pengumpulan Angka Kredit Dosen 6. Menyiapkan dan merawat kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran Taruna (LCD, Ruang Kelas, serta fasilitas lainnya) Operator SISTER dan SINTA bertugas : 1. Melakukan pencatatan data 2. Mengecek hasil input data 3. Membuat Laporan 4. Mengadministrasian dan mengarsipkan data
49	Estofanus Halla 198807052025211084 TIMOR TENGAH SELATAN/05-07-1988	GOL V 01/10/2025	SUPM Kupang TPI	Operator Layanan Operasional/Teknisi Sarana dan Prasarana	1.Staff BMN 2. Penanggung jawab asrama Apsilus	Operator Layanan Operasional/Teknisi Sarana dan Prasarana bertugas : 1. Pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana 2. Pengelola Sapras Gedung Rektorat Pendidikan Bertanggung jawab atas fasilitas fisik dan lingkungan kerja di Gedung rektorat 3. Pengelola Mekanik peralatan kantor 4. PengelolaTeknisi Listrik 5. Pengelola Mesin Genset 6. Pengelola Instalasi Pipa Air 7. Pengelola Instalasi Jaringan Listrik Staf BMN bertugas membantu Pengelola Barang Milik Negara untuk : 1. Menerima dan melakukan verifikasi dokumen Pengadaan Barang/Jasa 2. Merekam dokumen sumber ke aplikasi SIMAK BMN 3. Menerima ADK dari petugas barang persediaan 4. Melaksanakan pemberian kodefikasi barang inventar Penanggung jawab asrama Apsilus Bertugas untuk : 1. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana di asrama 2. melakukan pelayanan akomodasi 3. melakukan pelayanan terhadap kegiatan taruna di asrama 4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 5. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan.

50	Fransiskus Totibun, A.Md.Pi 199002012025211053 KUPANG/01-02-1990	GOL VII 01/10/2025	D3 Politeknik KP Bitung TPI	Pengelola Layanan Operasional/Pengelola Sarana dan Prasarana	1. Ka. Unit Asrama 2. Koordinator pembinaan Olahraga taruna 3. Operator Pelaporan Makan Taruna 4. Penanggung jawab asrama Aridae 5. Staff BMN	Pengelola Layanan Operasional/Pengelola Sarana dan Prasarana bertugas untuk : 1. Mengidentifikasi kebutuhan sarana/prasarana kantor, 2. Membantu merencanakan kebutuhan sarana/prasarana kantor, 3. Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan terkait pengadaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana kantor, 4. Menginventaris sarana dan prasarana kantor 5. Mendistribusikan sarana dan prasarana kantor 6. Mengendalikan administrasi data barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang; 7. Mengklasifikasi bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian barang; 8. Menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 9. Mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang; 10. Melakukan pendokumentasian hasil pengadaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana/prasarana pendidikan pada setiap tahun anggaran; 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 12. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Kepala Unit Asrama Bertugas untuk : 1. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana taruna/taruni 2. melakukan pelayanan akomodasi 3. melakukan pelayanan konsumsi kepada taruna/taruni Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 4. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Koordinator Olahraga dan Seni bertugas: 1. Menyediakan dan melaksanakan kegiatan olahraga dan seni dalam rangka meningkatkan kesamaptan, kebugaran dan satamina kepada taruna taruni; 2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 3. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Operator Pelaporan Makan Taruna bertugas untuk : 1. Menerima, mencatat/ membukukan administrasi makan taruna 2. Membuat laporan 3. Melakukan monitoring dan evaluasi Penanggung jawab asrama Aridae Bertugas untuk : 1. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana di asrama 2. melakukan pelayanan akomodasi 3. melakukan pelayanan terhadap kegiatan taruna di asrama 4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 4. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Staf BMN bertugas membantu Pengelola Barang Milik Negara untuk : 1. Menerima dan melakukan verifikasi dokumen Pengadaan Barang/Jasa 2. Merekam dokumen sumber ke aplikasi SIMAK BMN 3. Menerima ADK dari petugas barang persediaan 4. Melaksanakan pemberian kodifikasi barang inventar
51	Irawati Balamakin, S.E 198909062025212050 KUPANG/06-09-1989	GOL IX 01/10/2025	S1 Ekonomi	Penata Layanan Operasional/Analisis Peserta Didik	1. Staff AAK Prodi MP 2. Operator PDDIKTI 3. Operator SEVIMA	Penata Layanan Operasional/Analisis Peserta Didik bertugas : 1. Menginput Biodata Taruna ke aplikasi Sevima dan Gogle Drive AAK 2. Membuat jadwal Perkuliahan, Jurnal Perkuliahan, Absensi taruna, 3. Membuat Jadwal Ujian, Berita Acara Ujian Blok Teori/Praktek, Seminar Hasil, dan Kompre. 4. Membuat Surat keterangan aktif kuliah, Membuat Surat Magang Taruna, SK Mengajar, SK Yudisium, Sertifikat Prestasi 5. Merekap Nilai Ujian blok teori, Seminar Proposal, KPA 6. Membuat KHS dan KRS 7. Merekap Nilai semester 1-6 untuk keperluan nilai Transkrip dan Ijazah 8. Membuat Transkrip Nilai serta Mencetak dan Mendata Biodata Calon Wisudawan Staff AAK Prodi MP bertugas : 1. Mencatat kehadiran dosen dalam perkuliahan (teori/praktek) 2. Mengerjakan administrasi tenaga pendidik 3. Menata, menyimpan dokumen, arsip yang berkaitan dengan pengajaran sebagai bahan keperluan pelaporan 4. Membuat pelaporan kehadiran dosen 5. Membantu mempersiapkan administrasi untuk kegiatan Sertifikasi Dosen dan Pengumpulan Angka Kredit Dosen 6. Menyiapkan dan merawat kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran Taruna (LCD, Ruang Kelas, serta fasilitas lainnya) Operator PDDIKTI Bertugas untuk : 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan PDDIKTI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 2. Menghimpun dan memeriksa data yang berkaitan dengan PDDIKTI 3. Menganalisis data yang berkaitan dengan PDDIKTI 4. Merekapitulasi kegiatan yang berkaitan dengan PDDIKTI 5. Mengolah data aplikasi PDDIKTI yang meliputi ; Biodata dosen, nilai ujian taruna, alokasi jam mengajar, dan dosen pembimbing akademik 6. Mengolah transkrip berdasarkan nilai lulusan dan judul KPA 7. Membuat laporan kegiatan sesuai prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis Operator SEVIMA Bertugas untuk : 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan SEVIMA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 2. Menghimpun dan memeriksa data yang berkaitan dengan SEVIMA 3. Menganalisis data yang berkaitan dengan SEVIMA 4. Merekapitulasi kegiatan yang berkaitan dengan SEVIMA 5. Mengolah data aplikasi SEVIMA 6. Membuat laporan kegiatan sesuai prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

52	Jemi Tupa 198108112025211034 KUPANG/11-08-1981	GOL V 01/10/2025	SMK Pemasaran dan Penjualan Kupang	Operator Layanan Operasional/Teknisi Perikanan Budidaya	1. Staff Persediaan TEFA Budidaya Perikanan 2. Pengelola TEFA Vaname dan Rumput Laut	Operator Layanan Operasional/Teknisi Perikanan Budidaya bertugas : 1. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Instalasi Unit Budidaya. 2. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Laporan Bulanan Instalasi Unit Budidaya. 3. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Daftar agenda kegiatan / Rencana kerja Instalasi Unit Budidaya. 4. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Monitoring dan Evaluasi Instalasi Unit Budidaya. 5. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Pengadaan Peralatan Instalasi Unit Budidaya. 6. Melakukan Pemeliharaan dan kebersihan instalasi (ruangan) Unit Budidaya. 7. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi permohonan daftar kebutuhan pemeliharaan Instalasi Unit Budidaya. 8. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Laporan Kalibrasi Peralatan Instalasi Unit Budidaya. 9. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Inventarisasi Alat Instalasi Unit Budidaya. 10. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi daftar peminjaman alat/ruangan/lahan praktik Instalasi Unit Budidaya. Staff Persediaan TEFA Budidaya Perikanan bertugas : 1. Mengelola proses penerimaan dan pengeluaran barang atau bahan yang terkait dengan operasional teknis di tefa. 2. Melakukan pemantauan kegiatan kerja operasional harian 3. Melakukan pemeliharaan rutin dan mengkoordinasi perbaikan jika di perlukan Pengelola TEFA Vaname dan Rumput Laut bertugas : 1. Melakukan kegiatan praktikum pada tefa budidaya 2. Melakukan kegiatan rutin di tefa budidaya 3. Membantu terlaksananya kegiatan yang menjadi sumber PNPB
53	Johan Nubertus Mangi	GOL V 01/10/2025	SUPM Kupang TBP	Operator Layanan Operasional/Penjaga Asrama Indica	1. Petugas Lab Pembenihan dan Pembesaran 2. Staff BMN	Operator Layanan Operasional/Penjaga Asrama Indica bertugas : 1. Membantu kepala unit asrama melakukan pengelolaan sarana dan prasarana taruna, melakukan pelayanan akomodasi, dan konsumsi kepada taruni 2. Membantu Ka Pusat pembinaan karakter mengatur kegiatan taruna diluar kegiatan belajar mengajar 3. Membantu mengatur penempatan taruna di asrama; 4. Mengatur tata kehidupan asrama pada para taruni; 5. Mengatur skedule kegiatan taruna yang menjadi tanggung jawabnya; 6. Memberikan bimbingan dan konseling secara kontinyu kepada taruna yang menjadi tanggung jawabnya; 7. Mengkoordinir dan menjaga kebersihan dan ketertiban di lingkungan asrama; 8. Menciptakan suasana kehidupan kekeluargaan yang baik dan kondusif dalam tatanan kehidupan berasrama; 9. Menata dan mendistribusikan inventaris asrama kepada taruna; 10. Menyusun jadwal ekstrakurikuler dan menyampaikan kepada Pusat Pembinaan Karakter; 11. Mendata kekurangan perlengkapan asrama taruna untuk di sampaikan kepada Pusat Pembinaan Karakter; 12. Mendata dan membuat absensi Taruna dalam pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan di asrama; 13. Mengatur jadwal pemeliharaan inventaris asrama taruna; 14. Mengawasi pelaksanaan tata tertib asrama taruna; 15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 16. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; Petugas Lab Pembesaran dan Pembenihan bertugas : 1. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Instalasi Unit Budidaya. 2. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Laporan Bulanan Instalasi Unit Budidaya. 3. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Daftar agenda kegiatan / Rencana kerja Instalasi Unit Budidaya. 4. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Monitoring dan Evaluasi Instalasi Unit Budidaya. 5. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Pengadaan Peralatan Instalasi Unit Budidaya. 6. Melakukan Pemeliharaan dan kebersihan instalasi (ruangan) Unit Budidaya. 7. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi permohonan daftar kebutuhan pemeliharaan Instalasi Unit Budidaya. 8. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Laporan Kalibrasi Peralatan Instalasi Unit Budidaya. 9. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Inventarisasi Alat Instalasi Unit Budidaya. 10. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi daftar peminjaman alat/ruangan/lahan praktik Instalasi Unit Budidaya. Staf BMN bertugas membantu Pengelola Barang Milik Negara untuk : 1. Menerima dan melakukan verifikasi dokumen Pengadaan Barang/Jasa 2. Merekam dokumen sumber ke aplikasi SIMAK BMN 3. Menerima ADK dari petugas barang persediaan 4. Melaksanakan pemberian kodefikasi barang inventar
54	Jondis Nesimnasi 198707222025211042 TIMOR TENGAH SELATAN/22-07-1987	GOL V 01/10/2025	SUPM Kupang TBP	Operator Layanan Operasional/Penjaga Asrama Aspilus	1. Petugas Lab Pembenihan dan Pembesaran 2. Operator Aplikasi E-Latar	Operator Layanan Operasional/Penjaga Asrama Aspilus bertugas : 1. Membantu kepala unit asrama melakukan pengelolaan sarana dan prasarana taruna, melakukan pelayanan akomodasi, dan konsumsi kepada taruni 2. Membantu Ka Pusat pembinaan karakter mengatur kegiatan taruna diluar kegiatan belajar mengajar 3. Membantu mengatur penempatan taruna di asrama; 4. Mengatur tata kehidupan asrama pada para taruni; 5. Mengatur skedule kegiatan taruna yang menjadi tanggung jawabnya; 6. Memberikan bimbingan dan konseling secara kontinyu kepada taruna yang menjadi tanggung jawabnya; 7. Mengkoordinir dan menjaga kebersihan dan ketertiban di lingkungan asrama; 8. Menciptakan suasana kehidupan kekeluargaan yang baik dan kondusif dalam tatanan kehidupan berasrama; 9. Menata dan mendistribusikan inventaris asrama kepada taruna; 10. Menyusun jadwal ekstrakurikuler dan menyampaikan kepada Pusat Pembinaan Karakter; 11. Mendata kekurangan perlengkapan asrama taruna untuk di sampaikan kepada Pusat Pembinaan Karakter; 12. Mendata dan membuat absensi Taruna dalam pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan di asrama; 13. Mengatur jadwal pemeliharaan inventaris asrama taruna; 14. Mengawasi pelaksanaan tata tertib asrama taruna; Petugas Lab Pembesaran dan Pembenihan bertugas : 1. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Instalasi Unit Budidaya. 2. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Laporan Bulanan Instalasi Unit Budidaya. 3. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Daftar agenda kegiatan / Rencana kerja Instalasi Unit Budidaya. 4. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Monitoring dan Evaluasi Instalasi Unit Budidaya. 5. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Pengadaan Peralatan Instalasi Unit Budidaya. 6. Melakukan Pemeliharaan dan kebersihan instalasi (ruangan) Unit Budidaya. 7. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi permohonan daftar kebutuhan pemeliharaan Instalasi Unit Budidaya. 8. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Laporan Kalibrasi Peralatan Instalasi Unit Budidaya. 9. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Inventarisasi Alat Instalasi Unit Budidaya. 10. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi daftar peminjaman alat/ruangan/lahan praktik Instalasi Unit Budidaya. Operator Aplikasi E-Latar bertugas : 1. Melakukan pencatatan data 2. Mengecek hasil input data 3. Membuat Laporan 4. Mengadministrasikan dan mengarsipkan data

55	Maria Belatricks Enisantri, S.Kep 198808112025212048 FLORES TIMUR/11-08-1988	GOL IX 01/10/2025	S1 Keperawatan STIK GIA Makassar	Penata Layanan Operasional/Analisis Pelayanan	1. Sekretaris Pusbinter 2. Kepala Unit Kesehatan	Penata Layanan Operasional/Analisis Pelayanan bertugas : 1. Menganalisis data pelayanan operasional unit pelayanan Kesehatan agar sesuai dengan program/perencanaan kegiatan 2. Mengevaluasi data perkembangan kegiatan pelayanan operasional Unit Pelayanan Kesehatan sesuai dengan laporan dari masing-masing pelayanan guna menyusun laporan perkembangan 3. Melakukan analisa terkait obyek kerja di Unit Pelayanan Kesehatan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur yang berlaku. 4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 5. Mengumpulkan data pelayanan operasional unit pelayanan Kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 6. Mengidentifikasi data pelayanan operasional unit Pelayanan Kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. Sekretaris Pusbinter bertugas : 1. Menyiapkan urusan administrasi Pusat Pembinaan Karakter; 2. Membantu Kepala Pusat Pembinaan karakter dalam perencanaan Pembinaan dan pelayanan kegiatan taruna (kurikuler dan ekstrakurikuler, bimbingan dan konseling, pembinaan fisik, mental, kesamaptaan, taruna, pembinaan tata kehidupan kampus, pelayanan akomodasi, konsumsi, kesehatan, serta olahraga dan seni kepada taruna); 3. Mengarsipkan dokumen dan data kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler (fismendis); 4. Mengumpulkan data pembinaan karakter taruna; 5. Mengkoordinir penempatan taruna di asrama; 6. Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan kartu taruna & buku saku taruna. 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Berkoordinasi dengan bagian terkait dalam penanganan taruna; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Kepala Unit Kesehatan bertugas : 1. Menyusun program kegiatan Urusan Kesehatan 2. Melakukan urusan tata usaha/administrasi pelayanan kesehatan terhadap pegawai dan taruna / taruni 3. Inventarisasi alat-alat Kesehatan dipoliklinik 4. Menata sarana alat medis, untuk tindakan pelayanan pengobatan bagi pegawai dan taruna/taruni 5. Mengkoordinir kegiatan petugas paramedis dalam melayani pengobatan 6. Menyusun laporan harian, mingguan dan bulanan kunjungan pasien 7. Menyusun laporan rujukan pasien (taruna/i) bulanan untuk PUSKESMAS 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
56	Marica Tupa 198703042025212048 KUPANG/04-03-1987	GOL V 01/10/2025	SMK Pemasaran dan Penjualan Kupang	Operator Layanan Operasional/Pengadminis- trasi Persuratan	1. Pengelola Kerumahtanggaan 2. Staf BMN 3. Anggota PPID	Operator Layanan Operasional/Pengadministrasi persuratan bertugas : 1. Membuat undangan dan notulensi (rapat, upacara, dll) 2. Mempersiapkan daftar hadir kegiatan (rapat, upacara, dll) 3. Membantu pengarsipan surat 4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 5. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Pengelola Kerumahtanggaan bertugas : 1. Menginventaris kebutuhan kerumahtanggaan 2. Mempersiapkan keperluan kerumahtanggaan 3. melaporkan persediaan kerumahtanggaan 4. Membantu kelancaran jamuan tamu Staf BMN bertugas membantu Pengelola Barang Milik Negara untuk : 1. Menerima dan melakukan verifikasi dokumen Pengadaan Barang/Jasa 2. Merekam dokumen sumber ke aplikasi SIMAK BMN 3. Menerima ADK dari petugas barang persediaan 4. Melaksanakan pemberian kodeifikasi barang inventar Anggota PPID membantu ketua PPID melaksanakan tugas mengelola informasi dan data
57	Marthen Luther Kaho 199003042025211041 KUPANG/04-03-1990	GOL V 01/10/2025	SMK Teknik Mesin Kupang	Operator Layanan Operasional/Teknisi Laboratorium dan Bengkel	1. Staff Armada Kapal Latih 2. Koord. Layanan Tri Dharma Unit Praktik Kerja Bengkel Manufaktur	Operator layanan Operasional/Teknisi Laboratorium dan bengkel Bertugas untuk : 1. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Instalasi Bengkel Latih. 2. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Laporan Bulanan Instalasi Bengkel Latih. 3. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Daftar agenda kegiatan / Rencana kerja Instalasi Bengkel Latih. 4. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Monitoring dan Evaluasi Instalasi Bengkel Latih. 5. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Pengadaan Peralatan Instalasi Bengkel Latih. 6. Melakukan Pemeliharaan dan kebersihan instalasi (ruangan) Bengkel Latih. 7. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi permohonan daftar kebutuhan pemeliharaan Instalasi Bengkel Latih. 8. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Laporan Kalibrasi Peralatan Instalasi Bengkel Latih. 9. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi Inventarisasi Alat Instalasi Bengkel Latih. 10. Melakukan pengelolaan dokumen administrasi daftar peminjaman alat/ruangan/lahan praktek Instalasi Bengkel Latih. Staff Armada Kapal Latih Bertugas untuk membantu ketua dalam : 1. Menyusun jadwal/Skeduling perbaikan kapal. 2. Menyusun Jadwal Piket Kapal 3. Menyusun program praktik/pelatihan bagi taruna dan stakeholder. 4. Menyiapkan surat-surat kapal 5. Mensinkronisasikan jadwal dengan kegiatan praktik akademik. 6. Menghitung dan mengajukan biaya eksploitasi kapal. 7. Melakukan kerjasama dengan pihak lain terkait penggunaan kapal
58	Martica Laidat, A.Md 198809222025212043 KUPANG/22-09-1988	GOL VII 01/10/2025	D3 Keuangan dan Perbankan AKUB EFFATA	Pengelola Layanan Operasional/Pengelola Surat	1. Sekretaris SPI	1. Mencatat dokumen persuratan ke dalam buku kendali sesuai dengan urutan tanggal penerimaan dokumen untuk mempermudah pengadministrasian; 2. Melakukan pemeliharaan dokumen persuratan secara berkala untuk menjaga keutuhan dokumen surat; 3. Melayani kebutuhan informasi yang terkait dengan dokumen persuratan sesuai prosedur dalam rangka pemenuhan kebutuhan laporan dan informasi persuratan; 4. Melakukan up date dokumen persuratan sesuai dengan prosedur dalam rangka penyajian informasi persuratan yang terkini; 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 6. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

						Sekretaris SPI bertugas : 1. Menyiapkan urusan administrasi pelaporan SPI; 2. Membantu Ketua SPI dalam membuat laporan rutin, laporan berkala, dan pengendalian berdasar Manajemen Resiko 3. Mengarsipkan dokumen dan data dukung Pengawasan Internal; 4. Mengumpulkan data pengawasan Internal; 5. Mengkoordinir pengumpulan data dukung pengawasan internal; 6. Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan kuisioner kepada responden. 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Berkordinasi dengan bagian terkait dalam menyusun laporan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
59	Michelle Christiana Maria Soulisha, S.Pi 199110242025212048 SUMBA TIMUR/24-10-1991	GOL IX 01/10/2025	S1 Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan Univ Brawijaya Malang	Penata Layanan Operasional/Pembina Karakter	1. Ka. Unit Pembinaan Karier Taruna dan Relasi Alumni 2. Staff Unit Kerjasama dan pemagangan 3. Pengelola Data Layanan Taruna (Operator e-Latar) 4. Penanggung Jawab Asrama Baracuda	Penata Layanan Operasional/Pembina Karakter bertugas : 1. Membantu menjadi pendamping dalam upaya taruni berinisiatif membentuk dan mengembangkan sikap taat, disiplin dan bertanggungjawab yang tercermin dalam perilaku keseharian di asrama dan ketekunan belajar 2. Membantu melaksanakan penerapan tindakan pembinaan kedisiplinan sesuai dengan ketentuan, untuk tindak lanjut penerapan point dan sanksi 3. Membantu mencatat, membukukan dan melaporkan nilai kepribadian taruni 4. Mengatur dan mengawasi jalannya kegiatan kebersihan, ketertiban dan keindahan di lingkungan asrama taruni 5. Melakukan pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana prasarana di asrama taruni 6. Membantu melaksanakan bimbingan pembentukan sikap, mental dan disiplin taruni yang terwujud dalam ketaatan, kedisiplinan, tanggungjawab, ketekunan dan jiwa kepemimpinan Taruni 7. Melaksanakan ketertiban dan keamanan lingkungan asrama taruni dan keluar masuk taruni, pegawai dan tamu dalam lingkungan asrama taruni Staff Unit Kerjasama dan pemagangan bertugas : 1. Menyusun rencana pelaksanaan kerjasama dan pemagangan 2. Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan kerjasama dan pemagangan, 3. Mendokumentasikan kegiatan kerjasama dan pemagangan 4. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama dan pemagangan Operator Aplikasi E-Latar bertugas : 1. Melakukan pencatatan data 2. Mengecek hasil input data 3. Membuat Laporan 4. Mengadministrasikan dan mengarsipkan data Penanggung jawab asrama baracuda bertugas : 1. Membantu kepala unit asrama melakukan pengelolaan sarana dan prasarana taruna, melakukan pelayanan akomodasi, dan konsumsi kepada taruni 2. Membantu Ka Pusat pembinaan karakter mengatur kegiatan taruna diluar kegiatan belajar mengajar 3. Membantu mengatur penempatan taruna di asrama; 4. Mengatur tata kehidupan asrama pada para taruni; 5. Mengatur skedule kegiatan taruna yang menjadi tanggung jawabnya; 6. Memberikan bimbingan dan konseling secara kontinyu kepada taruna yang menjadi tanggung jawabnya; 7. Mengkoordinir dan menjaga kebersihan dan ketertiban di lingkungan asrama; 8. Menciptakan suasana kehidupan kekeluargaan yang baik dan kondusif dalam tatanan kehidupan berasrama; 9. Menata dan mendistribusikan inventaris asrama kepada taruna; 10. Menyusun jadwal ekstrakurikuler dan menyampaikan kepada Pusat Pembinaan Karakter; 11. Mendata kekurangan perlengkapan asrama taruna untuk di sampaikan kepada Pusat Pembinaan Karakter.; 12. Mendata dan membuat absensi Taruna dalam pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan di asrama; 13. Mengatur jadwal pemeliharaan inventaris asrama taruna; 14. Mengawasi pelaksanaan tata tertib asrama taruna; 15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 16. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
43	Rito Yanto Susang 198602152025211044 KUPANG/15-02-1986	GOL V 01/10/2025	SMU	Operator Layanan Operasional/Pengadminis trasi Umum	1. Penanggung jawab layanan publik 2. Operator Kegiatan PPID/PELIKAN	Operator Layanan Operasional/Pengadministrasi Umum bertugas : 1. Menyusun rencana kerja, jadwal kegiatan Terkait dengan Informasi, dokumentasi, dan publikasi kegiatan pada Politeknik KP Kupang. 2. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan Informasi, dokumentasi, dan publikasi kegiatan; 3. Menyiapkan, membuat dan mengedit naskah-naskah publikasi 4. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rumusan berita untuk surat kabar (press release), jadwal wawancara baik media cetak dan media elektronik 5. Melaksanakan keprotokolan pimpinan 6. Mendampingi dan meliput kegiatan pimpinan Politeknik KP Kupang 7. Mengklipping dan mengevaluasi berita 8. Mengelola dan menganalisa kotak saran internal dan eksternal. 9. Mengelola website dan email Politeknik KP Kupang 10. Menyelenggarakan dan mengelola komunikasi internal di lingkungan organisasi dan karyawan Politeknik KP 11. Menyelenggarakan penyiaran informasi/ promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pengembangan Politeknik KP ke berbagai macam media massa. 12. Mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu; 13. Mengelola data dinding Bagian Humas; 14. Menyelenggarakan penyebaran informasi kegiatan Politeknik KP Kupang 15. Merancang lay-out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis; 16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 17. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. Operator Aplikasi Pelikan bertugas : 1. Melakukan pencatatan data 2. Mengecek hasil input data 3. Membuat Laporan 4. Mengadministrasikan dan mengarsipkan data

60	Penina Danaci Mau, S.Sos 199302252025212047 KUPANG/25-02-1993	GOL IX 01/10/2025	S1 Ilmu Administrasi Negara UNDANA Kupang	Penata Layanan Operasional/Analisis Keuangan	1. Koordinator seni taruna 2. Koordinator Penalaran taruna. 3. Staf Bendahara 4. Penanggungjawab asrama Acencaster	Penata Layanan Operasional/Analisis Keuangan bertugas membantu bendahara : 1. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang persediaan/tambahan uang persediaan dan pembayaran secara langsung melalui bendahara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan/tambahan uang persediaan dan pembayaran secara langsung berdasarkan perintah PPK; 3. Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan/tambahan uang persediaan dan pembayaran secara langsung berdasarkan perintah KPA; 4. Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; 5. Melakukan pemotongan atau pengurangan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara; 6. Menyetorkan pemotongan/pengurangan kewajiban negara ke rekening kas umum negara 7. Menatausahakan transaksi uang persediaan/tambahan uang persediaan dan pembayaran secara langsung; 8. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan/tambahan uang persediaan dan pembayaran secara langsung 9. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan kuasa BUN 10. Menjalankan tugas kebendaharaan lainnya 11. Bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya. 12. Bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN Koordinator Olahraga dan Seni bertugas: 1. Menyediakan dan melaksanakan kegiatan olahraga dan seni dalam rangka meningkatkan kesamaptan, kebugaran dan satamina kepada taruna taruni; 2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan 3. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. koordinator penalaran taruna bertugas : 1. Penyusunan rencana kerja bidang Penalaran dan Keilmuan Taruna taruna/; 2. Meningkatkan kemampuan Taruna/i dalam bidang keilmuan dan berkomunikasi ilmiah; 3. Mengembangkan wawasan keilmuan Taruna/i dalam bidang kelautan dan perikanan; 4. Membina/menanamkan sikap ilmiah, merangsang daya kreasi dan inovasi, meningkatkan kemampuan meneliti dan menulis karya ilmiah; 5. Mewadahi dan memfasilitasi Taruna/i yang memiliki minat dalam literasi; 6. Melakukan evaluasi dan pelaporan bidang penalaran dan keilmuan Taruna taruna/; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban Penanggung jawab asrama acencaster bertugas : 1. Membantu kepala unit asrama melakukan pengelolaan sarana dan prasarana taruna, melakukan pelayanan akomodasi, dan konsumsi kepada taruni 2. Membantu Ka Pusat pembinaan karakter mengatur kegiatan taruna diluar kegiatan belajar mengajar 3. Membantu mengatur penempatan taruna di asrama; 4. Mengatur tata kehidupan asrama pada para taruni; 5. Mengatur skedule kegiatan taruna yang menjadi tanggung jawabnya; 6. Memberikan bimbingan dan konseling secara kontinyu kepada taruna yang menjadi tanggung jawabnya; 7. Mengkoordinir dan menjaga kebersihan dan ketertiban di lingkungan asrama; 8. Menciptakan suasana kehidupan kekeluargaan yang baik dan kondusif dalam tatanan kehidupan berasrama; 9. Menata dan mendistribusikan inventaris asrama kepada taruna; 10. Menyusun jadwal ekstrakurikuler dan menyampaikan kepada Pusat Pembinaan Karakter; 11. Mendata kekurangan perlengkapan asrama taruna untuk di sampaikan kepada Pusat Pembinaan Karakter; 12. Mendata dan membuat absensi Taruna dalam pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan di asrama; 13. Mengatur jadwal pemeliharaan inventaris asrama taruna; 14. Mengawasi pelaksanaan tata tertib asrama taruna; 15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 16. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
61	Sarlota Halundaka, S.Pd.K 198905262025212044 KUPANG/26-05-1989	GOL IX 01/10/2025	S1 Pendidikan Agama Kristen STTJA Jakarta	Penata Layanan Operasional/Analisis Data dan Informasi	1. Staff AAK Administrasi & Persuratan 2. Staff Sertifikasi 3. Staff Kewirausahaan	Penata Layanan Operasional/Analisis Data dan Informasi bertugas : 1. Mencatat kehadiran dosen dalam perkuliahan (teori/praktek) 2. Mengerjakan administrasi tenaga pendidik 3. Menata, menyimpan dokumen, arsip yang berkaitan dengan pengajaran sebagai bahan keperluan pelaporan 4. Membuat pelaporan kehadiran dosen 5. Membantu mempersiapkan administrasi untuk kegiatan Sertifikasi Dosen dan Pengumpulan Angka Kredit Dosen 6. Menyiapkan dan merawat kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran Taruna (LCD, Ruang Kelas, serta fasilitas lainnya) Teknisi Staff Unit Sertifikasi membantu kepala unit sertifikasi untuk : 1. Menyusun rencana pelaksanaan sertifikasi 2. Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan uji kompetensi dan sertifikasi, 3. Menjaga kesesuaian TUK terhadap persyaratan teknis yang ditetapkan LSP dan persyaratan pengelolaan sesuai Pedoman BNSP 4. Menjaga kesesuaian pelaksanaan sertifikasi kepelautan terhadap persyaratan teknis yang ditetapkan oleh Kemenhub. 5. Mempromosikan dan memasarkan kegiatan sertifikasi kompetensi. 6. Menyiapkan rencana program dan anggaran unit Sertifikasi 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 8. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018. 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Staff Kewirausahaan bertugas membantu kepala pusat kewirausahaan untuk : 1. Membangun jiwa entrepreneurship dan semangat berkompetisi peserta didik di dunia bisnis dan industri 2. Menjadi pusat inkubasi pembinaan kewirausahaan peserta didik 3. Melaksanakan kegiatan kompetisi kewirausahaan tingkat kampus 4. Mengkoordinir dosen pembimbing kelompok kewirausahaan peserta didik sesuai petunjuk teknis dari Pusdik KP 5. Monitoring jumlah peserta didik aktif dan alumni yang menjalankan bisnis di sektor kelautan dan perikanan 6. Menyusun laporan kegiatan kewirausahaan 7. Menjaln kerja sama dengan DUDI untuk menciptakan peluang bisnis yang lebih luas bagi peserta didik 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
62	Yulianus Tauk, S.E 198209162025211037 KUPANG/16-09-1982	GOL IX 01/10/2025	S1 Manajemen Univ Kristen Arthawacana	Penata Layanan Operasional/Analisis Peserta Didik	1. Staff AAK Prodi TBP 2. Penanggung Jawab Kelas dan Gedung Teater 3. Staff BMN	Penata Layanan Operasional/Analisis Data dan Informasi bertugas : 1. Mencatat kehadiran dosen dalam perkuliahan (teori/praktek) 2. Mengerjakan administrasi tenaga pendidik 3. Menata, menyimpan dokumen, arsip yang berkaitan dengan pengajaran sebagai bahan keperluan pelaporan 4. Membuat pelaporan kehadiran dosen 5. Membantu mempersiapkan administrasi untuk kegiatan Sertifikasi Dosen dan Pengumpulan Angka Kredit Dosen 6. Menyiapkan dan merawat kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran Taruna (LCD, Ruang Kelas, serta fasilitas lainnya)

						Penanggung jawab Kelas dan Gedung Teater bertugas : 1. Mengkoordinir dan menjaga kebersihan dan ketertiban di lingkungan kelas dan gedung teater; 2. Menata dan mendistribusikan inventaris kelas dan gedung teater 3. Mendata kekurangan perlengkapan kelas dan gedung teater; 4. Mengatur jadwal pemeliharaan inventaris kelas dan gedung teater; 5. Mengawasi pelaksanaan tata tertib di kelas dan gedung teater; 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 7. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. Staf BMN bertugas membantu Pengelola Barang Milik Negara untuk : 1. Menerima dan melakukan verifikasi dokumen Pengadaan Barang/Jasa 2. Merekam dokumen sumber ke aplikasi SIMAK BMN 3. Menerima ADK dari petugas barang persediaan 4. Melaksanakan pemberian kodefikasi barang inventar
63	Edwin Alvred Plubati 198606052025211105 KUPANG, 05-06-1986	- 01/10/2025	SMU-Bahasa Kupang	Operator Layanan Operasional/Petugas Keamanan	1. Pelaksana Hubungan Masyarakat 2. Staff Kerumahtanggaan	Operator Layanan Operasional/Petugas Keamanan bertugas : 1. Pengawasan dan Patroli a. Melakukan patroli diseluruh area kerja sesuai jadwal b. Pengawasan CCTV c. Memantau pintu masuk/keluar, area parkir dan titik rawan 2. Pengendalian akses a. Memeriksa identitas tamu, pegawai, atau kendaraan masuk b. Mengatur keluar-masuk barang/orang sesuai prosedur 3. Penanganan insiden a. Merespon cepat terhadap gangguan keamanan, kebakaran, atau keadaan darurat b. Melaporkan dan mencatat setiap insiden ke atasan/Pelayanan dan informasi c. Memberikan informasi dan bantuan kepada tamu/pengunjung d. Menjaga sikap ramah, sopan dan profesional 4. Administrasi dan dokumentasi a. Menyusun laporan harian/mingguan (patrol, insiden, tamu) b. Mengikuti apel, briefing, dan pelatihan rutin
64	Elifas Hati 198005172025211055 BOLOK/17-05-1980	- 01/10/2025	SMA-Paket C Kupang	Operator Layanan Operasional/Petugas Keamanan	1. Pelaksana Hubungan Masyarakat 2. Staff Kerumahtanggaan	Operator Layanan Operasional/Petugas Keamanan bertugas : 1. Pengawasan dan Patroli a. Melakukan patroli diseluruh area kerja sesuai jadwal b. Pengawasan CCTV c. Memantau pintu masuk/keluar, area parkir dan titik rawan 2. Pengendalian akses a. Memeriksa identitas tamu, pegawai, atau kendaraan masuk b. Mengatur keluar-masuk barang/orang sesuai prosedur 3. Penanganan insiden a. Merespon cepat terhadap gangguan keamanan, kebakaran, atau keadaan darurat b. Melaporkan dan mencatat setiap insiden ke atasan/Pelayanan dan informasi c. Memberikan informasi dan bantuan kepada tamu/pengunjung d. Menjaga sikap ramah, sopan dan profesional 4. Administrasi dan dokumentasi a. Menyusun laporan harian/mingguan (patrol, insiden, tamu) b. Mengikuti apel, briefing, dan pelatihan rutin
65	Efa Oelbata 197801072025212013 Oelbata/07-01-1978	- 01/10/2025	SD	Pengelola Umum Operasional/Pramubakti	1. petugas rekapitulasi absen pegawai apel pagel2.	Pengelola Umum Operasional/Pramubakti bertugas : 1. Membantu kelancaran kegiatan dan administrasi perkantoran meliputi pengantaran surat, dokumen, laporan internal maupun eksternal 2. Melakukan pelayanan perkantoran lainnya meliputi penyimpanan, penataan dokumen, penataan ruang, penataan peralatan kerja dan lainnya 3. Menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan rapat-rapat, penyediaan konsumsi, penyiapan kelengkapan rapat, dan pelayanan tugas kedinasan lain 4. Membantu fasilitasi penyediaan peralatan kerja meliputi penyiapan sarana kerja, ATK dan lain-lain yang akan dipergunakan dalam aktifitas perkantoran 5. Melayani keperluan pimpinan dan pegawai dalam aktifitas pekerjaan sehari-hari
66	Muhammad Tamrin Husen 200009032025211024 Flores Timur/03-09-2000	- 01/10/2025	SMU	Operator Layanan Operasional/Petugas Keamanan	1. Pelaksana Hubungan Masyarakat 2. Staff Kerumahtanggaan 3. Staff pembina olahraga taruna	Operator Layanan Operasional/Petugas Keamanan bertugas : 1. Pengawasan dan Patroli a. Melakukan patroli diseluruh area kerja sesuai jadwal b. Pengawasan CCTV c. Memantau pintu masuk/keluar, area parkir dan titik rawan 2. Pengendalian akses a. Memeriksa identitas tamu, pegawai, atau kendaraan masuk b. Mengatur keluar-masuk barang/orang sesuai prosedur 3. Penanganan insiden a. Merespon cepat terhadap gangguan keamanan, kebakaran, atau keadaan darurat b. Melaporkan dan mencatat setiap insiden ke atasan/Pelayanan dan informasi c. Memberikan informasi dan bantuan kepada tamu/pengunjung d. Menjaga sikap ramah, sopan dan profesional 4. Administrasi dan dokumentasi a. Menyusun laporan harian/mingguan (patrol, insiden, tamu) b. Mengikuti apel, briefing, dan pelatihan rutin
67	Nimrot Bistolon 198002222025211046 Nitneo/26-02-1980	- 01/10/2025	SD	Pengelola Umum Operasional/Petugas Kebersihan	1. Staff Kerumahtanggaan	Pengelola Umum Operasional/Petugas Kebersihan bertugas : 1. Pembersihan area a. Menyapu, mengepel dan membersihkan ruangan, koridor, tangga, serta area public b. Membersihkan toilet, pantry, dan ruang istirahat sesuai standar kebersihan. 2. Pengelolaan sampah a. Mengumpulkan, memilah dan membuang sampah sesuai prosedur. b. Menjaga kebersihan tempat sampah dan melakukan penggantian kantong secara rutin. 3. Perawatan fasilitas a. Membersihkan kaca, jendela, pintu dan perabot kantor b. Merawat peralatan kebersihan agar berfungsi dengan baik 4. Kebersihan lingkungan a. Membuat laporan kebersihan area luar (parkir, taman, halaman) b. Membuat laporan kerusakan fasilitas atau kondisi yang berpotensi menimbulkan masalah 5. Koordinasi dan administrasi a. Mengikuti briefing harian b. Melaporkan hasil kerja dan kendala kepada atasan

68	Roki Alekson Tupa 199210032025211083 Bolok/03-10-1992	- 01/10/2025	SMU	Operator Layanan Operasional/Petugas Keamanan	1. Pelaksana Hubungan Masyarakat 2. Staff Kerumah tanggaan	Operator Layanan Operasional/Petugas Keamanan bertugas : 1. Pengawasan dan Patroli a. Melakukan patroli diseluruh area kerja sesuai jadwal b. Pengawasan CCTV c. Memantau pintu masuk/keluar, area parkir dan titik rawan 2. Pengendalian akses a. Memeriksa identitas tamu, pegawai, atau kendaraan masuk b. Mengatur keluar-masuk barang/orang sesuai prosedur 3. Penanganan insiden a. Merespon cepat terhadap gangguan keamanan, kebakaran, atau keadaan darurat b. Melaporkan dan mencatat setiap insiden ke atasan/Pelayanan dan informasi c. Memberikan informasi dan bantuan kepada tamu/pengunjung d. Menjaga sikap ramah, sopan dan profesional 4. Administrasi dan dokumentasi a. Menyusun laporan harian/mingguan (patrol, insiden, tamu) b. Mengikuti apel, briefing, dan pelatihan rutin
69	Romualdus Ama Oia Irak Wutun, S.Kom 199506182025211057 Lembata/18-06-1995	- 01/10/2025	S1 Ilmu Komputer UNDANA Kupang	Penata Layanan Operasional/Konten kreator	1. Koord. Hardware dan Software UPK Komputer dan Tek. Informatika, 2. Operator E. Kinerjaku dan SAKIP 3. Staff IT	Penata Layanan Operasional/Konten kreator bertugas : 1. Penyusunan planning content media social 2. Menyiapkan, mengedit dan menayangkan materi content media social 3. Merespon pertanyaan di media sosial 4. Melakukan pemantauan dan evaluasi media sosial. 5. Mengelola sarpras IT dan Jaringan Internet 6. Mengelola Hardware dan Software UPK Komputer dan Tek. Informatika, 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
						Monev dan Pelaporan bertugas : 1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan, rencana strategis, target pendapatan, program kegiatan, penggunaan anggaran serta penyusunan rencana anggaran 2. Menyiapkan bahan administrasi pelaporan Politeknik Kelautan dan Perikanan sesuai keperluan pelaporan. 3. Mengumpulkan, menyiapkan bahan laporan Kinerja Triwulan (LKJ) 4. Mengumpulkan, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 5. Mengarsipkan data dan laporan seluruh kegiatan baik kegiatan internal maupun eksternal dan kegiatan lain terkait dengan kegiatan pada Politeknik KP 6. Mengumpulkan data dan menginput data Monev ke aplikasi E-Monev Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) 7. Mengumpulkan data, mengolah dan mengupload data Monev ke aplikasi KKP 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan; 9. Menerapkan sistem manajemen mutu pada unit di bawah tanggung jawabnya sesuai QMS ISO 21001 : 2018; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
70	Smith Ridwan Lape 199107142025211079 OELII/14-07-1991	- 01/10/2025	SMA-IPS Kupang	Operator Layanan Operasional/Pengemudi	1. Kepala Armada Darat 2. Staff Bengkel Mekanisasi Perikanan	Operator Layanan Operasional/Pengemudi bertugas : 1. Mengemudi dan operasional a. Mengemudikan kendaraan sesuai rute dan jadwal yang ditentukan b. Menjaga keselamatan penumpang dan barang yang diangkut. 2. Perawatan kendaraan a. Memeriksa kondisi kendaraan sebelum dan sesudah digunakan (oli, rem, ban, bahan bakar dll) b. Melaporkan kerusakan atau kebutuhan perawatan ke bagian teknis/sarana prasarana 3. Administrasi dan dokumentasi a. Mengisi logbook perjalanan (kilometer, tujuan, waktu berangkat/pulang) b. Menyimpan dan menyerahkan dokumen perjalanan (surat jalan, izin keluar masuk) 4. Pelayanan dan sikap a. Memberikan pelayanan ramah, sopan, dan profesional kepada penumpang b. Menjaga kerahasiaan informasi terkait perjalanan dinas 5. Kepatuhan dan koordinasi a. Mematuhi aturan lalu lintas dan SOP organisasi b. Berkoordinasi dengan atasan/unit terkait untuk penugasan

NO	NAMA/NIP	PANGKAT, GOL./RUANG/ TMT	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
PJLP						
71	Apriadi Palla A.Md.Pi	-	D3 MP Politeknik KP Kupang	Mekanik		Mekanik bertugas : 1. Melakukan pengecekan, pengoperasian dan pengawasan peralatan mekanikal (AC, pompa air, Hydrant, dan Genset) bangunan gedung; 2. Melaksanakan pemeliharaan sederhana peralatan mekanikal (AC, pompa air, Hydrant, dan Genset) bangunan gedung; 3. Menyiapkan perlengkapan fasilitas sarana dan prasarana ruang rapat meliputi soundsystem, pengecekan dan penyiapan media tampilan monitor, penyediaan fasilitas stop kontak dan jaringan LAN internet penyelenggaraan rapat-rapat, dan pengoperasian dan monitoring pelaksanaan rapat sampai selesai; 4. Melakukan inventarisasi kebutuhan barang keperluan mekanikal elektrikl operasional Gedung; 5. Mengajukan permintaan suku cadang peralatan mekanikal dan elektrikl sesuai dengan hasil identifikasi kerusakan dan kebutuhan dalam operasional gedung 6. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan peralatan dalam fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan rapat meliputi penyediaan sarung mic, baterai dan lainnya; 7. Mempersiapkan peralatan kelistrikan, sound system, panggung, penerangan pada acara-acara diluar ruang kerja seperti senam, upacara, dan kegiatan lain yang membutuhkan fasilitas peralatan Mekanik dan Elektrik; 8. Melakukan pengecekan, pemeriksaan dan pengoperasionalan peralatan kelistrikan dan jaringan gedung kantor 9. Melaksanakan pemeliharaan listrik dan jaringan Gedung kantor
72	Arifin Muktar, A.Md.Pi	-	D3 TPI Politeknik KP Kupang	Pengelola Asrama		1. Mengelola kondisi lingkungan asrama 2. Melayani Kebutuhan Taruna 3. Melakukan perawatan dan perbaikan kecil pada sarana dan prasarana asrama 4. Menjaga keberadaan taruna selama di asrama 5. Mengontrol disiplin taruna 6. Memastikan taruna melaksanakan kegiatan sesuai jadwal 7. Mengontrol kunjungan taruna dari pihak luar 8. Mengatur jadwal pesiar taruna ketika akan meninggalkan asrama
73	Lambertus Minfini	-	SD	Petugas Kebersihan		Pengelola Umum Operasional/Petugas Kebersihan bertugas : 1. Pembersihan area a. Menyapu, mengepel dan membersihkan ruangan, koridor, tangga, serta area public b. Membersihkan toilet, pantry, dan ruang istirahat sesuai standar kebersihan. 2. Pengelolaan sampah a. Mengumpulkan, memilah dan membuang sampah sesuai prosedur. b. Menjaga kebersihan tempat sampah dan melakukan penggantian kantong secara rutin. 3. Perawatan fasilitas a. Membersihkan kaca, jendela, pintu dan perabot kantor b. Merawat peralatan kebersihan agar berfungsi dengan baik 4. Kebersihan lingkungan a. Membuat laporan kebersihan area luar (parkir, taman, halaman) b. Membuat laporan kerusakan fasilitas atau kondisi yang berpotensi menimbulkan masalah 5. Koordinasi dan administrasi a. Mengikuti briefing harian b. Melaporkan hasil kerja dan kendala kepada atasan
74	Melkias Timuneno, A.Md.Pi	-	D3 TBP Politeknik KP Kupang	Petugas Budi Daya Ikan		1. Menyiapkan sarana dan prasarana kolam dan tambak 2. Merawat tambak dan kolam 3. Melakukan treatment/pencegahan masuknya penyakit terhadap biota yang ada di kolam dan tambak 4. Menjaga pertumbuhan benih tetap baik 5. Mengontrol perkembangan benih 6. Menjaga Kualitas air tambak dan kolam 7. Memeriksa daftar stok benih dan kebutuhan pakan 8. mengemas dan menyimpan benih dengan baik
75	Rony Susang	-	SMU Kupang	Petugas Budi Daya Ikan		1. Melaksanakan pemeriksaan rutin kondisi kapal 2. Melaksanakan pembersihan kapal secara menyeluruh 3. Melaksanakan perawatan mesin kapal 4. Melakukan Perawatan sistem hidrolik pompa dan pipa 5. Melakukan pengecatan dan perbaikan lambung kapal
76	Yarlin Itamar Kauna Tefu, S.Sos	-	S1 Ilmu Administrasi Negara UNDANA Kupang	Petugas Layanan Informasi		1. Mengumpulkan ide, data serta membuat konsep untuk menghasilkan konten 2. Memproduksi tayangan video 3. Memproduksi desain cetak, dokumen dan sosial media. 4. Peliputan dan pendokumentasian kegiatan 5. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan sosial media 6. Membantu mengelola website PPID UPT 7. Membantu mengelola kuesioner dan penyiapan dokumen monitoring dan evaluasi PPID UPT 8. Membantu pelayanan informasi pada ruang PPID UPT



Kupang, 5 Januari 2026
Direktur,

**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Muhamad Ali Ulat, S.Pi., M.Si
NIP. 19730430 200112 1 002