

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY- 4.8.Ka.BSDA.026

KEPALA BIRO SUMBER DAYA ASET

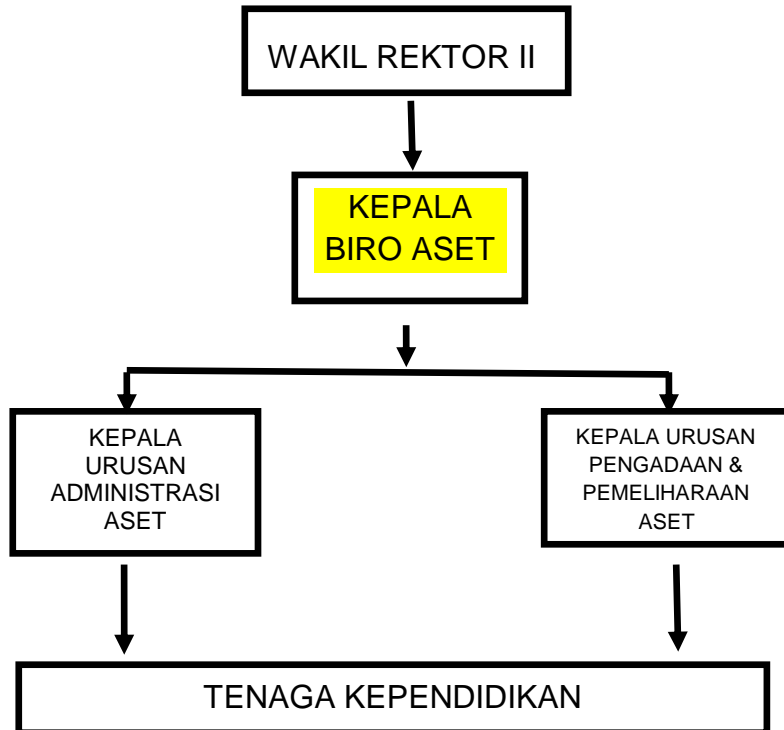
Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan aset (perencanaan/ pengajuan usulan, pembangunan, renovasi, identifikasi, pengadaan, pendistribusian, penataan ulang, inventarisasi, pemeliharaan, penilaian dan penghapusan aktiva tetap) Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
Masa Jabatan	4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan; 2. Memberikan penilaian kinerja tenaga kependidikan Biro Sumber Daya Aset; 3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan; 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung-jawab atas pengelolaan aset di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta; 2. Bertanggung-jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu pengelolaan aset; 3. Bertanggung-jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijakan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja; 4. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 5. Bertanggungj jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 6. Bertanggungj jawab kedisiplinan bawahan; Bertanggungj jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pengembangan pengelolaan aset (perencanaan/ pengajuan usulan, pembangunan, renovasi, identifikasi, pengadaan, pendistribusian, penataan ulang, inventarisasi, pemeliharaan, penilaian dan penghapusan aktiva tetap) Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;

<p style="text-align: center;">Uraian Tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengelola dan menyusun sistem kegiatan pengembangan pengelolaan aset (perencanaan/ pengajuan usulan, pembangunan, renovasi, identifikasi, pengadaan, pendistribusian, penataan ulang, inventarisasi, pemeliharaan, penilaian dan penghapusan aktiva tetap) tentang aturan, mekanisme, <i>standart operating procedure</i> (SOP) secara terpadu di tingkat universitas; 3. Melaksanakan kerjasama/ perjanjian/ <i>memorandum of understanding</i> (MoU) antara Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan pihak eksternal khususnya untuk pengadaan aktiva tetap; 4. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 5. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan di Biro Sumberdaya Aset secara rutin; 6. Melaksanakan inventarisasi dan pwnilaian aset, pemutakhiran data aset; 7. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang pengelolaan aset; 8. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan yang telah dilakukan Biro Sumberdaya Aset; 9. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 10. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 11. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan 12. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Biro Pengelolaan Aset yang baru.
<p style="text-align: center;">Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan Lini ke atas : Wakil Rektor II</p> <p>Hubungan Koordinasi : </p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Dekan I • Sekretaris Pasca Sarjana Bidang Sumberdaya • Sekretaris Prodi S-1, S-2 dan S-3 • Kepala Bidang • Kepala Biro lain • Kepala Unit Pelaksana Teknis • Kepala UNIRES

	<p>Hubungan Lini ke bawah : • Kepala Urusan Administrasi Aset • Kepala Urusan Pemeliharaan Aset • Tenaga Kependidikan</p> <p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S2; 2. Jabatan fungsional minimal Asisten Ahli; 3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi; 4. Memiliki kemampuan tentang penjaminan mutu sarana dan prasarana.
<p style="text-align: center;">Persyaratan Pemangku jabatan</p>	<p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman sebagai pimpinan minimal 6 (enam) tahun; 2. Memiliki masa kerja minimal 8 (delapan) tahun. <p>Spesifikasi Administratif:</p> <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (leadership) competency: 25 %:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA); b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama; c. Kemampuan membangun budaya organisasi; d. Kemampuan pengambilan keputusan terkait pengelolaan aset. 2. <i>Managerial competency: 55 %:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengelolaan aset; b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; d. Kemampuan interpersonal yang kuat; e. Kemampuan komunikasi yang baik; f. Kerjasama (<i>teamwork</i>); g. Memiliki dedikasi yang tinggi;

- h. Memiliki loyalitas yang tinggi;
 - i. Memiliki komitmen yang tinggi.
3. *Technical Competency*: 20 %:
- a. Melakukan administrasi.
 - b. Menyusun laporan.
 - c. Melakukan pelayanan terhadap *stakeholders*.

Struktur Organisasi



Yogyakarta, 20 Februari 2016

Disahkan oleh:	Atasan Langsung:	Diterima oleh Pemangku Jabatan
<u>Prof. Dr. Bambang Cipto,</u> <u>M.A.</u>	<u>Dr. Suryo Pratolo, M.Si.,</u> <u>Akt.</u>	<u>Bagus Soebandono, S.T.,</u> <u>M.Eng.</u>
Rektor	Wakil Rektor II	Ka Biro Sumberdaya Aset