



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 12 TAHUN 2010  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS BAGIAN DAN SUB-BAGIAN  
PADA FAKULTAS, PROGRAM PASCASARJANA, LEMBAGA, BIRO, UPT  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

- Menimbang** : a. bahwa sebagai usaha untuk memperjelas pembagian rincian tugas bagian dan sub-bagian pada fakultas, program pascasarjana, lembaga, UPT, Biro berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Rincian Tugas Bagian dan Sub-Bagian Pada Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Biro, UPT di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah:
- a. Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502);
- b. Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105);
3. Keputusan Presiden:
- a. Nomor 271 tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
- b. Nomor 124 tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
- c. Nomor 132/M tahun 2006 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2009 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional:
- a. Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
- b. Nomor 158/O/2003 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008, tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG RINCIAN TUGAS BAGIAN DAN SUB-BAGIAN PADA FAKULTAS, PROGRAM PASCASARJANA, LEMBAGA, BIRO, UPT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disingkat Unnes adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang meliputi pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi.
2. Senat Universitas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Unnes.
3. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang mengkoordinasi dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesional dan/atau pendidikan vokasional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu.
4. Program pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik dan administrasi jenjang pendidikan magister dan doktor interdisiplin.
5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah unsur pelaksana akademik di bawah rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unnes di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi adalah unsur pelaksana akademik di bawah rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unnes di bidang pengembangan pendidikan dan profesi.
7. Biro adalah unsur pelaksana administrasi Unnes yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Unnes.
8. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama adalah unsur pelaksana di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan kerja sama di lingkungan Unnes.
9. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian adalah unsur pelaksana di bidang administrasi umum dan kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor.
10. Biro Perencanaan dan Keuangan adalah unsur pelaksana di bidang administrasi perencanaan dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor.
11. Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada rektor dan pembinaannya dilakukan oleh pembantu rektor bidang akademik.
12. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan teknologi Informasi dan komunikasi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada rektor dan pembinaannya dilakukan oleh pembantu rektor bidang akademik.
13. Pusat Hubungan Masyarakat adalah unit pelaksana teknis di bidang kehumasan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada rektor dan pembinaannya dilakukan oleh pembantu rektor bidang pengembangan dan kerjasama.

### BAB II FAKULTAS

#### Pasal 2

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha pada Fakultas adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian serta menyiapkan rencana dan program kerja tahunan fakultas;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;

- c. melaksanakan penghimpunan, penelaahan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
- e. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan kepegawaian fakultas;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi keuangan fakultas;
- g. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan fakultas;
- h. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan ketatausahaan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bagian dan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja fakultas.

### **Pasal 3**

Rincian Tugas Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Bagian Tata Usaha Fakultas adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- b. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Akademik Terpadu (Sikadu);
- c. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Kemahasiswaan (Simawa);
- d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data dan informasi di bidang kurikulum, silabi, pelaksanaan pendidikan dan pengajaran serta prestasi belajar mahasiswa;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan kalender akademik;
- f. melakukan penyusunan jadwal kuliah, praktikum, dan ujian;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan kuliah, ujian dan program pendidikan yang lain, serta melaporkan hasilnya kepada dekan dan pembantu rektor bidang akademik;
- h. melakukan pemrosesan daftar hadir kuliah untuk penyusunan rancangan daftar pengikut ujian, sebagai masukan bagi Sub-Bagian Registrasi dan Statistik pada Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama;
- i. melakukan pengurusan penggunaan sarana pendidikan yang meliputi antara lain ruang kuliah dan laboratorium beserta alat perlengkapannya;
- j. melakukan penyiapan bahan dan informasi untuk evaluasi hasil belajar dan mengurus penyelesaian ijazah dan transkrip hasil studi;
- k. melakukan penyiapan data dan bahan penyelenggaraan upacara wisuda;
- l. melakukan pengurusan data pendaftaran mahasiswa dan rencana studi;
- m. melakukan penghimpunan dan pengolahan data beban mengajar dosen tetap dan dosen luar biasa, penghitungan ekivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) dosen, serta melakukan pencatatan mata kuliah, penelitian dan pengabdian yang menjadi tanggung jawab setiap dosen, sebagai bahan/masukan bagi Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. melakukan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta menyiapkan bahan pemberian informasi yang berhubungan dengannya;
- p. melakukan pengurusan kegiatan seminar, lokakarya, penataran, dan pertemuan ilmiah lainnya di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- q. melakukan pemantauan pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- r. melakukan penyimpanan dan pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- s. melakukan penyiapan bahan pemrosesan kerjasama dalam bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat antara fakultas dan institusi lain;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- u. melakukan penghimpunan, pengolahan, pengklasifikasian dan penyimpan data/informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni;
- v. melakukan pelaksanaan urusan administrasi pembinaan penalaran mahasiswa;
- w. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan minat mahasiswa;
- x. melakukan pelaksanaan pengurusan sistem informasi kemahasiswaan;
- y. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- z. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- aa. melakukan penyusunan statistik kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- bb. melakukan pengurusan penyelenggaraan seminar dan pertemuan ilmiah mahasiswa dan alumni;
- cc. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan hubungan dengan alumni;
- dd. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan profesi alumni;
- ee. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pengarah kemampuan dan potensi alumni;
- ff. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kemahasiswaan dan alumni;
- gg. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- hh. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

#### **Pasal 4**

Rincian Tugas Sub-Bagian Keuangan pada Bagian Tata Usaha Fakultas adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian Keuangan;
- b. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Keuangan (Sikeu);
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan anggaran biaya fakultas;
- d. melakukan penyusunan kerangka acuan untuk bahan usulan penyusunan anggaran biaya rutin dan pembangunan serta penggunaan SPP;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penggunaan dana;
- f. melakukan pelaksanaan pengurusan pembayaran/pemberhentian gaji pegawai, tunjangan, dan biaya perjalanan dinas;
- g. melakukan bantuan kepada Bendahara Pengeluaran untuk penerimaan, penyimpanan, penatausahaan, dan pembayaran Uang Persediaan (UP/TUP);
- h. melakukan bantuan kepada Bendahara Pengeluaran untuk penerimaan, penyimpan, penatausahaan, dan pembayaran uang belanja pegawai, uang transpor, bantuan biaya kegiatan;
- i. melakukan bantuan kepada Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU) dalam pemrosesan dan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- j. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban uang yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran;
- k. melakukan pengelolaan Kas Uang Persediaan;
- l. membantu Bendahara Pengeluaran menerima, menyimpan menatausahakan, dan membayarkan uang persediaan (UP/TUP);
- m. memungut pajak, menyetorkan ke kas negara dan membuat laporan pajak;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub-Bagian Keuangan;
- o. melakukan pengelolaan Kas Uang Persediaan;
- p. melakukan pemungutan pajak dan penyetoran ke kas negara;
- q. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Keuangan.

#### **Pasal 5**

Rincian Tugas Sub-Bagian Akuntansi pada Bagian Tata Usaha Fakultas adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian Akuntansi;
- b. meneliti keabsahan setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran barang;
- c. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pengarsipan dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
- d. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan anggaran biaya fakultas;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran di lingkungan fakultas;
- f. melakukan bantuan untuk penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran unit;

- g. melakukan bantuan untuk penyusunan rencana penyerapan anggaran bulanan;
- h. melakukan penyusunan laporan penyerapan anggaran sekurang kurangnya sebulan sekali dan laporan informasi akuntansi manajemen lainnya;
- i. melakukan bantuan penyediaan data yang dibutuhkan oleh Bagian Akuntansi BAPK dalam menyusun laporan keuangan tahunan, semester, dan triwulan;
- j. melakukan pembukuan Aset;
- k. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Aset;
- l. melakukan pencetakan Rekap Daftar Inventaris Ruangan di setiap ruangan dan melakukan up date secara periodik berkelanjutan;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub-Bagian Akuntansi;
- n. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Akuntansi;
- o. mengoperasikan sistem akuntansi;
- p. mengoperasikan aplikasi persediaan.

#### **Pasal 6**

Rincian Tugas Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian pada Bagian Tata Usaha Fakultas adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg);
- c. melakukan pengurusan surat-menyurat, pengetikan dan penggandaan, pengiriman, dan kearsipan;
- d. melakukan penghimpunan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
- e. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum, taman dan lingkungan;
- f. melakukan pengurusan penerimaan tamu pimpinan;
- g. melakukan pengurusan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan resmi lainnya;
- h. melakukan pengurusan perjalanan dinas;
- i. melakukan pengurusan administrasi hubungan masyarakat;
- j. melakukan penyusunan rencana pengadaan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- k. melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan perawatan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- l. melakukan penginventarisasian dan penyiapan usul penghapusan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan di bidang umum, perlengkapan, dan sarana pendidikan;
- n. melakukan penyusunan rencana kebutuhan tenaga akademik, teknis, dan administratif;
- o. melakukan penyiapan usul pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai serta menyiapkan usul mutasi dan pemberhentian pegawai;
- p. melakukan penyiapan usul pengangkatan dan pemberhentian tenaga pengajar luarbiasa;
- q. melakukan pengurusan pemberian izin atau penolakan untuk menjadi anggota organisasi sosial/politik bagi pegawai;
- r. mengurus izin belajar dan tugas belajar bagi pegawai beserta kaitannya dengan tunjangan fungsional dan tunjangan belajar;
- s. melakukan pemrosesan dan pengadministrasian data beban mengajar dosen tetap dan dosen luar biasa, data ekivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) dosen, serta data mata kuliah, penelitian, pengabdian dan lain-lain yang menjadi tanggung jawab setiap dosen dalam hubungannya dengan kewajiban dosen sebagai PNS;
- t. melakukan penyiapan pengurusan mutasi pegawai administratif, tenaga teknis, dan tenaga pengajar yang meliputi antara lain pemberhentian sementara dari jabatan fungsional, perpindahan, promosi jabatan, dan sebagainya;
- u. melakukan pengurusan registrasi pegawai, menyusun statistik dan arsip pegawai, menyiapkan daftar urut kepangkatan (DUK), menyimpan DP3 PNS serta menyiapkan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai fakultas;

- v. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan urusan kepegawaian;
- w. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
- x. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian.

### **BAB III FAKULTAS HUKUM**

#### **Pasal 7**

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha pada Fakultas Hukum adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan bagian serta menyiapkan rencana dan program kerja tahunan fakultas;
- b. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
- c. melaksanakan penghimpunan, penelaahan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
- e. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan kepegawaian fakultas;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi keuangan fakultas;
- g. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan fakultas;
- h. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas;
- i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan ketatausahaan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja bagian dan menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja fakultas.

#### **Pasal 8**

Rincian Tugas Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Bagian Tata Usaha Fakultas Hukum adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- b. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Akademik Terpadu (Sikadu);
- c. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Kemahasiswaan (Simawa);
- d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data dan informasi di bidang kurikulum, silabi, pelaksanaan pendidikan dan pengajaran serta prestasi belajar mahasiswa;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan kalender akademik;
- f. melakukan penyusunan jadwal kuliah, praktikum, dan ujian;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan kuliah, ujian dan program pendidikan yang lain, serta melaporkan hasilnya kepada dekan dan pembantu rektor bidang akademik;
- h. melakukan pemrosesan daftar hadir kuliah untuk penyusunan rancangan daftar pengikut ujian, sebagai masukan bagi Sub-Bagian Registrasi dan Statistik pada Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama;
- i. melakukan pengurusan penggunaan sarana pendidikan yang meliputi antara lain ruang kuliah dan laboratorium beserta alat perlengkapannya;
- j. melakukan penyiapan bahan dan informasi untuk evaluasi hasil belajar dan mengurus penyelesaian ijazah dan transkrip hasil studi;
- k. melakukan penyiapan data dan bahan penyelenggaraan upacara wisuda;
- l. melakukan pengurusan data pendaftaran mahasiswa dan rencana studi;
- m. melakukan penghimpunan dan pengolahan data beban mengajar dosen tetap dan dosen luar biasa, menghitung ekivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) dosen, serta melakukan pencatatan mata kuliah, penelitian dan pengabdian yang menjadi tanggung jawab setiap dosen, sebagai bahan/masukan bagi Sub-Bagian Keuangan dan Kepegawaian;

- n. melakukan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta menyiapkan bahan pemberian informasi yang berhubungan dengannya;
- p. melakukan pengurusan kegiatan seminar, lokakarya, penataran, dan pertemuan ilmiah lainnya di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- q. melakukan pemantauan pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- r. melakukan penyimpanan dan pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- s. melakukan penyiapan bahan pemrosesan kerjasama dalam bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat antara fakultas dan institusi lain;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. melakukan penghimpunan, pengolahan, pengklasifikasian dan penyimpanan data/informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni;
- v. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan penalaran mahasiswa;
- w. melakukan pengurusan administrasi pembinaan minat mahasiswa;
- x. melakukan pengurusan sistem informasi kemahasiswaan;
- y. melakukan pengurusan administrasi pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- z. melakukan pengurusan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- aa. melakukan penyusunan statistik kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- bb. melakukan pengurusan penyelenggaraan seminar dan pertemuan ilmiah mahasiswa dan alumni;
- cc. melakukan pengurusan administrasi pembinaan hubungan dengan alumni;
- dd. melakukan pengurusan administrasi pembinaan profesi alumni;
- ee. melakukan pengurusan administrasi pengarahan kemampuan dan potensi alumni;
- ff. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kemahasiswaan dan alumni;
- gg. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

#### **Pasal 9**

Rincian Tugas Sub-Bagian Keuangan dan Akuntansi pada Bagian Tata Usaha Fakultas Hukum adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- b. melakukan pengoperasian menu operator Sistem Informasi Keuangan (Sikeu);
- c. melakukan pengumpulan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan anggaran biaya fakultas;
- d. melakukan penyusunan kerangka acuan untuk bahan usulan penyusunan anggaran biaya rutin dan pembangunan serta penggunaan SPP;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penggunaan dana;
- f. melakukan pengurusan pembayaran/pemberhentian gaji pegawai, tunjangan, dan biaya perjalanan dinas;
- g. melakukan bantuan kepada Bendahara Pengeluaran dalam proses penerimaan, penyimpanan, penatausahaan, dan pembayaran Uang Persediaan (UP/TUP);
- h. melakukan bantuan kepada Bendahara Pengeluaran dalam proses penerimaan, penyimpanan, penatausahaan, dan pembayaran uang belanja pegawai, uang transpor, bantuan biaya kegiatan;
- i. melakukan bantuan kepada Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU) memproses penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- j. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban uang yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran;
- k. melakukan pengelolaan kas Uang Persediaan;
- l. melakukan pemungutan pajak dan menyetorkan ke kas negara;
- m. melakukan penelitian setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang;

- n. melakukan pencatatan, pembukuan, dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
- o. melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- p. melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran di lingkungan fakultas;
- q. melakukan bantuan kepada Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU) menyusun usulan rencana kerja dan anggaran unit;
- r. melakukan bantuan kepada Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU) menyusun rencana penyerapan anggaran bulanan;
- s. melakukan penyusunan laporan penyerapan anggaran sekurang kurangnya sebulan sekali;
- t. melakukan bantuan penyediaan data yang dibutuhkan oleh Bagian Akuntansi BAPK dalam menyusun laporan keuangan tahunan, semester, dan triwulan;
- u. melakukan pembukuan Barang Milik Negara;
- v. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Aset;
- w. melakukan pencetakan dan penempelan Rekap Daftar Inventaris Ruangan di setiap ruangan dan melakukan up date secara periodik berkelanjutan;
- x. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Keuangan dan Akuntansi.

#### **Pasal 10**

Rincian Tugas Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian pada Bagian Tata Usaha Fakultas Hukum adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg);
- c. melakukan pengurusan surat-menyurat, pengetikan dan penggandaan, pengiriman, dan kearsipan;
- d. melakukan penghimpunan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
- e. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum, taman dan lingkungan;
- f. melakukan pengurusan penerimaan tamu pimpinan;
- g. melakukan pengurusan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan resmi lainnya;
- h. melakukan pengurusan perjalanan dinas;
- i. melakukan penyusunan rencana pengadaan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- j. melakukan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan perawatan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- k. melakukan penginventarisasian dan penyiapan usul penghapusan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan di bidang umum, perlengkapan, dan sarana pendidikan;
- m. melakukan penyusunan rencana kebutuhan tenaga akademik, teknis, dan administratif;
- n. melakukan penyiapan usul pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai serta menyiapkan usul mutasi dan pemberhentian pegawai;
- o. melakukan penyiapan usul pengangkatan dan pemberhentian tenaga pengajar luar biasa;
- p. melakukan pengurusan pemberian izin atau penolakan untuk menjadi anggota organisasi sosial/politik bagi pegawai;
- q. melakukan pengurusan izin belajar dan tugas belajar bagi pegawai beserta kaitannya dengan tunjangan fungsional dan tunjangan belajar;
- r. melakukan pemrosesan dan pengadministrasian data beban mengajar dosen tetap dan dosen luar biasa, data ekivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) dosen, serta data mata kuliah, penelitian, pengabdian dan lain-lain yang menjadi tanggung jawab setiap dosen dalam hubungannya dengan kewajiban dosen sebagai PNS;
- s. melakukan penyiapan pengurusan mutasi pegawai administratif, tenaga teknis, dan tenaga pengajar yang meliputi antara lain pemberhentian sementara dari jabatan fungsional, perpindahan, promosi jabatan, dan sebagainya;

- t. melakukan pengurusan registrasi pegawai, menyusun statistik dan arsip pegawai, menyiapkan daftar urut kepangkatan (DUK), menyimpan DP3 PNS serta menyiapkan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai fakultas;
- u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan urusan kepegawaian;
- v. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian.

## **BAB IV PROGRAM PASCASARJANA**

### **Pasal 11**

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha pada Program Pascasarjana adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan bagian serta menyiapkan rencana dan program kerja tahunan;
- b. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan;
- c. melaksanakan penghimpunan, penelaahan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- g. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan ketatausahaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja bagian dan menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja.

### **Pasal 12**

Rincian Tugas Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana adalah:

- a. melakukan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- b. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Akademik Terpadu (Sikadu);
- c. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Kemahasiswaan (Simawa);
- d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data dan informasi di bidang kurikulum, silabi, pelaksanaan pendidikan dan pengajaran serta prestasi belajar mahasiswa;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan kalender akademik;
- f. melakukan penyusunan jadwal kuliah, praktikum, dan ujian;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan kuliah, ujian dan program pendidikan yang lain, serta melaporkan hasilnya kepada dekan dan pembantu rektor bidang akademik;
- h. melakukan pemrosesan daftar hadir kuliah untuk penyusunan rancangan daftar pengikut ujian, sebagai masukan bagi Sub-Bagian Registrasi dan Statistik pada Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama;
- i. melakukan pengurusan penggunaan sarana pendidikan yang meliputi antara lain ruang kuliah dan laboratorium beserta alat perlengkapannya;
- j. melakukan penyiapan bahan dan informasi untuk evaluasi hasil belajar dan mengurus penyelesaian ijazah dan transkrip hasil studi;
- k. melakukan penyiapan data dan bahan penyelenggaraan upacara wisuda;
- l. melakukan pengurusan data pendaftaran mahasiswa dan rencana studi;
- m. melakukan penghimpunan dan pengolahan data beban mengajar dosen tetap dan dosen luar biasa, menghitung ekivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) dosen, serta melakukan pencatatan mata kuliah, penelitian dan pengabdian yang menjadi tanggung jawab setiap dosen, sebagai bahan/masukan bagi Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;

- n. melakukan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta menyiapkan bahan pemberian informasi yang berhubungan dengannya;
- p. melakukan pengurusan kegiatan seminar, lokakarya, penataran, dan pertemuan ilmiah lainnya di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- q. melakukan pemantauan pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- r. melakukan penyimpanan dan pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- s. melakukan penyiapan bahan pemrosesan kerjasama dalam bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat antara fakultas dan institusi lain;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. melakukan penghimpunan, pengolahan, pengklasifikasian dan penyimpanan data/informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni;
- v. melakukan pengurusan administrasi pembinaan penalaran mahasiswa;
- w. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan minat mahasiswa;
- x. melakukan pelaksanaan pengurusan sistem informasi kemahasiswaan;
- y. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- z. melakukan pelaksanaan pengurusan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- aa. melakukan penyusunan statistik kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- bb. melakukan pengurusan penyelenggaraan seminar dan pertemuan ilmiah mahasiswa dan alumni;
- cc. melakukan pengurusan administrasi pembinaan hubungan dengan alumni;
- dd. melakukan pengurusan administrasi pembinaan profesi alumni;
- ee. melakukan pengurusan administrasi pengarahan kemampuan dan potensi alumni;
- ff. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kemahasiswaan dan alumni;
- gg. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

### **Pasal 13**

Rincian Tugas Sub-Bagian Keuangan pada Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian Keuangan;
- b. melakukan pengoperasian menu operator Sistem Informasi Keuangan (Sikeu);
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan anggaran biaya fakultas;
- d. melakukan penyusunan kerangka acuan untuk bahan usulan penyusunan anggaran biaya rutin dan pembangunan serta penggunaan SPP;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penggunaan dana;
- f. melakukan pengurusan pembayaran/pemberhentian gaji pegawai, tunjangan, dan biaya perjalanan dinas;
- g. melakukan bantuan kepada Bendahara Pengeluaran dalam memproses penerimaan, penyimpanan, penatausahaan, dan pembayaran Uang Persediaan (UP/TUP);
- h. melakukan bantuan kepada Bendahara Pengeluaran dalam memproses penerimaan, penyimpanan, penatausahaan, dan pembayaran uang belanja pegawai, uang transport, bantuan biaya kegiatan;
- i. melakukan bantuan kepada Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU) memproses penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- j. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban uang yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran;
- k. melakukan pengelolaan kas Uang Persediaan;
- l. melakukan pemungutan pajak dan menyetorkan ke kas negara;
- m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Keuangan.

#### Pasal 14

Rincian Tugas Sub-Bagian Akuntansi pada Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian Akuntansi;
- b. melakukan penelitian setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
- c. melakukan pencatatan, pembukuan, dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
- d. melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran di lingkungan Program Pascasarjana;
- f. melakukan bantuan kepada Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU) menyusun usulan rencana kerja dan anggaran unit;
- g. melakukan bantuan kepada Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU) menyusun rencana penyerapan anggaran bulanan;
- h. melakukan penyusunan laporan penyerapan anggaran sekurang-kurangnya sebulan sekali;
- i. melakukan bantuan penyediaan data yang dibutuhkan oleh Bagian Akuntansi BAPK dalam menyusun laporan keuangan tahunan, semester, dan triwulan;
- j. melakukan pembukuan Barang Milik Negara;
- k. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Aset;
- l. melakukan pencetakan dan menempel Rekap Daftar Inventaris Ruangan di setiap ruangan dan melakukan up date secara periodik berkelanjutan;
- m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Akuntansi.

#### Pasal 15

Rincian Tugas Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian pada Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan pengoperasian menu operator Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg);
- c. melakukan pelaksanaan pengurusan surat-menyurat, pengetikan dan penggandaan, pengiriman, dan kearsipan;
- d. melakukan penghimpunan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Program Pascasarjana;
- e. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum, taman dan lingkungan;
- f. melakukan pengurusan penerimaan tamu pimpinan;
- g. melakukan pelaksanaan pengurusan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan resmi lainnya;
- h. melakukan pengurusan perjalanan dinas;
- i. melakukan pelaksanaan urusan administrasi hubungan masyarakat;
- j. melakukan penyusunan perencanaan pengadaan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- k. melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan perawatan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- l. melakukan penginventarisasian dan penyiapan usul penghapusan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan di bidang umum, perlengkapan, dan sarana pendidikan;
- n. melakukan penyusunan rencana kebutuhan tenaga teknis, dan administratif;
- o. melakukan penyiapan usul pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai serta menyiapkan usul mutasi dan pemberhentian pegawai;
- p. melakukan penyiapan usul pengangkatan dan pemberhentian tenaga pengajar luar biasa;
- q. melakukan pengurusan izin belajar dan tugas belajar bagi pegawai beserta kaitannya dengan tunjangan fungsional dan tunjangan belajar;
- r. memproses dan pengadministrasian data beban mengajar dosen tetap dan dosen luar biasa;
- s. melakukan penyiapan pengurusan mutasi pegawai administratif, dan tenaga teknis, yang meliputi antara lain perpindahan, promosi jabatan, dan sebagainya;
- t. melakukan pengurusan registrasi pegawai, menyusun statistik dan arsip pegawai, menyiapkan daftar urut kepangkatan (DUK), menyimpan DP3 PNS serta menyiapkan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai Program Pascasarjana;

- u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan urusan kepegawaian;
- v. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian.

## **BAB V**

### **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

#### **Pasal 16**

Rincian Tugas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. menyusun rencana dan program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. melaksanakan penelitian ilmiah murni maupun terapan dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melaksanakan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi;
- d. melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni serta mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;
- e. mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas, pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan unit kerja;
- f. memantau kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas, pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan unit kerja;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya pendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. melakukan publikasi hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- j. mengembangkan relevansi program Lembaga sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

#### **Pasal 17**

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian serta menyiapkan konsep rencana dan program kerja tahunan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. melaksanakan penghimpunan, mengolah dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. melaksanakan penghimpunan, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- d. melaksanakan perencanaan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, dan kepegawaian di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- e. melaksanakan perencanaan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi program, data, dan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyimpanan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian serta menyiapkan konsep laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

#### **Pasal 18**

Rincian Tugas Sub-Bagian Program dan Akuntansi pada Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian serta menyiapkan konsep rencana dan program kerja tahunan Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan Lembaga

- Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. melakukan penyusunan jadwal kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan memberikan bahan penyusunan Kalender Akademik Universitas;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. melakukan penyimpanan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan program dan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - f. melakukan penelitian setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
  - g. melakukan pencatatan, pembukuan, dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - h. melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - i. melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - j. melakukan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran unit;
  - k. melakukan penyusunan rencana penyerapan anggaran bulanan;
  - l. melakukan penyusunan laporan penyerapan anggaran sekurang kurangnya sebulan sekali dan laporan informasi akuntansi manajemen;
  - m. melakukan penyediaan data yang dibutuhkan oleh Bagian Akuntansi BAPK dalam menyusun laporan keuangan tahunan, semester, dan triwulan;
  - n. melakukan pembukuan aset;
  - o. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Aset;
  - p. melakukan pencetakan Rekap Daftar Inventaris Ruangan di setiap ruangan dan melakukan up date secara periodik berkelanjutan;
  - q. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian serta menyiapkan konsep laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Bagian.

#### **Pasal 19**

Rincian Tugas Sub-Bagian Keuangan pada Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian Keuangan;
- b. melakukan pengoperasian menu operator Sistem Informasi Keuangan (Sikeu);
- c. melakukan pengumpulan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan anggaran biaya Lembaga dan Bagian;
- d. melakukan penyusunan kerangka acuan untuk bahan usulan penyusunan anggaran biaya rutin dan pembangunan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penggunaan dana;
- f. melakukan pelaksanaan urusan pembayaran/pemberhentian gaji pegawai, tunjangan, dan biaya perjalanan dinas;
- g. melakukan bantuan kepada Bendahara Pengeluaran, menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membayarkan Uang Persediaan (UP/TUP);
- h. melakukan bantuan kepada Bendahara Pengeluaran, menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membayarkan uang belanja pegawai, uang transpor, bantuan biaya kegiatan;
- i. melakukan bantuan pada proses penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- j. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban uang yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran;
- k. melakukan pengelolaan kas Uang Persediaan;
- l. melakukan pemungutan pajak dan menyetorkan ke kas negara;
- m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Keuangan.

#### **Pasal 20**

Rincian Tugas Sub-Bagian Umum pada Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. melakukan pengurusan surat-menyurat, pengetikan dan penggandaan, ekspedisi dan

- kearsipan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- d. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum, taman dan lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - e. melakukan persiapan penerimaan tamu pimpinan dan tugas-tugas protokoler Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - f. melakukan pengurusan penyelenggaraan rapat dinas, upacara dan pertemuan resmi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat lainnya;
  - g. melakukan penyiapan bahan pemrosesan kerjasama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat antara Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan institusi lain;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemrosesan hubungan masyarakat dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - i. melakukan pengurusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - j. melakukan pengurusan kepegawaian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang meliputi penyusunan formasi, usulan pengadaan, usulan mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
  - k. melakukan pengurusan dan memproses permintaan dan pemberian izin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - l. melakukan penyimpanan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan ketatausahaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian.

## **BAB VI**

### **LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI**

#### **Pasal 21**

Rincian Tugas Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi adalah:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
- b. merencanakan dan mengarahkan pengembangan pendidikan dan profesi untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- c. merencanakan anggaran dan mengarahkan kegiatan pengembangan pendidikan dan profesi dalam rangka pola ilmiah pokok Unnes;
- d. meningkatkan mutu pengembangan pendidikan dan profesi secara berkelanjutan;
- e. memfasilitasi sarana dan prasarana pengembangan pendidikan dan profesi yang mudah diakses dan dimanfaatkan sivitas akademika dan stakeholders;
- f. mengembangkan kapasitas pengelolaan pada unit-unit pelaksana pengembangan pendidikan dan profesi yang multidisiplin, lintasdisiplin dan interdisiplin;
- g. melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat pengembangan penelitian dan profesi;
- h. menerapkan standar mutu pengembangan pendidikan dan profesi dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana pengembangan pendidikan dan profesi;
- i. melaksanakan penggalangan sumber daya pengembangan pendidikan dan profesi melalui kegiatan pengembangan pendidikan dan profesi kompetitif.

#### **Pasal 22**

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian serta menyiapkan konsep rencana dan program kerja tahunan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
- b. melaksanakan penghimpunan, mengolah dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
- c. melaksanakan penghimpunan, penelaahan dan penyebarluasan peraturan perundang-

undangan yang berhubungan dengan kegiatan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;

- d. melaksanakan perencanaan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, dan kepegawaian di lingkungan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
- e. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi program, data, dan informasi di bidang pengembangan pendidikan dan profesi;
- f. melaksanakan penyimpanan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian serta menyiapkan konsep laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi.

### **Pasal 23**

Rincian Tugas Sub-Bagian Program dan Akuntansi Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian serta menyiapkan konsep rencana dan program kerja tahunan Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
- c. melakukan penyusunan jadwal kegiatan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi serta memberikan bahan penyusunan Kalender Akademik Universitas;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan dan profesi;
- e. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan program dan kegiatan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
- f. melakukan penelitian setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
- g. melakukan pencatatan, pembukuan, dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
- h. melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
- j. melakukan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran unit;
- k. melakukan penyusunan rencana penyerapan anggaran bulanan;
- l. melakukan penyusunan laporan penyerapan anggaran sekurang kurangnya sebulan sekali;
- m. melakukan penyediaan data yang dibutuhkan oleh Bagian Akuntansi BAPK dalam menyusun laporan keuangan tahunan, semester, dan triwulan;
- n. melakukan pelaksanaan pembukuan aset;
- o. melakukan pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Aset;
- p. melakukan pencetakan dan menempel Rekap Daftar Inventaris Ruangan di setiap ruangan dan melakukan up date secara periodik berkelanjutan;
- q. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian serta menyiapkan konsep laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Bagian.

### **Pasal 24**

Rincian Tugas Sub-Bagian Keuangan pada Bagian Tata Usaha Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian Keuangan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
- b. melakukan pengoperasian menu operator Sistem Informasi Keuangan (Sikeu);
- c. melakukan pengumpulan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan anggaran biaya Lembaga dan Bagian;
- d. melakukan penyusunan kerangka acuan untuk bahan usulan penyusunan anggaran biaya rutin dan pembangunan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penggunaan dana;
- f. melakukan pengurusan pembayaran/pemberhentian gaji pegawai, tunjangan, dan biaya perjalanan dinas;

- g. melakukan bantuan kepada Bendahara Pengeluaran menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membayarkan Uang Persediaan (UP/TUP);
- h. melakukan bantuan kepada Bendahara Pengeluaran menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membayarkan uang belanja pegawai, uang transpor, bantuan biaya kegiatan;
- i. melakukan bantuan pada proses penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- j. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban uang yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran;
- k. melakukan pengelolaan kas Uang Persediaan;
- l. melakukan pemungutan pajak dan menyetorkan ke kas negara;
- m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sub-Bagian Keuangan.

#### **Pasal 25**

Rincian Tugas Sub-Bagian Umum pada Bagian Tata Usaha Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
- c. melakukan pengurusan surat-menyurat, pengetikan dan penggandaan, ekspedisi dan kearsipan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
- d. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum, taman dan lingkungan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
- e. melakukan penyiapan penerimaan tamu pimpinan dan tugas-tugas protokoler Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
- f. melakukan pengurusan penyelenggaraan rapat dinas, upacara dan pertemuan resmi Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi lainnya;
- g. melakukan penyiapan bahan pemrosesan kerjasama di bidang pengembangan pendidikan dan profesi dengan institusi lain;
- h. melakukan penyiapan bahan pemrosesan hubungan masyarakat dalam bidang pengembangan pendidikan dan profesi;
- i. melakukan pengurusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
- j. melakukan pengurusan kepegawaian Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi yang meliputi penyusunan formasi, usulan pengadaan, usulan mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- k. melakukan penyimpanan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan ketatausahaan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
- l. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian.

### **BAB VII**

#### **BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA**

#### **Pasal 26**

Rincian Tugas Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama adalah:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Biro;
- b. memberi dukungan administrasi kepada unsur pimpinan di bidang akademik, kemahasiswaan dan kerja sama;
- c. mengkoordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan dan kerja sama;
- d. mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan Biro.

### **Pasal 27**

Rincian Tugas Bagian Pendidikan pada Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian, dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
- b. melaksanakan pengolahan dan penganalisisan data dan informasi di bidang pendidikan dan pengajaran;
- c. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data dan informasi di bidang administrasi pendidikan yang meliputi administrasi pendidikan dan evaluasi, serta registrasi dan statistik mahasiswa;
- d. melaksanakan penghimpunan, penelaahan, penggandaan, penyimpanan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan evaluasi serta registrasi dan statistik;
- e. melaksanakan penyiapan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan evaluasi serta registrasi dan statistik;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi pendidikan dan evaluasi;
- g. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi registrasi dan statistik;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengendalian isi/muatan sistem informasi akademik.
- i. menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan administrasi pendidikan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian, serta mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Biro.

### **Pasal 28**

Rincian Tugas Sub-Bagian Pendidikan dan Evaluasi pada Bagian Pendidikan adalah:

- a. melakukan penyusunan program kerja tahunan Sub-Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data dan informasi di bidang pendidikan dan evaluasi;
- c. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data dan informasi di bidang administrasi pendidikan dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan;
- d. melakukan penghimpunan, penelaahan, penggandaan, menyimpan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan;
- e. melakukan penyiapan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan;
- f. melakukan pemberian layanan informasi di bidang pendidikan;
- g. melakukan penyusunan dan penyajian data dan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan program pendidikan dan evaluasinya;
- h. melakukan penyiapan petunjuk pelaksanaan, informasi dan bahan-bahan untuk penerimaan mahasiswa baru/pindahan/transfer;
- i. melakukan pendaftaran calon mahasiswa baru/pindahan/transfer;
- j. melakukan pengurusan administrasi usulan pembukaan program studi baru, perizinan program studi, dan akreditasi program studi;
- k. melakukan pemantauan pelaksanaan administrasi pendidikan;
- l. melakukan penyiapan bahan dan petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program pendidikan;
- m. melakukan pencatatan, pengolahan, dan analisis data perkembangan pelaksanaan program pendidikan;
- n. melakukan penyiapan bahan saran/rekomendasi penyelesaian masalah administrasi pendidikan;
- o. melakukan penyiapan kegiatan seminar, lokakarya, penataran, wisuda, dies natalis, pengukuhan guru besar, dan kegiatan/upacara akademik lainnya yang diselenggarakan oleh universitas;
- p. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kuliah dan ujian yang meliputi jadwal kuliah, jadwal ujian, serta surat tugas mengajar;
- q. melakukan penghimpunan/penyiapan bahan dan menyusun kalender akademik;

- r. melakukan perancangan kebutuhan informasi dalam bidang pendidikan dan evaluasi;
- s. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai jenis dan cara pelayanan dalam bidang administrasi pendidikan dan evaluasi;
- t. melakukan penyimpanan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan program pendidikan;
- u. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja tahunan Sub-Bagian serta mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program tahunan Bagian.

#### **Pasal 29**

Rincian Tugas Sub-Bagian Registrasi dan Statistik pada Bagian Pendidikan adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data/informasi di bidang registrasi dan statistik serta evaluasi perkembangan kemajuan belajar mahasiswa per mata kuliah pada setiap program studi;
- c. melakukan perencanaan kebutuhan informasi dalam bidang registrasi dan statistik;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan registrasi dan statistik mahasiswa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan administrasi kemajuan belajar mahasiswa;
- e. melakukan pengurusan registrasi mahasiswa yang meliputi registrasi administratif dan registrasi akademik serta urusan lain yang terkait;
- f. melakukan penyiapan dan menerbitkan Kartu Mahasiswa;
- g. melakukan penyusunan daftar mahasiswa dan nomor induk mahasiswa;
- h. melakukan pemantauan tampilan daftar pengikut kuliah (termasuk peserta PPL dan KKN), daftar hadir kuliah, daftar pengikut ujian dan sebagainya di dalam sistem informasi akademik;
- i. melakukan perancangan dan pemantauan statistik mahasiswa yang meliputi data pribadi mahasiswa, data kemajuan belajar mahasiswa, jumlah sks yang dicapai, indeks prestasi (IP), jumlah mahasiswa terdaftar, jumlah lulusan, jumlah mahasiswa putus kuliah, dan data mutasi mahasiswa;
- j. melakukan pemantauan tampilan kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS), dan transkrip hasil studi di dalam sistem informasi akademik;
- k. melakukan pemeriksaan dan pemantauan tampilan data hasil belajar mahasiswa dan data lainnya untuk penyusunan daftar lulusan di dalam sistem informasi akademik;
- l. melakukan penyiapan dan pemrosesan penerbitan ijazah dan transkrip hasil studi;
- m. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan registrasi mahasiswa;
- n. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tampilan statistik mahasiswa di dalam sistem informasi akademik;
- o. melakukan pemberian pelayanan informasi di bidang registrasi, evaluasi hasil belajar mahasiswa, dan statistik mahasiswa;
- p. melakukan penganalisisan data statistik mahasiswa untuk bahan pengambilan keputusan;
- r. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai jenis dan cara pelayanan dalam bidang registrasi dan statistik mahasiswa;
- s. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan registrasi dan statistik mahasiswa;
- t. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian.

#### **Pasal 30**

Rincian Tugas Bagian Kemahasiswaan pada Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan data dan informasi di bidang kemahasiswaan;

- d. melaksanakan persiapan penyusunan rancangan peraturan di bidang kemahasiswaan;
- e. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- f. melaksanakan persiapan usul pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program keteladanan;
- g. melaksanakan persiapan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- h. melaksanakan pengurusan pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- j. melaksanakan pengurusan hubungan dengan alumni;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengendalian isi/muatan sistem informasi kemahasiswaan;
- k. melaksanakan penyimpanan dokumen, surat dan warkat di bidang kemahasiswaan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

### **Pasal 31**

Rincian Tugas Sub-Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan pada Bagian Kemahasiswaan adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian.
- b. melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data/informasi di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan.
- c. melakukan penghimpunan, penelaahan, dan penggandaan peraturan perundang-undangan di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan.
- d. melakukan penyiapan, penyimpanan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi pembinaan minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan beserta petunjuk pelaksanaannya.
- e. melakukan perencanaan, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi kemahasiswaan di bidang minat, penalaran, dan informasi kemahasiswaan.
- f. melakukan pengurusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan.
- g. melakukan pengurusan pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program keteladanan.
- h. melakukan penyajian data dan informasi kegiatan kemahasiswaan.
- i. melakukan perancangan kebutuhan informasi dalam bidang minat, penalaran, dan informasi kemahasiswaan.
- j. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai jenis dan cara pelayanan dalam bidang minat, penalaran, dan informasi kemahasiswaan.
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan bidang kemahasiswaan.
- l. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian serta mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program tahunan Bagian.

### **Pasal 32**

Rincian tugas Sub-Bagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa pada Bagian Kemahasiswaan adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data/informasi di bidang kesejahteraan mahasiswa;
- c. melakukan penyimpanan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan mahasiswa;
- d. melakukan penyiapan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan mahasiswa;
- e. melakukan pengurusan kegiatan penunjang pendidikan dan pembinaan karier mahasiswa;
- f. melakukan pemeriksaan, pemantauan, dan penyusunan laporan penggunaan fasilitas kemahasiswaan;
- g. melakukan persiapan bahan evaluasi penggunaan fasilitas kemahasiswaan;
- h. melakukan persiapan usul pengadaan dan penghapusan fasilitas kemahasiswaan;
- i. melakukan pengurusan dokumentasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan;
- j. melakukan penyiapan usul seleksi mahasiswa dalam rangka pemberian beasiswa dan ikatan dinas;
- k. melakukan pengadministrasian beasiswa dan ikatan dinas;

- l. melakukan penyiapan konsep peningkatan kesejahteraan mahasiswa yang antara lain meliputi kegiatan koperasi mahasiswa, kunjungan antar kampus, karya wisata, dan asrama mahasiswa;
- m. melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penyajian informasi kemahasiswaan baik dalam lingkungan Unnes maupun dalam kerangka jaringan informasi kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- n. melakukan penyusunan, penyajian, dan pemberian pelayanan data/informasi pelaksanaan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- o. melakukan pengkoordinasian dan kerja sama dengan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai jenis dan cara pelayanan dalam bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- p. melakukan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan sistem informasi kemahasiswaan dan alumni;
- q. melakukan pemantauan pelaksanaan pengadministrasian pembinaan kesejahteraan mahasiswa dan alumni;
- r. melakukan perancangan kebutuhan informasi dalam bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- s. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai jenis dan cara pelayanan dalam bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- t. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa dan alumni;
- u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni;
- v. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian.

### **Pasal 33**

Rincian Tugas Bagian Kerja Sama pada Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman kerja sama dalam dan luar negeri;
- c. melaksanakan penyusunan program kerja sama dalam dan luar negeri;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perjanjian kerja sama dalam dan luar negeri;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri;
- f. melaksanakan persiapan pelaksanaan program kerja sama dalam dan luar negeri;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri;
- h. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kerja sama dalam dan luar negeri;
- i. melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri;
- j. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan penyelenggaraan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, pameran, dan lomba internasional dalam rangka kerja sama dalam dan luar negeri;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengendalian isi/muatan sistem informasi kerja sama;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

### **Pasal 34**

Rincian Tugas Sub-Bagian Kerja Sama Dalam Negeri pada Bagian Kerja Sama adalah:

- a. melakukan penyusunan perencanaan dan program kerja Sub-Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data dan informasi di bidang kerja sama dalam negeri, baik dengan instansi pemerintah, badan swasta, maupun masyarakat;
- c. melakukan penghimpunan, penelaahan, penggandaan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama dalam negeri;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja sama dalam negeri;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
- f. melakukan pengkoordinasian dan pemberian pelayanan/kemudahan hubungan dengan pihak lain di dalam negeri dalam rangka perintisan hubungan kerja sama Unnes dan satuan-satuan

- kerja di dalamnya dengan badan/lembaga/instansi lain baik dalam bentuk *memorandum of understanding (MoU)* maupun kontrak kerja;
- g. melakukan pemrosesan dan pelaksanaan administrasi kerja sama Unnes dan satuan-satuan kerja di dalamnya dengan badan/lembaga/instansi lain di dalam negeri;
  - h. melakukan penyusunan dan penyajian data dan informasi dalam bidang kerja sama dalam negeri;
  - i. melakukan penyimpanan, pendokumentasian dan publikasian pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
  - j. melakukan penyiapan bahan untuk saran/rekomendasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
  - k. melakukan perancangan kebutuhan informasi dalam bidang kerja sama dalam negeri;
  - l. melakukan pengkoordinasian dan kerja sama dengan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai jenis dan cara pelayanan dalam bidang kerja sama dalam negeri;
  - m. melakukan penyiapan bahan komunikasi dan pelayanan informasi yang berhubungan dengan kerja sama dalam negeri;
  - n. melakukan pemantauan dan pengidentifikasian masalah yang berhubungan dengan perkembangan pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
  - o. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan dan hasil-hasil kerja sama dalam negeri;
  - p. melakukan penyiapan bahan evaluasi perkembangan pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
  - q. melakukan pemantauan dan pengendalian sistem informasi kerja sama dalam negeri;
  - r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan kerja sama dalam negeri;
  - s. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian.

### Pasal 35

Rincian Tugas Sub-Bagian Kerja Sama Luar Negeri pada Bagian Kerja Sama adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja Sub-Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data dan informasi di bidang kerja sama luar negeri;
- c. melakukan penghimpunan, penelaahan, penggandaan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama luar negeri;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja sama luar negeri;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerja sama luar negeri;
- f. melakukan pengkoordinasian dan pemberian pelayanan/kemudahan hubungan dengan pihak lain di luar negeri dalam rangka perintisan hubungan kerja sama Unnes dan satuan-satuan kerja di dalamnya dengan badan/lembaga/instansi lain baik dalam bentuk *memorandum of understanding (MoU)* maupun kontrak kerja;
- g. melakukan pemrosesan dan pengadministrasian kerja sama Unnes dan satuan-satuan kerja di dalamnya dengan badan/lembaga/instansi lain di luar negeri;
- h. melakukan penyusunan dan penyajian data dan informasi dalam bidang kerja sama luar negeri;
- i. melakukan penyimpanan, pendokumentasian dan publikasian pelaksanaan kerja sama luar negeri;
- j. melakukan penyiapan bahan untuk saran/rekomendasi pelaksanaan kerja sama luar negeri;
- k. melakukan penyiapan bahan komunikasi dan pelayanan informasi yang berhubungan dengan kerja sama luar negeri;
- l. melakukan pemantauan dan pengidentifikasian masalah yang berhubungan dengan perkembangan pelaksanaan kerja sama luar negeri;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan dan hasil-hasil kerja sama luar negeri;
- n. melakukan pemantauan dan pengendalian sistem informasi kerja sama luar negeri;
- o. melakukan penyiapan bahan evaluasi perkembangan pelaksanaan kerja sama luar negeri;
- p. melakukan perancangan kebutuhan informasi dalam bidang kerja sama luar negeri;
- q. melakukan pengkoordinasian dan kerja sama dengan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengenai jenis dan cara pelayanan dalam bidang kerja sama luar negeri;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan kerja sama luar negeri;

- s. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian serta mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program tahunan Bagian.

## **BAB VIII**

### **BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 36**

Rincian Tugas Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian adalah:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Biro;
- b. memberi dukungan administrasi kepada unsur pimpinan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mengkoordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan Biro.

#### **Pasal 37**

Rincian Tugas Bagian Umum pada Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian serta penyiapan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
- b. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data/informasi dalam bidang tata usaha, rumah tangga, dan aset;
- c. melaksanakan penghimpunan, menelaah, dan menggandakan peraturan perundang-undangan di bidang tata usaha, rumah tangga, dan aset, serta menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- d. melaksanakan perencanaan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi tata usaha universitas;
- e. melaksanakan perencanaan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi rumah tangga universitas;
- f. melaksanakan perencanaan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi aset universitas;
- g. melaksanakan penyimpanan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan tata usaha, rumah tangga, dan aset;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Bagian serta menyiapkan penyusunan laporan Biro.

#### **Pasal 38**

Rincian Tugas Sub-Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian, serta menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan beserta petunjuk pelaksanaannya;
- c. melakukan urusan penerimaan, pemrosesan, dan pengiriman dokumen, surat, dan warkat;
- d. melakukan penyiapan format-format persuratan yang meliputi antara lain kartu kendali, lembar konsep surat, lembar disposisi, dan format lainnya;
- e. melakukan penyiapan dan mengadministrasikan risalah rapat dinas Bagian, Biro, dan Universitas;
- f. melakukan penerimaan, penghimpunan, dan pengadministrasian arsip inaktif;
- g. melakukan penelaahan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi;
- h. melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip statis;
- i. melakukan pengiriman dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional atau Arsip Nasional Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan reproduksi, reprografi, dan proses dokumentasi arsip dan bahan-bahan yang lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melakukan pengetikan dan penggandaan dokumen, surat, dan warkat serta memeriksa kebenaran hasil pengetikan dan penggandaan;
- l. melakukan penyimpanan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan ketatausahaan;

- m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian, serta menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian.

### **Pasal 39**

Rincian Tugas Sub-Bagian Rumah Tangga pada Bagian Umum adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kerumahtanggaan beserta petunjuk pelaksanaannya;
- c. melakukan pengaturan dan pemeliharaan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kampus;
- d. melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik lainnya;
- e. melakukan urusan kebersihan ruangan kantor Rektorat dan lingkungannya;
- f. melakukan pengaturan penggunaan listrik, alat pendingin, gas, alat komunikasi, air bersih, dan alat-alat lainnya;
- g. melakukan pengurusan penyelenggaraan rapat dinas kantor Rektorat dan upacara non-akademik resmi lainnya;
- h. melakukan koordinasi dengan UPT Pusat Humas dan Protokol dalam pengurusan penerimaan tamu pimpinan dan tugas-tugas keprotokolan lainnya;
- i. melakukan pengurusan penggunaan, pemeliharaan, dan perbaikan kendaraan dinas;
- j. melakukan pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perbaikan wisma tamu, rumah jabatan, asrama mahasiswa, dan rumah dinas lainnya;
- k. melakukan pengurusan pengelolaan kafeteria, poliklinik, sarana ibadah, dan fasilitas umum lainnya;
- l. melakukan pemeliharaan sarana lingkungan: embung, jalan, penerangan irigasi dan lainnya;
- m. melakukan urusan perjalanan dinas pimpinan;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kerumahtanggaan;
- o. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian.

### **Pasal 40**

Rincian Tugas Sub-Bagian Aset pada Bagian Umum adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang aset;
- c. melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data di bidang aset;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan aset yang meliputi antara lain, bangunan, perabot, peralatan teknis, alat kantor, alat transportasi, alat komunikasi, dan alat-alat lain;
- e. melakukan urusan pertanahan yang meliputi: pengadaan, pensertifikatan, dan pemanfaatan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pengelolaan aset;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian aset;
- h. melakukan pengurusan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang berhubungan dengan aset;
- i. melakukan inventarisasi aset baik yang dibeli dengan dana PNBP dan Non PNBP, maupun yang diperoleh berdasarkan sumbangan/hibah atau bantuan yang sah;
- j. melakukan pengadministrasian aset, termasuk aset dalam gudang;
- k. melakukan penyiapan usul penetapan dan pengalihan status golongan rumah dinas;
- l. melakukan pemantauan displai statistik aset dalam Sistem Informasi Manajemen Aset;
- m. melakukan pemantauan pelaksanaan penggunaan aset;
- n. melakukan penghimpunan dan menyiapkan bahan usul aset serta melakukan penghapusan aset;
- o. melakukan penginformasian pengadaan, penerimaan, mutasi, penghapusan aset kepada Bagian Akuntansi;
- p. melakukan pengelolaan pergudangan;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan aset;

- r. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian.

#### **Pasal 41**

Rincian Tugas Bagian Hukum dan Kepegawaian pada Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian;
- b. melaksanakan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang hukum dan kepegawaian;
- c. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data di bidang hukum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan perencanaan, mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian tenaga akademik, administrasi, dan kelompok jabatan fungsional lainnya;
- e. melaksanakan perencanaan, dan pengevaluasi pelaksanaan administrasi hukum dan tatalaksana;
- f. melaksanakan pengkoordinasian urusan dan mutasi di bidang hukum dan kepegawaian;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan administrasi dibidang hukum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan koordinasi dengan UPT Pusat TIK dalam pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg);
- i. melaksanakan urusan pengembangan, pembinaan, pendidikan, dan pelatihan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan yang diperlukan untuk urusan advokasi dan bantuan hukum;
- k. melaksanakan urusan pemberian penghargaan pegawai;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian.

#### **Pasal 42**

Rincian Tugas Sub-Bagian Tenaga Akademik pada Bagian Hukum dan Kepegawaian adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian tenaga akademik;
- c. melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data di bidang kepegawaian tenaga akademik;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi tenaga akademik;
- e. melakukan penyiapan pengumuman penerimaan, penyaringan, usul pengangkatan dan pemrosesan keputusan pengangkatan tenaga akademik baru;
- f. melakukan penyiapan penyelenggaraan pelatihan prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tenaga akademik;
- g. melakukan proses pengangkatan CPNS menjadi PNS tenaga akademik;
- h. melakukan penyiapan penyelenggaraan upacara pengambilan sumpah/janji PNS dan sumpah/janji jabatan tenaga akademik;
- i. melakukan urusan mutasi tenaga akademik, yang meliputi antara lain pemberhentian sementara dari jabatan fungsional, perpindahan antar instansi/satuan kerja, promosi jabatan, pensiun dan sebagainya;
- j. melakukan penyiapan naskah sumpah/janji PNS dan sumpah/janji jabatan serta naskah serah terima jabatan bagi tenaga akademik;
- k. melakukan penyiapan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tenaga akademik;
- l. melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan tenaga akademik;
- m. melakukan penyiapan usul pemberian tanda penghargaan dan melaksanakan usaha peningkatan kesejahteraan tenaga akademik;
- n. melakukan penyusunan statistik kepegawaian tenaga akademik;
- o. melakukan pengurusan NIP, Kartu Pegawai, Kartu Induk Pegawai, dan Kartu Istri/Suami Pegawai bagi tenaga akademik;
- p. melakukan penyiapan dan memroses surat izin belajar, izin mengajar/bekerja/kegiatan di luar Unnes, cuti dan/atau usul permintaan cuti di luar tanggungan negara bagi tenaga akademik;

- q. melakukan penyiapan usul pengangkatan kembali tenaga akademik yang telah menyelesaikan tugas belajar, cuti di luar tanggungan negara, atau penugasan lain;
- r. melakukan penerimaan dan menelaah pengaduan, serta memproses kasus perkawinan dan perceraian tenaga akademik;
- s. melakukan pengurusan pemberian/penolakan izin menjadi anggota sesuatu partai atau organisasi yang mempersyaratkan izin bagi tenaga akademik;
- t. melakukan pemantauan displai ekwivalensi waktu mengajar penuh (EWMP) tenaga akademik;
- u. melakukan input dan up date data simpeg di bidang kepegawaian tenaga akademik;
- v. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian tenaga akademik;
- w. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian.

#### **Pasal 43**

Rincian Tugas Sub-Bagian Tenaga Administratif pada Bagian Hukum dan Kepegawaian adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian serta penyiapan rencana dan program kerja tahunan Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, menelaah, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian tenaga administratif;
- c. melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penganalisisan data di bidang kepegawaian tenaga administratif;
- d. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi tenaga administratif;
- e. melakukan penyiapan pengumuman penerimaan, penyaringan, usul pengangkatan dan pemrosesan keputusan pengangkatan tenaga administratif baru;
- f. melakukan penyiapan penyelenggaraan pelatihan prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tenaga administratif;
- g. melakukan proses pengangkatan CPNS menjadi PNS tenaga administratif;
- h. melakukan penyiapan penyelenggaraan upacara pengambilan sumpah/janji PNS dan sumpah/janji jabatan tenaga administratif;
- i. melakukan pengurusan mutasi, promosi dan pensiun tenaga administratif serta kelompok jabatan tenaga fungsional lainnya;
- j. melakukan persiapan pelaksanaan seleksi calon pejabat struktural;
- k. melakukan penyiapan naskah sumpah/janji PNS dan sumpah/janji jabatan serta naskah serah terima jabatan;
- l. melakukan penyiapan penyelenggaraan ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas Tingkat I dan II, serta menyiapkan peserta ujian dinas Tingkat III;
- m. melakukan penyiapan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kependidikan (DUK) tenaga administratif;
- n. melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan tenaga administratif;
- o. melakukan penyiapan usul pemberian tanda penghargaan dan melaksanakan usaha peningkatan kesejahteraan tenaga administratif;
- p. melakukan penyusunan statistik kepegawaian tenaga administratif;
- q. melakukan pengurusan NIP, Kartu Pegawai, Kartu Induk Pegawai, dan Kartu Istri/ Suami Pegawai bagi tenaga administratif;
- r. melakukan penyiapan dan pemrosesan surat izin belajar, izin bekerja/kegiatan lain di luar Unnes, cuti dan/atau usul permintaan cuti di luar tanggungan negara bagi tenaga administratif;
- s. melakukan penyiapan usul pengangkatan kembali tenaga administratif yang telah menyelesaikan tugas belajar, cuti di luar tanggungan negara, atau penugasan lain;
- t. melakukan penerimaan dan penelaahan pengaduan, serta pemrosesan kasus perkawinan dan perceraian tenaga administratif;
- u. melakukan pengurusan pemberian/penolakan izin menjadi anggota sesuatu partai atau organisasi yang mensyaratkan izin bagi tenaga administratif;
- v. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian tenaga administratif;

- w. melakukan input dan up date data Simpeg di bidang kepegawaian tenaga administrasi dan kelompok jabatan fungsional lainnya;
- x. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian serta menyiapkan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Bagian.

#### **Pasal 44**

Rincian Tugas Sub-Bagian Hukum dan Tata Laksana pada Bagian Hukum dan Kepegawaian adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian;
- b. melakukan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan universitas beserta petunjuk pelaksanaannya;
- c. melakukan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi dan tata laksana;
- d. melakukan penyusunan konsep saran alternatif di bidang hukum dan tata laksana;
- e. melakukan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi dan ketatalaksanaan;
- f. melakukan penyusunan konsep bahan pertimbangan dan bantuan hukum untuk penyelesaian masalah di bidang pendidikan tinggi;
- g. melakukan penyusunan konsep rancangan peraturan di bidang sistem dan prosedur kerja;
- h. melakukan penyusunan konsep pedoman evaluasi tata laksana;
- i. melakukan penyusunan konsep saran pengembangan di bidang ketatalaksanaan;
- k. melakukan penyusunan instrumen monitoring di bidang hukum dan tata laksana;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan bidang hukum dan tata laksana;
- m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian.

### **BAB IX**

#### **BIRO ADMINISTRASI PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

#### **Pasal 45**

Rincian Tugas Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan adalah:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Biro;
- b. memberi dukungan administrasi kepada unsur pimpinan di bidang administrasi perencanaan dan keuangan;
- c. mengkoordinasi penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi perencanaan dan keuangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan Biro.

#### **Pasal 46**

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Sistem informasi pada Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian serta menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Biro dan Universitas;
- b. melaksanakan penghimpunan, menelaah, dan menggandakan peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan dan sistem informasi serta menyiapkan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- c. menghimpun, mengolah, dan menganalisis data/informasi untuk penyusunan rencana program perencanaan dan sistem informasi;
- d. mempersiapkan proyeksi pengembangan serta melaksanakan penyusunan rencana strategis bisnis dan Rencana Bisnis dan Anggaran;
- e. mempersiapkan dan menyusun rencana, program, dan anggaran;
- f. mempersiapkan dan menyusun tarif layanan operasional dan non operasional;
- g. mempersiapkan dan menyusun standar biaya honorarium, remunerasi, dan standar biaya khusus;
- h. menyusun rencana dan rincian perhitungan target dan pagu PNBK;

- i. melaksanakan penyusunan, penelaahan, dan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga tingkat Satuan Kerja (RKA-K/L);
- j. melaksanakan proses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran beserta revisinya;
- k. melaksanakan penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) beserta revisinya;
- l. melaksanakan pemantauan, pelaporan, dan mengevaluasi pelaksanaan dan menyajikan data perkembangan rencana program dan anggaran;
- m. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengembangan sistem informasi;
- n. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan sistem informasi;
- o. menyusun instrumen pengumpulan data bahan penyajian informasi;
- p. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pembaruan data secara terpadu sesuai dengan perkembangan;
- q. menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan administrasi perencanaan dan sistem informasi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Bagian, serta menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Biro dan Universitas.

#### **Pasal 47**

Rincian Tugas Sub-Bagian Perencanaan Program dan Anggaran pada Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi adalah:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian serta menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian;
- b. menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan fisik, akademik dan anggaran serta penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- c. menghimpun, mengolah, dan menganalisis data/informasi untuk penyusunan rencana program di bidang fisik, akademik dan anggaran;
- d. melakukan dan penyusun rencana, program, dan anggaran;
- e. melakukan penyusun tarif layanan operasional dan non operasional;
- f. melakukan penyusunan standar biaya honorarium, remunerasi, dan standar biaya khusus;
- g. melakukan penyusunan rencana dan rincian perhitungan target dan pagu PNBPN;
- h. melakukan penyusunan, penelaahan, dan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga tingkat Satuan Kerja (RKA-K/L);
- i. melakukan proses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran beserta revisinya;
- j. melakukan penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) beserta revisinya;
- k. melakukan pemantauan, pelaporan, dan mengevaluasi pelaksanaan dan menyajikan data perkembangan rencana program dan anggaran;
- l. melakukan pemantauan, mengevaluasi pelaksanaan dan menyajikan data perkembangan rencana program dan anggaran;
- m. melakukan identifikasi masalah perkembangan pelaksanaan rencana dan program;
- n. melakukan penyusunan usul penyesuaian pelaksanaan rencana dan program;
- o. melakukan penyusunan pelaporan perkembangan dan penyelesaian pelaksanaan rencana program dan anggaran;
- p. melakukan penghimpunan, pengolahan dan analisis data di bidang perencanaan fisik, akademik dan anggaran;
- q. melakukan penyusunan program kegiatan perencanaan fisik, akademik, dan anggaran;
- r. melakukan penyusunan usul penyesuaian pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik, akademik, dan anggaran;
- s. melakukan urusan penyajian data perkembangan pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik, akademik, dan anggaran;
- t. melakukan penyusunan laporan perkembangan hasil pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik;
- u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan di bidang perencanaan fisik, akademik dan anggaran;
- v. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Sub-Bagian serta menyiapkan penyusunan laporan bagian.

#### **Pasal 48**

Rincian Tugas Sub-Bagian Sistem Informasi pada Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian;
- b. melakukan penghimpunan dan pengkajian pedoman di bidang sistem informasi;
- c. melakukan penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data;
- e. melakukan penyusunan pedoman teknis di bidang sistem informasi;
- f. melakukan urusan pengujian kebenaran data;
- g. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pemutakhiran data;
- h. melakukan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan data;
- i. melakukan penyusunan instrumen sistem informasi;
- j. melakukan inventarisasi kebutuhan informasi pada unit kerja di lingkungan Unnes;
- k. melakukan urusan pengumpulan informasi;
- l. melakukan urusan penyimpanan informasi;
- m. melakukan urusan penyajian informasi;
- n. melakukan penyusunan laporan;
- o. melakukan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan sistem informasi;
- p. menyusun laporan Sub-Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

#### **Pasal 49**

Rincian Tugas Bagian Keuangan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian;
- b. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- c. melaksanakan penyiapan konsep peraturan dan keputusan rektor di bidang pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan prosedur, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan keuangan;
- e. melaksanakan fungsi penerimaan, penyimpanan, penatausahaan dan pengeluaran keuangan;
- f. melaksanakan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan penelitian/pengujian dokumen dan bukti lain yang berkaitan dengan pendapatan dan belanja;
- h. melaksanakan penerbitan Penerbitan Surat Perintah Untuk Membayar (SPUM) dan atau Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. melaksanakan pengusulan pengangkatan pejabat pengelola keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan keuangan di unit-unit kerja;
- k. melaksanakan penyusunan dan revisi anggaran bidang administrasi umum;
- l. melaksanakan penatausahaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran bidang administrasi umum;
- m. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran bidang administrasi umum;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- o. melaksanakan penyusunan laporan program kerja Bagian.

#### **Pasal 50**

Rincian Tugas Sub-Bagian Perbendaharaan PNBK pada Bagian Keuangan Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja Sub-Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan rancangan peraturan, keputusan, prosedur, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dana PNBK;
- c. melakukan penyampaian data realisasi pendapatan dan realisasi belanja dana PNBK ke Bagian sebagai bahan penyusunan anggaran;
- d. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan penatausahaan pendapatan: layanan pendidikan, hasil kerjasama, hibah, unit bisnis, layanan perbankan, dan pendapatan dari masyarakat lainnya;
- e. melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dana PNBK;
- f. melakukan pengujian kelengkapan dokumen, keabsahan bukti-bukti transaksi keuangan,

- dan ketersediaan pagu anggaran atas ajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) PNBPN;
- g. melakukan proses penerbitan Surat Perintah Untuk Membayar (SPUM) dana PNBPN;
  - h. melakukan proses penerbitan dan penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) Pengesahan Penggunaan PNBPN ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
  - i. melakukan pemungutan, pembukuan, dan penyetoran pajak dana PNBPN;
  - j. melakukan pembayaran pelaksanaan anggaran dana PNBPN;
  - k. melakukan penatausahaan uang persediaan (UP) dana PNBPN;
  - l. melakukan pengawasan kredit anggaran dana PNBPN;
  - m. melakukan rekonsiliasi pendapatan dan belanja dana PNBPN dengan Sub-Bagian Akuntansi Keuangan;
  - n. melakukan penyusunan dan revisi anggaran bidang administrasi umum;
  - o. melakukan penatausahaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran bidang administrasi umum;
  - p. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran bidang administrasi umum;
  - q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub-Bagian;
  - r. melakukan penyusunan laporan program kerja Sub-Bagian.

#### **Pasal 51**

Rincian Tugas Sub-Bagian Perbendaharaan Non-PNBPN pada Bagian Keuangan adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana program kerja Sub-Bagian dan Bagian;
- b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan kegiatan pengelolaan keuangan;
- c. melakukan penyiapan bahan rancangan peraturan, keputusan, prosedur, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dana Non-PNBPN;
- d. melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dana Non-PNBPN;
- e. melakukan pengujian kelengkapan dokumen, keabsahan bukti-bukti transaksi keuangan, dan ketersediaan pagu anggaran atas ajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dana Non-PNBPN;
- f. melakukan penerimaan, penghimpunan, pengujian, dan penatausahaan dokumen kepegawaian dasar pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- g. melakukan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dana Non-PNBPN;
- h. melakukan penyampaian dokumen Surat Perintah Membayar dana Non-PNBPN ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- i. melakukan pengambilan dokumen bukti pengesahan pencairan anggaran ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- j. melakukan penyampaian dokumen pencairan anggaran ke Bagian Akuntansi;
- k. melakukan pemungutan, pembukuan, dan penyetoran pajak dana Non-PNBPN;
- l. melakukan pembayaran pelaksanaan anggaran dana Non-PNBPN termasuk pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai;
- m. melakukan penatausahaan uang persediaan (UP) dana Non-PNBPN;
- n. melakukan pengawasan kredit anggaran dana Non-PNBPN;
- o. melakukan rekonsiliasi pengeluaran dana Non-PNBPN dengan Sub-Bagian Akuntansi Keuangan;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub-Bagian;
- q. melakukan penyusunan laporan program kerja Sub-Bagian dan serta penyiapan penyusunan laporan program kerja Bagian.

#### **Pasal 52**

Rincian Tugas Bagian Akuntansi pada Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan kegiatan akuntansi;
- c. melaksanakan penyiapan konsep peraturan dan keputusan rektor di bidang akuntansi;
- d. melaksanakan penyusunan prosedur, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang akuntansi keuangan, aset, dan akuntansi manajemen;
- e. melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan, dan akuntansi manajemen;
- f. melaksanakan kegiatan sistem informasi manajemen aset;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan interim dan tahunan sesuai

Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) kepada pihak terkait;

- h. melaksanakan pembuatan dan penyampaian laporan akuntansi manajemen bagi unsur pimpinan;
- i. melaksanakan penyiapan data terkait dengan kegiatan audit internal dan eksternal;
- j. melaksanakan pembuatan laporan aset universitas;
- k. melaksanakan rekonsiliasi transaksi keuangan dan pencatatan aset dengan unit-unit kerja di lingkungan universitas;
- l. melaksanakan penyusunan dan pengembangan sistem informasi akuntansi keuangan, akuntansi manajemen dan sistem informasi manajemen aset;
- m. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan akuntansi keuangan, aset, dan akuntansi manajemen unit-unit kerja di lingkungan universitas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- q. melaksanakan penyusunan laporan program kerja Bagian.

### **Pasal 53**

Rincian Tugas Sub-Bagian Akuntansi Keuangan pada Bagian Akuntansi adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja Sub-Bagian;
- b. melakukan penghimpunan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan kegiatan akuntansi keuangan;
- c. melakukan penyiapan bahan rancangan/konsep peraturan, keputusan, prosedur, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang akuntansi keuangan;
- d. melakukan pembuatan format-format dan instrumen pendukung kegiatan akuntansi keuangan;
- e. melakukan penyiapan data keuangan ke Bagian sebagai bahan penyusunan anggaran;
- f. melakukan penghimpunan, penelitian keabsahan, penatausahaan, dan pengarsipan dokumen sumber kegiatan akuntansi keuangan;
- g. melakukan pencatatan dokumen sumber ke dalam sistem informasi akuntansi keuangan;
- h. melakukan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan interim dan tahunan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) kepada pihak terkait;
- i. melakukan rekonsiliasi transaksi keuangan dan atau data realisasi anggaran dengan unit-unit kerja di lingkungan universitas;
- j. melakukan penyiapan data akuntansi keuangan terkait kegiatan audit internal dan ekstern;
- k. melakukan penyusunan dan pengembangan sistem informasi akuntansi keuangan;
- l. melakukan pembinaan teknis kegiatan akuntansi keuangan unit-unit kerja di lingkungan universitas;
- m. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut laporan keuangan hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub-Bagian;
- o. melakukan penyusunan laporan program kerja Sub-Bagian dan Bagian.

### **Pasal 54**

Rincian Tugas Sub-Bagian Akuntansi Manajemen pada Bagian Akuntansi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Sub-Bagian dan Bagian;
- b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan kegiatan akuntansi manajemen dan aset;
- c. melakukan penyiapan bahan rancangan/konsep peraturan, keputusan, prosedur, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang akuntansi manajemen dan aset;
- d. melakukan pembuatan format-format dan instrumen pendukung kegiatan akuntansi manajemen dan aset;
- e. melakukan penghimpunan, penelitian keabsahan, penatausahaan, pengarsipan dokumen sumber kegiatan akuntansi manajemen dan aset;
- f. melakukan pencatatan dokumen sumber ke dalam sistem informasi akuntansi manajemen dan aset;

- g. melakukan penyusunan dan penyampaian laporan akuntansi manajemen dan aset interim dan tahunan kepada pimpinan dan pihak terkait;
- h. melakukan pembuatan laporan aset universitas;
- i. melakukan rekonsiliasi data pengadaan dan atau mutasi aset dengan unit-unit kerja di lingkungan universitas;
- j. melakukan penyiapan data akuntansi aset terkait kegiatan audit internal dan ekstern;
- k. melakukan penyusunan dan pengembangan sistem informasi akuntansi manajemen dan aset;
- l. melakukan pembinaan teknis kegiatan akuntansi manajemen dan aset unit-unit kerja di lingkungan universitas;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub-Bagian dan Bagian;
- n. melakukan penyusunan laporan program kerja Sub-Bagian dan penyiapan penyusunan laporan program kerja Bagian.

## **BAB X PERPUSTAKAAN**

### **Pasal 55**

Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan adalah:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan UPT Perpustakaan;
- b. menyusun rencana pengembangan dan pelayanan perpustakaan dalam rangka pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. menyusun kebijakan pengadaan, pengolahan, dan pelayanan bahan pustaka;
- d. menyusun kebijakan pelayanan perpustakaan;
- e. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi pelaksanaan otomasi pengolahan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan;
- f. mengembangkan *e-library*;
- g. melaksanakan seleksi bahan pustaka;
- h. melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
- i. melaksanakan pengadaan dan pengolahan terbitan berkala;
- j. melaksanakan klasifikasi dan penentuan tajuk subjek bahan pustaka;
- k. melaksanakan katalogisasi bahan pustaka;
- l. melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka;
- m. melaksanakan pelayanan sirkulasi bahan pustaka;
- n. melaksanakan pelayanan referensi;
- o. melaksanakan dan mengembangkan promosi perpustakaan dan bimbingan pemakai;
- p. melaksanakan urusan koleksi bidang ilmu khusus;
- q. melaksanakan dan mengembangkan kerja sama antar Perpustakaan;
- r. melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang perpustakaan;
- s. melaksanakan perencanaan, dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian UPT Perpustakaan;
- t. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelayanan perpustakaan;
- u. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan UPT Perpustakaan.

### **Pasal 56**

Rincian Tugas Sub-Bagian Tata Usaha pada UPT Perpustakaan adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian, serta menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPT Perpustakaan;
- b. melakukan penghimpunan, penelaahan, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan beserta petunjuk pelaksanaannya;
- c. melakukan pengurusan penerimaan dokumen, surat, dan warkat;
- d. melakukan pengurusan pengiriman dokumen, surat, dan warkat;
- e. melakukan pengurusan surat menyurat;

- f. melakukan penyiapan format-format persuratan yang meliputi antara lain kartu kendali, lembar konsep surat, lembar disposisi, dan format lainnya;
- g. melakukan penyiapan dan mengadministrasikan risalah rapat dinas UPT Perpustakaan;
- h. melakukan reproduksi, reprografi, dan proses dokumentasi arsip dan bahan-bahan yang lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pengetikan dan penggandaan dokumen, surat, dan warkat serta memeriksa kebenaran hasil pengetikan dan penggandaan;
- j. melakukan pengaturan dan memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor dan lingkungannya;
- k. melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik UPT Perpustakaan lainnya;
- l. melakukan pengaturan penggunaan listrik, alat pendingin, alat komunikasi, air bersih, dan alat-alat lainnya;
- m. melakukan pengurusan penyelenggaraan rapat dinas dan upacara resmi UPT Perpustakaan lainnya;
- n. melakukan pengurusan penerimaan tamu pimpinan;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan UPT Perpustakaan;
- p. melakukan pengadministrasian, penginventarisasian dan pendataan statistik barang perlengkapan UPT Perpustakaan;
- q. melakukan penyiapan bahan usul penghapusan barang perlengkapan;
- r. melakukan pengelolaan pergudangan;
- s. melakukan pengurusan kepegawaian tenaga administratif dan/atau tenaga fungsional di lingkungan UPT Perpustakaan;
- t. melakukan pengurusan keuangan yang meliputi pengelolaan dana rutin dan pembangunan serta dana masyarakat;
- u. melakukan penyimpanan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- v. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian serta menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan UPT Perpustakaan.

## **BAB XI**

### **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

#### **Pasal 57**

Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. melaksanakan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pelayanan informasi dan komunikasi;
- d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan pengembangan sistem pengumpulan, pengolahan, serta pelayanan informasi dan komunikasi;
- e. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian pelaksanaan sistem informasi dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan pelayanan informasi berbasis komputer;
- g. melaksanakan pelayanan komputer untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melaksanakan pelayanan komputer untuk otomatisasi administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan, dan sistem informasi;

- i. melaksanakan pelayanan komputer untuk otomasi administrasi umum, keuangan dan akuntansi;
- j. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan mengevaluasi pelaksanaan jaringan informasi di dalam Universitas maupun jaringan antar unit komputer, antar universitas dan antar institusi;
- k. melaksanakan perencanaan, dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.

#### **Pasal 58**

Rincian Tugas Sub-Bagian Tata Usaha pada UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian, serta menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. melakukan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi beserta petunjuk pelaksanaannya;
- c. melakukan pengurusan penerimaan dokumen, surat, dan warkat;
- d. melakukan pengurusan pengiriman dokumen, surat, dan warkat;
- e. melakukan pengurusan surat menyurat;
- f. melakukan penyiapan format-format persuratan yang meliputi antara lain kartu kendali, lembar konsep surat, lembar disposisi, dan format lainnya;
- g. melakukan penyiapan dan pengadministrasian risalah rapat dinas UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. melakukan reproduksi, reprografi, dan proses dokumentasi arsip dan bahan-bahan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pengetikan dan penggandaan dokumen, surat, dan warkat serta memeriksa kebenaran hasil pengetikan dan penggandaan;
- j. melakukan pengaturan dan memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor dan lingkungannya;
- k. melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi lainnya;
- l. melakukan pengaturan penggunaan listrik, alat pendingin, alat komunikasi, air bersih, dan alat-alat lainnya;
- m. melakukan pengurusan penyelenggaraan rapat dinas dan upacara resmi UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi lainnya;
- n. melakukan pengurusan penerimaan tamu pimpinan;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- p. melakukan pengadministrasian, penginventarisasian dan pendataan statistik barang perlengkapan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- q. melakukan penyiapan bahan usul penghapusan barang perlengkapan;
- r. melakukan pengelolaan pergudangan;
- s. melakukan pengurusan kepegawaian tenaga administratif dan/atau tenaga fungsional di lingkungan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- t. melakukan pengurusan keuangan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- u. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- v. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian

serta menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.

## **BAB XII PUSAT HUBUNGAN MASYARAKAT**

### **Pasal 59**

Rincian Tugas UPT Pusat Hubungan Masyarakat adalah:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
- b. melaksanakan penyusunan dan penyajian informasi dalam rangka peningkatan pencitraan publik universitas;
- c. melaksanakan promosi dan publikasi universitas;
- d. melaksanakan pendokumentasian kegiatan universitas;
- e. melaksanakan penghimpunan dan mengkaji pedoman dibidang sistem pelayanan informasi;
- f. melaksanakan validasi informasi;
- g. melaksanakan pemberian layanan informasi kepada *stakeholders*;
- h. melaksanakan pengurusan keprotokolan.

### **Pasal 60**

Rincian Tugas Sub-Bagian Tata Usaha pada UPT Pusat Hubungan Masyarakat adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian, serta menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPT Pusat Hubungan Masyarakat;
- b. melakukan penghimpunan, penelaahan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan beserta petunjuk pelaksanaannya;
- c. melakukan pengurusan pengiriman dokumen, surat, dan warkat;
- d. melakukan pengurusan surat menyurat;
- e. melakukan penyiapan format-format persuratan yang meliputi antara lain kartu kendali, lembar konsep surat, lembar disposisi, dan format lainnya;
- f. melakukan penyiapan dan pengadministrasian risalah rapat dinas UPT Pusat Hubungan Masyarakat;
- g. melakukan reproduksi, reprografi, dan proses dokumentasi arsip dan bahan-bahan yang lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan pengetikan dan penggandaan dokumen, surat, dan warkat serta memeriksa kebenaran hasil pengetikan dan penggandaan;
- i. melakukan pengaturan dan memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor dan lingkungannya;
- j. melakukan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik UPT Pusat Hubungan Masyarakat lainnya;
- k. melakukan pengaturan penggunaan listrik, alat pendingin, gas, alat komunikasi, air bersih, dan alat-alat lainnya;
- l. melakukan pengurusan penyelenggaraan rapat dinas dan upacara resmi UPT Pusat Hubungan Masyarakat lainnya;
- m. melakukan pengurusan penerimaan tamu pimpinan;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan UPT Pusat Hubungan Masyarakat;
- o. melakukan pengadministrasian, penginventarisasian dan pendataan statistik barang perlengkapan UPT Pusat Hubungan Masyarakat;
- p. melakukan penyiapan bahan usul penghapusan barang perlengkapan;
- q. melakukan pengelolaan pergudangan;
- r. melakukan pengurusan kepegawaian tenaga administratif dan/atau tenaga fungsional di lingkungan UPT Pusat Hubungan Masyarakat;
- s. melakukan pengurusan keuangan yang meliputi pengelolaan dana rutin dan pembangunan serta dana masyarakat;

- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- u. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan Sub-Bagian serta menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja tahunan UPT Pusat Hubungan Masyarakat.

**Pasal 61**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal, 1 Juli 2010

**REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**



**SUDIJONO SASTROATMODJO**  
NIP. 19520815 198203 1 007

Tembusan peraturan ini disampaikan kepada:

1. Pembantu Rektor
  2. Dekan
  3. Direktur PPs
  4. Ketua Lembaga
  5. Kepala Biro
  6. Ketua Jurusan
  7. Kepala UPT
  8. Kepala Bagian
  9. Kepala Sub-Bagian
- Universitas Negeri Semarang.