



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.517, 2015

KEMENRISTEK DIKTI. Unit Kerja. Universitas
Lambung Mangkurat. Rincian Tugas.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI,

Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang rincian tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 339);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 -2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT.

BAB I

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Akademik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan analisis data di bidang akademik;
- c. melaksanakan penyusunan kalender akademik;
- d. melaksanakan penyusunan panduan akademik dan kemahasiswaan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem pendataan informasi akademik berbasis teknologi informasi;
- f. melaksanakan urusan pendaftaran, seleksi penerimaan mahasiswa, dan registrasi mahasiswa;
- g. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- h. melaksanakan administrasi perkuliahan dan ujian;
- i. melaksanakan administrasi pengajuan izin tugas belajar dosen;
- j. melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa;
- k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pendayagunaan sarana pendidikan;
- l. melakukan evaluasi masa berlakunya ijin dan akreditasi program studi;

- m. melaksanakan pemrosesan pemberian ijin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. melaksanakan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Akademik dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pendidikan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data akademik;
- d. melakukan penyajian data hasil pemantauan dan evaluasi pendidikan sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kalender akademik;
- f. melakukan penyusunan data laporan akademik dan evaluasi mahasiswa;
- g. melakukan administrasi perkuliahan dan ujian;
- h. melakukan administrasi pemberian izin mengikuti seleksi masuk perguruan tinggi dalam rangka studi lanjut (izin belajar/tugas belajar) bagi tenaga pendidik;
- i. melakukan keabsahan calon penerima ijazah berdasarkan program studi yang memiliki ijin dan sertifikat akreditasi program studi;
- j. melakukan keabsahan calon penerima surat keterangan pendamping ijazah (SKPI) berdasarkan program studi yang memiliki ijin dan sertifikat akreditasi program studi;
- k. melakukan urusan pemrosesan ijazah dan SKPI;
- l. melakukan urusan perpanjangan masa studi dan putus studi akademik;
- m. melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. melakukan pemberian layanan transkrip nilai dan indeks prestasi;
- o. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;

- p. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 3

Rincian tugas Subbagian Registrasi dan Statistik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- c. melakukan penerimaan mahasiswa baru;
- d. melakukan urusan registrasi mahasiswa;
- e. melakukan penyiapan kartu mahasiswa, kartu rencana studi, kartu hasil studi dan pemberian nomor induk mahasiswa;
- f. melakukan urusan alih program studi;
- g. melakukan urusan cuti akademik mahasiswa;
- h. melakukan pemrosesan pindah mahasiswa dan/atau pengunduran diri mahasiswa;
- i. melakukan pendataan lulusan;
- j. melakukan penyusunan statistik mahasiswa;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian tugas Subbagian Sarana Pendidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan konsep rencana kebutuhan sarana pendidikan untuk bahan penyusunan rencana pengadaan sarana pendidikan di lingkungan perguruan tinggi;
- c. melakukan penyusunan konsep layanan pendistribusian sarana pendidikan;
- d. melakukan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;

- e. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengadaan dan penggunaan sarana pendidikan untuk mengetahui perkembangannya;
- f. melakukan analisa data pelaksanaan penggunaan sarana pendidikan sebagai bahan kebijakan;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Sarana Pendidikan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 5

Rincian Tugas Bagian Pengembangan Mahasiswa dan Alumni :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang kemahasiswaan dan alumni;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- d. melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi dan mahasiswa teladan;
- e. melaksanakan kegiatan kewirausahaan dan keterampilan mahasiswa;
- f. melaksanakan urusan pemberian ijin atau rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- h. melaksanakan urusan pemberian beasiswa;
- i. melaksanakan kegiatan peningkatan keterampilan mahasiswa;
- j. melaksanakan pelayanan kesejahteraan dan kesehatan mahasiswa;
- k. melaksanakan pemberian layanan informasi bursa kerja;
- l. melaksanakan fasilitasi pembentukan jejaring alumni;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data dan informasi kegiatan kemahasiswaan;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

Pasal 6

Rincian Tugas Subbagian Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyajian informasi kegiatan kemahasiswaan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan mahasiswa;
- d. melakukan penyusunan bahan pemberian izin/rekomendasi kegiatan minat dan penalaran kemahasiswaan di dalam maupun di luar perguruan tinggi;
- e. melakukan pembuatan dokumen usul perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan realisasi dana kegiatan mahasiswa, Organisasi Mahasiswa, Unit Kegiatan Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- f. melakukan pelatihan peningkatan kualitas mahasiswa, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan minat dan penalaran mahasiswa;
- g. melakukan kegiatan pembinaan minat dan bakat mahasiswa;
- h. melakukan kegiatan pembinaan penalaran mahasiswa;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 7

Rincian Tugas Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengolahan data di bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- c. melakukan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- d. melakukan urusan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- e. melakukan proses pembuatan Surat Keputusan Penerima Beasiswa;
- f. melakukan proses pembuatan Surat Keputusan penggantian penerima beasiswa;
- g. melakukan proses pembuatan surat pemberitahuan beasiswa dan pengumuman kegiatan ke fakultas di lingkungan Universitas;
- h. melakukan proses laporan indeks prestasi kumulatif penerima beasiswa;

- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Alumni:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan instrumen pelaksanaan pengumpulan data alumni;
- c. melakukan pengumpulan data alumni;
- d. melakukan penginputan data alumni;
- e. melakukan pengolahan dan menganalisis data alumni;
- f. melakukan pemutakhiran data alumni;
- g. melakukan penyajian data alumni;
- h. melakukan penyiapan bahan pembinaan kompetensi mahasiswa;
- i. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pembinaan karir mahasiswa;
- j. melakukan penyiapan bahan pengembangan jejaring alumni;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

BAB II

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 9

Rincian Tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan barang milik negara (BMN);
- c. melaksanakan pendayagunaan BMN dan barang persediaan di lingkungan Universitas;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman penggunaan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Universitas;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman dan melaksanakan pembinaan persuratan dan dokumen di lingkungan Universitas;

- f. melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Universitas;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, peraturan, organisasi, ketatalaksanaan, dan BMN;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Universitas;
- i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, pengawasan, pengendalian, perawatan dan pendistribusian barang milik negara Universitas;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian barang persediaan Universitas;
- k. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Universitas;
- l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, dan perawatan aset Universitas;
- m. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, AC dan gas kantor, rumah jabatan, sarana komunikasi, dan sarana lainnya di lingkungan Universitas;
- n. melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, rumah jabatan dan sarana lainnya di lingkungan Universitas;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan urusan pengelolaan kotak pos;
- c. melakukan pengelolaan sistem informasi ketatausahaan;
- d. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- e. melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen;
- f. melakukan penyusunan statistik persuratan;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan administrasi kerumahtanggaan;
- c. melakukan pengaturan, pengawasan, pendayagunaan dan pemeliharaan gedung, rumah jabatan, rumah dinas, wisma/asrama mahasiswa;
- d. melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
- e. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan lingkungan Universitas;
- f. melakukan pembinaan tenaga keamanan, dan tenaga kebersihan di lingkungan Universitas;
- g. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu dan rapat dinas di lingkungan Universitas;
- h. melakukan urusan pengaturan dan pengawasan penggunaan air, listrik, penyejuk udara, sarana komunikasi, dan fasilitas lain;
- i. melakukan urusan administrasi poliklinik dan tenaga medik;
- j. melakukan urusan perjalanan dinas pimpinan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 12

Rincian Tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data BMN;
- c. melakukan penyusunan rencana pengadaan, pemeliharaan, dan usul penghapusan BMN;
- d. melakukan pengadaan BMN dan jasa;
- e. melakukan penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan inventarisasi BMN;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian BMN;
- g. melakukan pemantauan dan mengevaluasi penggunaan BMN;
- h. melakukan pengelolaan gudang;
- i. melakukan penyusunan daftar barang ruangan di lingkungan Universitas;

- j. melakukan pengelolaan sistem akuntansi BMN;
- k. melakukan penyusunan laporan BMN di lingkungan Universitas;
- l. melakukan urusan pengamanan BMN;
- m. melakukan penyusunan laporan persediaan barang habis pakai;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 13

Rincian Tugas Bagian Hukum dan Kepegawaian :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan di lingkungan Universitas;
- c. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan di lingkungan Universitas;
- d. melaksanakan pemberian bantuan dan layanan hukum terhadap penyelesaian perkara/kasus hukum tata usaha negara, perdata, dan hak asasi manusia di lingkungan Universitas;
- e. melaksanakan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Universitas;
- f. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja, standar pelayanan publik, dan organisasi di lingkungan Universitas;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan prosedur operasional standar;
- h. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas;
- i. melaksanakan urusan pengadaan, penerimaan, pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas;
- j. melaksanakan penyusunan usul mutasi pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas;
- k. melaksanakan kegiatan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- l. melaksanakan pengusulan pendidik dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti izin belajar, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, dan seminar;
- m. melaksanakan review konsep berita acara pengambilan sumpah dan janji pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas;

- n. melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas;
- o. melaksanakan urusan kesejahteraan, pemberian cuti, dan usul pemberian tanda jasa/penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan urusan penyediaan data pendidik dan tenaga kependidikan;
- q. melaksanakan usul pengangkatan profesor emeritus;
- r. melaksanakan penyimpanan dokumen Bagian;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 14

Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Tata Laksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan rancangan peraturan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama di lingkungan Universitas;
- c. melakukan uji publik dan harmonisasi rancangan peraturan di lingkungan Universitas;
- d. melakukan kegiatan sosialisasi peraturan di lingkungan Universitas;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, dan hak asasi manusia di lingkungan Universitas;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dan prosedur operasional standar;
- g. melakukan pembinaan di bidang ketatalaksanaan, analisis jabatan, sistem dan prosedur, standar pelayanan publik, dan organisasi di lingkungan Universitas;
- h. melakukan telaahan dan pertimbangan ketatalaksanaan, analisis jabatan, sistem dan prosedur, dan organisasi di lingkungan Universitas;
- i. melakukan pelaksanaan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyiapan bahan evaluasi organisasi, tata laksana, dan sistem dan prosedur kerja;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Pendidik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan verifikasi konsep rencana kebutuhan pendidik;
- c. melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan, penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pendidik di lingkungan Universitas;
- d. melakukan penyusunan bahan penilaian angka kredit pendidik;
- e. melakukan usul kenaikan jabatan lektor kepala, profesor, dan penetapan profesor emeritus;
- f. melakukan urusan kesejahteraan, pemberian cuti, dan usul pemberian tanda jasa/penghargaan pendidik;
- g. melakukan penyusunan konsep surat persetujuan cuti pendidik;
- h. melakukan penyusunan konsep pembinaan dan pengembangan pendidik;
- i. melakukan penyusunan data dan informasi pendidik di lingkungan Universitas;
- j. melakukan penyusunan konsep pemberhentian dan pemensiunan pendidik;
- k. melakukan penyusunan konsep penyelesaian pelanggaran disiplin, kasus kepegawaian, ijin/surat keterangan perkawinan dan perceraian pendidik;
- l. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dan statistik pendidik;
- m. melakukan urusan rencana pengembangan dan pemberian tugas belajar/izin belajar pendidik;
- n. melakukan usul dan kelengkapan kenaikan pangkat/jabatan pendidik;
- o. melakukan urusan pengangkatan profesor emeritus;
- p. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan dosen teladan;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pemberian tanda jasa/penghargaan atas inovasi baru pendidik;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Tenaga Kependidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan verifikasi konsep rencana kebutuhan tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan, penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas;
- d. melakukan urusan kesejahteraan, pemberian cuti, dan usul pemberian tanda jasa/penghargaan tenaga kependidikan;
- e. melakukan penyusunan konsep surat persetujuan cuti tenaga kependidikan;
- f. melakukan penyusunan konsep pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan;
- g. melakukan penyusunan data dan informasi tenaga kependidikan di lingkungan Universitas;
- h. melakukan penyusunan konsep pemberhentian dan pemensiunan tenaga kependidikan;
- i. melakukan penyusunan usul kenaikan gaji berkala tenaga kependidikan;
- j. melakukan penyusunan konsep penyelesaian pelanggaran disiplin, kasus kepegawaian, ijin/surat keterangan perkawinan dan perceraian tenaga kependidikan;
- k. melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dan statistik tenaga kependidikan;
- l. melakukan urusan rencana pengembangan dan pemberian tugas belajar/izin belajar tenaga kependidikan;
- m. melakukan usul dan kelengkapan kenaikan pangkat/jabatan tenaga kependidikan;
- n. melakukan usul kenaikan jabatan dan pangkat untuk jabatan fungsional tertentu (arsiparis, pustakawan, laboran, dan analis kepegawaian);
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 17

Rincian Tugas Bagian Keuangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pencairan dan pelaksanaan anggaran Universitas;

- c. melaksanakan verifikasi dan pengesahan usul pencairan anggaran;
- d. melaksanakan koordinasi verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pengeluaran keuangan Universitas;
- e. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan akuntansi, neraca keuangan, dan laporan keuangan Universitas;
- h. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Universitas;
- i. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan bersumber dari penerimaan negara bukan pajak dan nonpenerimaan negara bukan pajak;
- j. melaksanakan evaluasi pengelolaan sistem akuntansi keuangan Universitas;
- k. melaksanakan penyusunan rancangan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;
- l. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran;
- m. melaksanakan pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- n. melaksanakan pembayaran/pengeluaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak dan nonpenerimaan negara bukan pajak;
- o. melaksanakan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- p. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
- q. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Universitas;
- r. melaksanakan penyusunan usul penetapan uang kuliah tunggal;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 18

Rincian Tugas Subbagian Anggaran Nonpenerimaan Negara Bukan Pajak:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak;

- c. melakukan pencatatan, verifikasi, dan pendokumentasian bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak;
- d. melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan dan pengelolaan data penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak;
- e. melakukan verifikasi usul pencairan anggaran yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak;
- f. melakukan penyusunan konsep bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak di lingkungan Universitas;
- g. melakukan penghitungan anggaran Universitas yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak;
- h. melakukan persiapan bahan revisi/penyesuaian anggaran yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak;
- i. melakukan penyusunan konsep laporan realisasi anggaran yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak;
- j. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak;
- k. melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak;
- l. melakukan penerimaan, verifikasi, dan proses pencairan SP2D;
- m. melakukan urusan penerbitan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4);
- n. melakukan pembayaran/pengeluaran yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak;
- o. melakukan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- p. melakukan pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
- q. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- r. melakukan pencatatan dan pendokumentasian bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak;
- s. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- t. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 19

Rincian Tugas Subbagian Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan konsep rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- d. melakukan verifikasi usul pencairan anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- e. melakukan pemantauan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- f. melakukan pengawasan pengadministrasian atas penerimaan dalam pencatatan sebagai bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- g. melakukan pengelolaan UKT Universitas;
- h. melakukan pengawasan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan negara bukan pajak;
- i. melakukan penyusunan konsep bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran yang bersumber dari non APBN;
- j. melakukan perhitungan anggaran Universitas yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- k. melakukan penyiapan bahan revisi/penyesuaian anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- l. melakukan penyusunan konsep laporan realisasi anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- m. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- n. melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan dana penerimaan negara bukan pajak;
- o. melakukan pencatatan dan pendokumentasian bukti penerimaan dan pengeluaran dana penerimaan negara bukan pajak;
- p. melakukan permintaan data calon pejabat perbendaharaan;
- q. melakukan pembayaran/pengeluaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 20

Rincian Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan review hasil pencatatan dan pembukuan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Universitas;
- e. melakukan supervisi atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit di lingkungan Universitas;
- f. melakukan penyusunan bahan konsolidasi laporan keuangan yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak dan nonpenerimaan negara bukan pajak;
- g. melakukan penyusunan konsep neraca keuangan, laporan keuangan, dan catatan atas laporan keuangan Universitas;
- h. melakukan penyusunan bahan bimbingan dan pelayanan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i. melakukan pengelolaan sistem akuntansi keuangan Universitas;
- j. melakukan review bahan rekonsiliasi internal antara laporan barang dan laporan keuangan;
- k. melakukan verifikasi dan penerbitan SPM;
- l. melakukan penyelesaian hasil temuan Tim Pemeriksaan Internal dan Eksternal;
- m. melakukan review bahan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan C.q Kantor Pelayanan Perbendaharaan Pelayanan Negara (KPPN);
- n. melakukan review bahan rekonsiliasi dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW) dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1);
- o. melakukan pengusulan pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

BAB III

BIRO PERENCANAAN, KERJASAMA, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Pasal 21

Rincian Tugas Bagian Perencanaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi program dan anggaran di lingkungan Universitas;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, perencanaan, dan penganggaran Universitas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran Universitas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan usul satuan biaya kegiatan di lingkungan Universitas;
- f. melaksanakan penelaahan usul program, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Universitas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Universitas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Universitas;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

Pasal 22

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi program dan anggaran di lingkungan Universitas;
- c. melakukan penyusunan bahan kebijakan, perencanaan, dan penganggaran Universitas;
- d. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran Universitas;
- e. melakukan penyusunan bahan usul satuan biaya kegiatan di lingkungan Universitas;
- f. melakukan penelaahan usul program, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Universitas;
- g. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;

- h. melakukan penyusunan bahan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 23

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Universitas;
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Universitas;
- d. melakukan pengolahan dan penyajian data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Universitas;
- e. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Universitas;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- g. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 24

Rincian Tugas Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang kerja sama dan hubungan masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan naskah nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Universitas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di lingkungan Universitas;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama;
- g. melaksanakan penyajian dan pemberian layanan informasi di lingkungan Universitas;
- h. melaksanakan urusan peliputan dan dokumentasi kegiatan Universitas;
- i. melaksanakan publikasi melalui media massa;

- j. melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap berita yang dimuat media massa serta pengaduan masyarakat;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers;
- l. melaksanakan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers;
- m. melaksanakan urusan promosi dan pameran;
- n. melaksanakan evaluasi pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 25

Rincian Tugas Subbagian Kerja Sama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan bahan naskah nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Universitas;
- c. melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di lingkungan Universitas;
- d. melakukan penyiapan penandatanganan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Universitas;
- e. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- f. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 26

Rincian Tugas Subbagian Hubungan Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan informasi dari unit kerja di lingkungan Universitas dan masyarakat yang berkaitan dengan Universitas;
- c. melakukan penyajian dan pemberian layanan informasi di lingkungan Universitas;
- d. melakukan urusan peliputan dan dokumentasi kegiatan Universitas;
- e. melakukan penyusunan bahan publikasi melalui media massa;

- f. melakukan penyusunan bahan tanggapan terhadap berita yang dimuat media massa serta pengaduan masyarakat;
- g. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers;
- h. melakukan penyiapan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers;
- i. melakukan urusan promosi dan pameran;
- j. melakukan evaluasi pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

BAB IV

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN, FAKULTAS HUKUM, FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS, FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK, FAKULTAS PERTANIAN, FAKULTAS KEHUTANAN, FAKULTAS PERIKANAN DAN KELAUTAN, FAKULTAS TEKNIK, FAKULTAS KEDOKTERAN, DAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Pasal 27

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja fakultas;
- b. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi kegiatan fakultas;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
- f. melaksanakan administrasi pelaksanaan perkuliahan, praktikum, ujian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melaksanakan pengolahan data pelaksanaan perkuliahan, praktikum, ujian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melaksanakan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kemahasiswaan dan alumni;

- j. melaksanakan urusan pemberian ijin dan/atau rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- k. melaksanakan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- l. melaksanakan urusan pembinaan karir mahasiswa;
- m. melaksanakan urusan beasiswa dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- o. melaksanakan penyajian informasi kemahasiswaan;
- p. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan fakultas;
- q. melaksanakan urusan penerimaan tamu pimpinan;
- r. melaksanakan rapat dinas, upacara, dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- s. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara fakultas;
- t. melaksanakan pendayagunaan barang milik negara fakultas;
- u. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang keuangan dan kepegawaian;
- v. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan fakultas;
- w. melaksanakan penyusunan usul pembayaran gaji, honor, uang lembur, dan tunjangan lainnya serta pembayaran perjalanan dinas dan pembayaran lainnya;
- x. melaksanakan penyusunan usul formasi, mutasi, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
- y. melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai;
- z. melaksanakan urusan disiplin dan pemberian penghargaan pegawai;
- aa. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- bb. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan fakultas.

Pasal 28

Rincian Tugas Subbagian Akademik:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran fakultas;

- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
- f. melakukan administrasi pelaksanaan perkuliahan, praktikum, ujian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melakukan pengolahan data pelaksanaan perkuliahan, praktikum, ujian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 29

Rincian Tugas Subbagian Kemahasiswaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kemahasiswaan dan alumni;
- c. melakukan urusan pemberian ijin dan/atau rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- d. melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- e. melakukan urusan pembinaan karir mahasiswa;
- f. melakukan urusan beasiswa dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- g. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- h. melakukan penyajian informasi kemahasiswaan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 30

Rincian Tugas Subbagian Umum dan Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas;

- c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan lingkungan fakultas;
- d. melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
- e. melakukan penyiapan pelaksanaan rapat dinas, upacara, dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- f. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara fakultas;
- g. melakukan pendayagunaan barang milik negara fakultas;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 31

Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang keuangan dan kepegawaian;
- c. melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan fakultas;
- d. melakukan penyusunan usul pembayaran gaji, honor, uang lembur, dan tunjangan lainnya serta pembayaran perjalanan dinas dan pembayaran lainnya;
- e. melakukan penyusunan usul formasi, mutasi, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
- f. melakukan urusan pemberian cuti pegawai;
- g. melakukan urusan disiplin dan pemberian penghargaan pegawai;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB V

PASCASARJANA

Pasal 32

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja Pascasarjana;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Pascasarjana;

- c. melakukan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melakukan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni Pascasarjana;
- e. melakukan urusan persuratan dan kearsipan Pascasarjana;
- f. melakukan urusan kerumahtanggaan, rapat dinas, pertemuan ilmiah, dan upacara resmi di lingkungan Pascasarjana;
- g. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pascasarjana;
- h. melakukan penerimaan dan registrasi mahasiswa di lingkungan Pascasarjana;
- i. melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- j. melakukan penyusunan daftar pembimbing akademik dan jadwal praktikum, praktik lapangan, dan kuliah kerja mahasiswa;
- k. melakukan penyusunan daftar tim penguji dan jadwal ujian tesis, disertasi, dan/atau tugas akhir lainnya;
- l. melakukan penyusunan daftar pengampu mata kuliah dan studi terbimbing;
- m. melakukan pemrosesan kartu rencana studi dan kartu hasil studi;
- n. melakukan penyusunan surat tugas pelaksanaan perkuliahan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- o. melakukan penyusunan usul penerbitan ijazah lulusan, penerbitan transkrip nilai, wisudawan, perpanjangan masa studi, putus studi, cuti akademik, pengunduran diri, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- p. melakukan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di lingkungan pascasarjana;
- q. melakukan urusan legalisasi ijazah dan transkrip nilai;
- r. melakukan urusan pengelolaan sarana akademik dan barang milik negara;
- s. melakukan penyusunan usul formasi dan pengembangan pegawai pada Pascasarjana;
- t. melakukan usul pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pascasarjana;

- u. melakukan penyusunan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu lainnya di lingkungan Pascasarjana;
- v. melakukan urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pascasarjana;
- w. melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Pascasarjana;
- x. melakukan penyusunan usul penyesuaian anggaran Pascasarjana;
- y. melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran Pascasarjana;
- z. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Pascasarjana;
- aa. melakukan dokumentasi dan pengelolaan informasi di lingkungan Pascasarjana;
- bb. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan Pascasarjana; dan
- cc. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pascasarjana.

BAB VI

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 33

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja Lembaga;
- b. melaksanakan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melaksanakan urusan layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual (HKI) hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan lembaga;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian dan Lembaga; dan
- h. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Lembaga.

Pasal 34

Rincian tugas Subbagian Umum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data ketatausahaan, keuangan, dan kepegawaian;
- c. melakukan urusan persuratan dan kearsipan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, dan keamanan;
- e. melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
- f. melakukan persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas;
- g. melakukan urusan pengelolaan barang milik negara;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan Bagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 35

Rincian tugas Subbagian Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data rencana program, kegiatan, dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual (HKI) hasil penelitian;
- c. melakukan penyusunan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melakukan urusan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melakukan pengumpulan bahan penelitian berkala hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana pertemuan ilmiah kegiatan penelitian;
- g. melakukan pengumpulan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 36

Rincian tugas Subbagian Data dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan instrument pengumpulan dan pengolahan data;
- c. melakukan penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melakukan penerbitan jurnal ilmiah;
- e. melakukan pengolahan kamar data;
- f. melakukan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melakukan pemberian layanan informasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

BAB VII

LEMBAGA PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN

Pasal 37

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja Lembaga;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- d. melaksanakan urusan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan ilmiah kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- e. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Lembaga;
- f. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Lembaga;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Lembaga;
- h. melaksanakan penyusunan usul penyesuaian anggaran Lembaga;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan anggaran Lembaga;
- j. melaksanakan urusan pengelolaan barang milik negara;

- k. melaksanakan penyusunan usul formasi dan pengembangan pegawai Lembaga;
- l. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di Lembaga;
- m. melaksanakan administrasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- n. melaksanakan pengaturan penyebarluasan hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- o. melaksanakan pengolahan kamar data peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- p. melaksanakan urusan penyajian data dan layanan informasi hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- q. melaksanakan urusan dokumentasi hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- r. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Lembaga.

Pasal 38

Rincian Tugas Subbagian Umum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data ketatausahaan, keuangan, dan kepegawaian;
- c. melakukan urusan persuratan dan kearsipan hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- d. melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, dan keamanan;
- e. melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
- f. melakukan persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas;
- g. melakukan urusan pengelolaan barang milik negara;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan Bagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

Pasal 39

Rincian tugas Subbagian Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data rencana program, kegiatan, dan anggaran peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- c. melakukan penyusunan program peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- d. melakukan urusan administrasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- e. melakukan pengumpulan bahan penelitian berkala hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- f. melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana pertemuan ilmiah kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- g. melakukan pengumpulan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 40

Rincian tugas Subbagian Data dan Informasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
- c. melakukan pengaturan penyebarluasan hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- d. melakukan urusan pengolahan kamar data peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- e. melakukan urusan dokumentasi hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- f. melakukan urusan layanan informasi hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- g. melakukan penyimpanan dan penelitian dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian;

BAB VIII

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Pasal 41

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Lembaga;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran penjaminan mutu;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data penjaminan mutu;
- d. melakukan penyusunan bahan pertemuan ilmiah kegiatan penjaminan mutu;
- e. melakukan urusan persuratan dan kearsipan Lembaga;
- f. melakukan urusan kerumahtanggaan, rapat dinas, pertemuan ilmiah, dan upacara resmi di lingkungan Lembaga;
- g. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Lembaga;
- h. melakukan penyusunan usul formasi dan pengembangan pegawai lembaga;
- i. melakukan usul pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai di Lembaga;
- j. melakukan urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di Lembaga;
- k. melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Lembaga;
- l. melakukan penyusunan usul penyesuaian anggaran Lembaga;
- m. melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran Lembaga;
- n. melakukan urusan pengelolaan barang milik negara;
- o. melakukan fasilitasi dan administrasi kegiatan penjaminan mutu;
- p. melakukan dokumentasi dan publikasi hasil penjaminan mutu;
- q. melakukan urusan penyajian data dan layanan informasi hasil penjaminan mutu;
- r. melakukan fasilitasi pemuatan hasil penjaminan mutu pada jurnal berkala ilmiah;
- s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- u. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Lembaga.

BAB IX

UPT PERPUSTAKAAN

Pasal 42

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Perpustakaan;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Perpustakaan;
- c. melakukan penyusunan rencana pengadaan dan pengembangan bahan pustaka dan bahan referensi;
- d. melakukan pengelolaan bahan pustaka;
- e. melakukan pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- f. melakukan perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka;
- g. melakukan pelayanan registrasi keanggotaan Perpustakaan;
- h. melakukan urusan persuratan dan kearsipan Perpustakaan;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Perpustakaan;
- j. melakukan urusan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Perpustakaan;
- k. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Perpustakaan;
- l. melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Perpustakaan;
- m. melakukan fasilitasi kegiatan Perpustakaan;
- n. melakukan fasilitasi pengembangan pustakawan di lingkungan Universitas;
- o. melakukan pengelolaan informasi di lingkungan Perpustakaan termasuk e-Library;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Perpustakaan;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan UPT Perpustakaan; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan UPT Perpustakaan.

BAB X

UPT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 43

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja UPT Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (PTIK);
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT PTIK;

- c. melakukan penyusunan rencana dan pengadaan hardware (perangkat keras) dan software (perangkat lunak) jaringan sistem informasi Universitas;
- d. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan jaringan sistem informasi Universitas;
- e. melakukan fasilitasi pengembangan sistem informasi;
- f. melakukan urusan persuratan dan kearsipan UPT PTIK;
- g. melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan UPT PTIK;
- h. melakukan urusan pengelolaan barang milik negara UPT PTIK;
- i. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan UPT PTIK;
- j. melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan UPT PTIK;
- k. melakukan pengelolaan informasi di lingkungan UPT PTIK;
- l. melakukan penyusunan nomenklatur dan pengelolaan alamat e-mail resmi Universitas dan alamat e-mail resmi untuk jabatan-jabatan di lingkungan Universitas;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan UPT PTIK;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan UPT PTIK; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan UPT PTIK.

BAB XI

PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai rincian tugas unit kerja di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2015
MENTERI RISET, TEKNOLOGI
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 April 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H LAOLY