



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

NOMOR 29 TAHUN 2019

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA

DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 133 ayat (2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016, mengamanatkan agar Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Unsoed ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- b. bahwa Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan saat ini belum ditetapkan;
- c. bahwa untuk melaksanakan pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dibutuhkan pedoman bagi masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman;
- 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 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
3. 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);
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 502/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Jenderal Soedirman Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 406) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 474);
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 222/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.

BAB I
BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Pasal 1

Rincian tugas Bagian Akademik:

1. Memberi layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat:
 - a. koordinasi pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Tahunan dan program kerja bidang akademik, serta kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. koordinasi pelaksanaan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang administrasi akademik serta kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. koordinasi pelaksanaan administrasi jumlah luaran hasil penelitian dalam implementasi kepada masyarakat;
 - d. koordinasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penjaminan mutu dengan berkoordinasi dengan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu;
 - e. koordinasi dan pengembangan sistem informasi akademik.
2. Melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat:
 - a. koordinasi evaluasi proses seleksi dan penerimaan mahasiswa baru serta proses transfer dan pertukaran mahasiswa;
 - b. koordinasi pelaksanaan administrasi legalisasi akademik dan evaluasi akademik;
 - c. koordinasi pelaksanaan administrasi dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. koordinasi pelaksanaan administrasi dan evaluasi jumlah publikasi ilmiah nasional dan internasional, serta jumlah buku ajar dan *text book*.
3. Melakukan administrasi registrasi dan statistik mahasiswa:
 - a. koordinasi pelaksanaan proses seleksi dan penerimaan mahasiswa baru;
 - b. koordinasi pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru, administrasi, dan layanan registrasi mahasiswa;
 - c. koordinasi sistem pengolahan data dan statistik mahasiswa;
 - d. koordinasi proses transfer dan pertukaran mahasiswa;
 - e. koordinasi pelaksanaan wisuda mahasiswa.
4. Memberi layanan sarana pendidikan:
 - a. koordinasi penyusunan instrumen dan kebutuhan sarana pendidikan;
 - b. koordinasi pelayanan sarana pendidikan;
 - c. koordinasi administrasi dan pendataan sarana pendidikan.

Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Akademik dan Evaluasi:

1. Memberikan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat:
 - a. melaksanakan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan petunjuk pelaksanaan dan teknis administrasi akademik, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan petunjuk pelaksanaan dan teknis administrasi penjaminan mutu;
 - d. melaksanakan administrasi luaran hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan administrasi jumlah publikasi ilmiah nasional dan internasional serta buku ajar dan *text book*;
 - f. melaksanakan operasional sistem informasi akademik;
 - g. membuat laporan kegiatan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Melakukan evaluasi kegiatan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat:
 - a. membuat instrumen kepuasan terhadap layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan instrumen monitoring dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data monitoring dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. menyiapkan data hasil monitoring dan evaluasi bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan laporan;
 - e. menyimpan data monitoring dan evaluasi sebagai arsip.

Pasal 3

Rincian tugas Subbagian Registrasi dan Statistik:

1. Melaksanakan proses penerimaan mahasiswa baru:
 - a. menerapkan petunjuk pelaksanaan dan teknis penerimaan mahasiswa;
 - b. melaksanakan proses seleksi dan penerimaan mahasiswa;
 - c. melaksanakan layanan pendaftaran mahasiswa;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi transfer dan pertukaran mahasiswa;
 - e. membuat laporan proses penerimaan mahasiswa baru.

2. Melaksanakan registrasi mahasiswa:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan instrumen registrasi mahasiswa;
 - b. melaksanakan layanan registrasi mahasiswa;
 - c. melaksanakan pengolahan, penyajian, dan penyimpanan data registrasi mahasiswa;
 - d. membuat dan menyimpan data registrasi mahasiswa sebagai bahan laporan dan arsip.
3. Melaksanakan pengolahan data status mahasiswa:
 - a. mengolah dan menyajikan data status mahasiswa;
 - b. mengelola informasi data mahasiswa;
 - c. membuat dan menyimpan data status mahasiswa sebagai bahan laporan dan arsip.
4. Menyusun statistik mahasiswa:
 - a. menyusun data statistik mahasiswa;
 - b. melaksanakan analisis statistik mahasiswa;
 - c. membuat dan menyimpan data statistik mahasiswa sebagai bahan laporan dan arsip.

Pasal 4

Rincian tugas Subbagian Sarana Pendidikan:

1. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan:
 - a. membuat rincian instrumen sarana dan prasarana pendidikan;
 - b. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
 - c. membuat dan menyimpan dokumen rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan laporan dan arsip.
2. Mengidentifikasi sarana dan prasarana pendidikan:
 - a. melaksanakan identifikasi prioritas kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
 - b. melaksanakan identifikasi kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang sudah ada;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi mengenai sarana dan prasarana pendidikan;
 - d. membuat dan menyimpan data identifikasi sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan laporan dan arsip.
3. Mengatur distribusi sarana dan prasarana pendidikan:
 - a. menyiapkan dan melayani distribusi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
 - b. melakukan pengaturan distribusi sarana dan prasarana pendidikan;
 - c. melaksanakan administrasi distribusi sarana dan prasarana pendidikan;

- d. membuat dan menyimpan data distribusi sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan laporan dan arsip.

Pasal 5

Rincian tugas Bagian Pengembangan Mahasiswa dan Alumni:

1. Pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa:
 - a. koordinasi pelaksanaan program pengembangan, peningkatan, dan kegiatan penalaran, minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa;
 - b. koordinasi program dan kegiatan mahasiswa yang dilakukan unit-unit organisasi mahasiswa;
 - c. koordinasi layanan administrasi dalam rangka peningkatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
2. Pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan:
 - a. koordinasi dalam pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
 - b. koordinasi dalam hal dokumentasi kegiatan kemahasiswaan dan data prestasi yang dicapai;
 - c. koordinasi pengarsipan seluruh dokumen prestasi kegiatan kemahasiswaan di berbagai kegiatan tingkat lokal, nasional, regional dan internasional secara reguler.
3. Pelaksanaan layanan kesejahteraan mahasiswa:
 - a. koordinasi pelaksanaan pendampingan hukum, konseling, dan beasiswa kepada mahasiswa dalam hubungan dengan kegiatan mahasiswa;
 - b. koordinasi dalam pemberian layanan administrasi yang berhubungan dengan asuransi kesehatan dan kecelakaan;
 - c. koordinasi pemberian layanan administrasi dalam kegiatan pemilihan mahasiswa untuk program keteladanan;
 - d. koordinasi pemberian layanan bagi mahasiswa yang kurang mampu untuk mendapatkan fasilitas tempat tinggal yang dikelola oleh universitas;
 - e. koordinasi pemberian layanan dan informasi beasiswa bagi mahasiswa.
4. Pelaksanaan registrasi dan statistik alumni serta urusan alumni lainnya:
 - a. koordinasi dalam melakukan registrasi alumni dan pembaruan data alumni secara reguler;
 - b. koordinasi dalam melakukan analisis statistik alumni dalam hubungannya dengan relevansi di dunia kerja;
 - c. koordinasi dalam memfasilitasi aktivitas alumni yang berhubungan dengan kontribusi terhadap lembaga.

5. Pelaksanaan pengelolaan informasi pengembangan kemahasiswaan dan alumni:
 - a. koordinasi pelaksanaan layanan informasi dalam hubungannya dengan peningkatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - b. koordinasi pelaksanaan pembaruan data kegiatan kemahasiswaan secara reguler melalui sistem informasi universitas;
 - c. koordinasi dalam melakukan komunikasi dengan alumni secara reguler;
 - d. koordinasi dalam pemberian layanan informasi bagi alumni dalam hubungannya dengan dunia kerja;
 - e. koordinasi pendataan informasi terhadap *stake holder* pengguna alumni;
 - f. koordinasi pengelola sistem informasi alumni.

Pasal 6

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

1. Melaksanakan administrasi minat, bakat, dan penalaran mahasiswa:
 - a. melaksanakan layanan konseling akademik dan konseling pribadi;
 - b. melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat, dan bakat mahasiswa;
 - c. memfasilitasi advokasi hukum kepada mahasiswa dalam hubungannya dengan kegiatan mahasiswa;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan peningkatan penalaran, minat, dan bakat mahasiswa yang dilakukan unit-unit organisasi kemahasiswaan universitas;
 - e. melaksanakan perencanaan kegiatan penalaran, minat, dan bakat mahasiswa;
 - f. melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat, bakat kemahasiswaan;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan peningkatan penalaran, minat, dan bakat mahasiswa;
 - h. melaksanakan dan mengelola data kegiatan kemahasiswaan yang berhubungan dengan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - i. melaksanakan kegiatan dan pengadministrasian pemilihan mahasiswa berprestasi;
 - j. melaksanakan pendataan kegiatan kemahasiswaan dan prestasi yang dicapai pada tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional;
 - k. melaksanakan pemetaan unit organisasi kemahasiswaan pada unit organisasi mahasiswa di tingkat fakultas maupun universitas yang berpotensi dibina secara intensif untuk mencapai prestasi pada tingkat nasional, regional, dan internasional;

- l. melaksanakan pembaruan data kegiatan kemahasiswaan melalui sistem informasi universitas secara reguler;
 - m. membuat dan menyimpan data kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan dan peningkatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa sebagai bahan laporan dan arsip.
2. Memberikan informasi kegiatan kemahasiswaan dan pembinaan karir mahasiswa:
- a. memberikan informasi, memfasilitasi dan mengkoordinir kegiatan hibah, Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Dikti dan sumber lainnya pada unit organisasi mahasiswa di tingkat fakultas maupun universitas;
 - b. memberikan informasi mengenai berbagai kegiatan atau perlombaan prestasi yang diselenggarakan oleh universitas atau lembaga lain pada unit organisasi mahasiswa di tingkat fakultas maupun universitas;
 - c. memberikan informasi dan memfasilitasi pembinaan kegiatan kemahasiswaan dan karir mahasiswa;
 - d. melaksanakan kegiatan atau program yang mendukung pengembangan karir mahasiswa;
 - e. membuat dan menyimpan data kegiatan kemahasiswaan dan pembinaan karir mahasiswa sebagai bahan laporan dan arsip.

Pasal 7

Rincian tugas Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni:

1. Melakukan administrasi kegiatan mahasiswa dan layanan kesejahteraan fasilitas mahasiswa:
 - a. melaksanakan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
 - b. melaksanakan rencana kerja program peningkatan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. melaksanakan dan mengelola administrasi penggunaan fasilitas mahasiswa;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan penggunaan fasilitas mahasiswa;
 - e. melakukan registrasi dan pengolahan data kegiatan mahasiswa yang berhubungan dengan penggunaan fasilitas dan kesejahteraan mahasiswa;
 - f. menyelenggarakan *job fair* secara berkala dengan mengundang berbagai perusahaan nasional;
 - g. menyelenggarakan kegiatan *soft* dan *hard skills* bagi mahasiswa baru dan lulusan;
 - h. membuat dan menyimpan data kegiatan mahasiswa dan layanan kesejahteraan fasilitas mahasiswa sebagai bahan laporan dan arsip.

2. Melakukan registrasi dan pengolahan data kegiatan kemahasiswaan:
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa tingkat fakultas dan universitas;
 - b. melakukan registrasi dan pengolahan data kegiatan kemahasiswaan tingkat fakultas dan universitas;
 - c. melakukan penyusunan dan pembaruan data prestasi kegiatan kemahasiswaan tingkat fakultas dan universitas;
 - d. melakukan analisis data untuk memberikan gambaran rasio jumlah kegiatan kemahasiswaan dan prestasi yang dicapai;
 - e. membuat dan menyimpan data registrasi dan pengolahan data kegiatan kemahasiswaan sebagai bahan laporan dan arsip.
3. Melakukan penyusunan statistik dan fasilitas alumni:
 - a. melakukan pengolahan data statistik alumni;
 - b. melakukan pemetaan data statistik lulusan/alumni per fakultas;
 - c. melakukan pendataan secara statistik jangka waktu alumni dalam memperoleh pekerjaan pertama;
 - d. melakukan pendataan secara statistik alumni yang bekerja sesuai dengan bidangnya atau di luar bidangnya;
 - e. memfasilitasi tempat dan staf di universitas sebagai sekretariat alumni;
 - f. memberikan fasilitas atau ruang untuk alumni di laman universitas sebagai media komunikasi;
 - g. memfasilitasi organisasi alumni untuk mengadakan pertemuan rutin dalam rangka meningkatkan citra universitas;
 - h. membuat dan menyimpan data statistik dan fasilitas alumni sebagai bahan laporan dan arsip.
4. Melakukan pengelolaan jurnal kemahasiswaan dan alumni:
 - a. melakukan survei kepuasan mahasiswa terhadap fasilitas yang ada di universitas secara berkala;
 - b. melakukan pendataan dan informasi kegiatan kemahasiswaan secara berkala dalam bentuk jurnal kegiatan kemahasiswaan universitas;
 - c. melakukan koordinasi dengan unit kegiatan mahasiswa di tingkat fakultas maupun universitas secara berkala dalam mendapatkan informasi program kerja dan implementasinya;
 - d. melakukan *update* data kegiatan kemahasiswaan melalui laman universitas;
 - e. menjaring data alumni dan proses *update* data alumni;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan temu alumni secara berkala;
 - g. melakukan pendataan kontribusi alumni kepada lembaga;
 - h. membuat laporan rutin aktivitas alumni;
 - i. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan laman alumni;
 - j. melakukan *questioner* kepuasan terhadap alumni kepada pengguna dengan pekerjaan yang sedang ditekuni;
 - k. menjalin kerjasama dengan lembaga pengguna alumni dalam hubungannya dengan perekrutan lulusan;

- l. membuat dan menyimpan data jurnal kemahasiswaan dan aktivitas alumni sebagai bahan laporan dan arsip.

BAB II BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 8

Rincian tugas Bagian Umum:

1. Pelaksanaan urusan ketatausahaan:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran Bagian;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang umum;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang umum;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi peraturan bidang umum;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan persuratan dan arsip;
 - f. memantau dan mengevaluasi pengiriman arsip statis ke UPT Kearsipan;
 - g. mengkoordinasikan urusan pelayanan tamu pimpinan;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan surat dan arsip;
 - i. membuat laporan kegiatan Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan kegiatan Biro.
2. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan:
 - a. mengkoordinir, memantau, dan mengevaluasi urusan keamanan, kenyamanan, dan ketertiban;
 - b. mengkoordinir, memantau, dan mengevaluasi urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan, gedung, dan lingkungan;
 - c. mengkoordinir, memantau, dan mengevaluasi pengelolaan jaringan listrik, air, dan telepon;
 - d. mengkoordinir, memantau, dan mengevaluasi penggunaan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - e. memantau, mengevaluasi, dan pementakan data bidang kerumahtanggaan;
 - f. Memantau, dan mengevaluasi penggunaan aset;
 - g. memantau kebutuhan dan kelengkapan sarana prasarana upacara dan rapat dinas;
 - h. mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) bagian.

3. Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa dengan penunjukan langsung;
 - b. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukan langsung;
 - c. memantau dan mengevaluasi penatausahaan barang milik negara;
 - d. memantau dan mengevaluasi pendistribusian, penyimpanan, dan pengamanan barang milik negara;
 - e. mengkoordinasikan penghapusan barang milik negara;
 - f. mengkoordinir pengelolaan SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara);
 - g. mengkoordinasikan penyusunan laporan Barang Milik Negara.

Pasal 9

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan;
- d. mengelola urusan persuratan yang meliputi menerima, mengagendakan, mendistribusikan;
- e. mengelola penomoran surat keluar;
- f. melakukan sosialisasi peraturan tata persuratan;
- g. menyimpan dokumen/surat dinas di bidang ketatausahaan;
- h. mengirim arsip statis dan inaktif ke UPT Kearsipan;
- i. melakukan urusan administrasi kegiatan pimpinan;
- j. melakukan urusan pelayanan tamu pimpinan;
- k. membuat laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 10

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kerumah tanggaan;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kerumahtanggaan;

- d. melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban;
- e. melaksanakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan, gedung dan lingkungan;
- f. mengelola jaringan listrik, air, telpon, lift, dan genset;
- g. mengelola penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- h. memroses usul pembuatan sertifikat tanah milik negara;
- i. melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan BMN;
- j. mengelola penggunaan rumah jabatan;
- k. mengelola sarana prasarana kegiatan upacara dan rapat dinas.

Pasal 11

Rincian tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran Subbagian Barang Milik Negara;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang barang milik negara;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang barang milik negara;
- d. menyusun rencana pengadaan barang/jasa;
- e. melakukan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. menyimpan dan mendistribusikan barang milik negara;
- g. melakukan inventarisasi barang milik negara;
- h. melakukan penghapusan barang milik negara;
- i. mengelola SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara);
- j. melakukan urusan penyelesaian sengketa tuntutan ganti rugi;
- k. memantau persiapan bahan usul penetapan/pengalihan status golongan rumah dinas.

Pasal 12

Rincian tugas Bagian Hukum dan Kepegawaian:

1. Pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan layanan hukum:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran Bagian;
 - b. menyusun penilaian angka kredit dan kenaikan jabatan dosen dan jabatan fungsional selain dosen;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang hukum dan kepegawaian;

- d. mengkoordinasikan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang hukum dan kepegawaian;
 - e. membuat kebijakan pelaksanaan penggandaan dan penyebarluasan/sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang hukum dan kepegawaian;
 - f. memeriksa, mengkaji dan memberikan pertimbangan hukum atas usulan penerbitan Peraturan/Surat Keputusan Rektor dan/atau Senat Universitas serta MOU atau naskah Perjanjian Kerjasama;
 - g. mengkoordinir penyiapan dokumen dan peraturan sebagai bahan pertimbangan bantuan hukum untuk kasus gugatan perdata atau tata usaha negara yang ditujukan kepada Lembaga;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi/*workshop*/seminar dan mengusulkan pendidikan dan pelatihan bidang hukum dan kepegawaian;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang hukum dan kepegawaian.
2. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana:
 - a. melakukan pengkajian atas usul penetapan atau perubahan organisasi;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan hukum atas usul pembentukan atau perubahan organisasi;
 - c. mengumpulkan dokumen naskah akademik untuk keperluan usul penyempurnaan/perubahan organisasi;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan atau perubahan Standar Operasional Prosedur;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
 3. Penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan:
 - a. mengkoordinir penyusunan *database* pegawai;
 - b. mengkoordinir penyiapan bahan kebutuhan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai;
 - c. mengkoordinir penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai;
 - d. membuat usulan formasi dan rencana pengembangan pegawai.

Pasal 13

Rincian tugas Subbagian Hukum dan Tata Laksana:

- a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran Subbagian Hukum dan Tata Laksana;

- b. melakukan urusan penyusunan rancangan peraturan, keputusan, menelaah nota kesepahaman, dan menelaah perjanjian kerjasama;
- c. melakukan pengumpulan, penggandaan, penyebarluasan, sosialisasi, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan pemberian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- e. penyusunan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
- f. penyusunan bahan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
- g. penyusunan bahan hasil analisis, evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi;
- h. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- i. penyusunan dokumen kelengkapan usul pembentukan atau perubahan organisasi;
- j. memonitor proses usul penyempurnaan dan pembentukan organisasi ke Kementerian;
- k. mengirim arsip statis dan inaktif ke UPT Kearsipan;
- l. menyusun laporan Subbagian Hukum dan Tata Laksana.

Pasal 14

Rincian tugas Subbagian Pendidik:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Subbagian Pendidik;
- b. penyusunan *database* pegawai;
- c. penyusunan bahan usul rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan dosen;
- d. melakukan urusan pengadaan, pengangkatan, dan pemindahan dosen serta mutasi lainnya;
- e. melakukan urusan penilaian angka kredit, kenaikan pangkat, dan kenaikan jabatan dosen;
- f. melakukan urusan pengangkatan dosen yang diberi tugas tambahan;
- g. melakukan urusan pembinaan dan pengembangan karier serta sertifikasi dosen;
- h. penyusunan bahan pemberian tugas belajar dan izin belajar dosen;
- i. menyusun daftar/rekap kehadiran dosen sebagai bahan laporan dan evaluasi;
- j. penyusunan bahan penilaian kinerja dosen;
- k. melakukan urusan disiplin, penghargaan, kesejahteraan, dan cuti dosen;

- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan rapat pembinaan dosen;
- m. melaksanakan pemilihan dosen berprestasi dan penerimaan penghargaan lainnya;
- n. menyusun usulan calon penerima penghargaan satya lencana karya satya bagi dosen;
- o. memproses surat kenaikan gaji berkala dosen;
- p. memproses usul kenaikan pangkat dosen;
- q. memproses hukuman disiplin dosen;
- r. menyiapkan bahan usul pemberhentian dosen;
- s. memproses usul permohonan Kartu Identitas Pegawai (KARPEG, KARIS/KARSU, KARTU TASPEN, BPJS, dsb) dosen;
- t. penyusunan dan pengelolaan data pegawai untuk menunjang Sistem Informasi Kepegawaian dosen yang valid;
- u. melakukan urusan administrasi kasus kepegawaian dosen;
- v. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- w. mempersiapkan pelaksanaan *workshop*, seminar, lokakarya dosen, dan mengusulkan pelatihan dosen;
- x. mengirim arsip statis dan inaktif dosen ke UPT Kearsipan;
- y. penyusunan laporan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.

Pasal 15

Rincian tugas Subbagian Tenaga Kependidikan:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Subbagian Tenaga Kependidikan;
- b. menyusun *database* tenaga kependidikan;
- c. penyusunan bahan usul formasi dan rencana pengembangan tenaga kependidikan;
- d. membuat usulan formasi dan rencana pengembangan tenaga kependidikan;
- e. melakukan urusan pengadaan, pengangkatan, dan pemindahan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
- f. melakukan urusan pengangkatan tenaga kependidikan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas;
- g. pengelolaan administrasi penghitungan angka kredit dan usul jabatan fungsional;
- h. penyusunan daftar dan mengusulkan kenaikan pangkat tenaga kependidikan;
- i. melakukan urusan pembinaan dan pengembangan karier tenaga kependidikan;
- j. memproses usul mutasi tenaga kependidikan;

- k. melakukan penyusunan bahan pemberian tugas belajar dan izin belajar tenaga kependidikan;
- l. menyusun daftar/rekap kehadiran tenaga kependidikan sebagai bahan laporan dan evaluasi;
- m. penyusunan bahan penilaian kinerja tenaga kependidikan;
- n. melakukan urusan disiplin, pengharagaan, kesejahteraan, dan cuti tenaga kependidikan;
- o. menyusun daftar dan membuat surat kenaikan gaji berkala pegawai tenaga kependidikan;
- p. melakukan penyusunan usul ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- q. memproses usul permohonan Kartu Identitas Pegawai (KARPEG, KARIS/KARSU, KARTU TASPEN, BPJS, dsb) tenaga kependidikan;
- r. menyusun dan mengelola data pegawai untuk menunjang Sistem Informasi kepegawaian tenaga kependidikan yang valid;
- s. membuat usulan calon penerima penghargaan satya lencana karya satya;
- t. melaksanakan pemilihan tenaga kependidikan berprestasi, pegawai teladan, dan penghargaan lainnya;
- u. mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi, *workshop*, seminar, lokakarya peraturan perundang-undangan bidang Tenaga Kependidikan;
- v. mengusulkan calon peserta pendidikan dan pelatihan Tenaga kependidikan;
- w. melakukan urusan pengangkatan dalam jabatan, pelantikan, sumpah/janji, dan serah terima jabatan;
- x. mengelola administrasi kasus kepegawaian;
- y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
- z. menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.

Pasal 16

Rincian tugas Bagian Keuangan:

- 1. Pelaksanaan Anggaran:
 - a. Mengkoordinir penyusunan rencana program, kegiatan anggaran Bagian;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
 - c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. mengkoordinir persiapan dan penyusunan bahan usul revisi DIPA Bagian tahun anggaran berjalan;

- e. mengkoordinir penyajian data dan informasi perkembangan pelaksanaan anggaran;
 - f. mengkoordinir pengelolaan data realisasi anggaran;
 - g. mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan pelatihan bidang keuangan sesuai perundang-undangan yang berlaku.
2. Pelaksanaan urusan Perbendaharaan:
- a. mengkoordinir pembayaran gaji pegawai BLU (Badan Layanan Umum);
 - b. mengkoordinir pembuatan/pengelolaan Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dengan Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP);
 - c. mengkoordinir pelaksanaan pembukuan dan rekapitulasi SPP dan SPM;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan administrasi pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - e. mengkoordinir persiapan bahan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan;
 - f. mengkoordinir pencatatan bukti penerimaan/pendapatan dan bukti pengeluaran BLU;
 - g. mengkoordinir pengelolaan administrasi pengeluaran/pembiayaan dan penerimaan anggaran;
 - h. mengkoordinir pemeriksaan dan pengujian kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran;
 - i. mengkoordinir penyimpanan dokumen dan surat bidang perbendaharaan;
 - j. mengkoordinir pelaksanaan pembuatan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk anggaran Non PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak);
 - k. mengkoordinir pelaksanaan pembuatan dan verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM).
3. Pelaksanaan Urusan Akuntansi dan pelaporan Keuangan:
- a. mengkoordinir penyusunan laporan keuangan secara berjenjang;
 - b. mengkoordinir pengelolaan Sistem Akuntansi;
 - c. mengkoordinir pelaksanaan audit laporan keuangan;
 - d. menghimpun dan mengkaji data transaksi keuangan;
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidangnya;
 - f. mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan auditor;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan *reviu* laporan keuangan unit;
 - h. menyusun laporan kegiatan bagian.

Pasal 17

Rincian tugas Subbagian Anggaran Non Penerimaan Negara Bukan Pajak:

- a. menyusun rencana program kerja Subbagian Anggaran Non Penerimaan Bukan Pajak sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pada Subbagian Anggaran Non Penerimaan Bukan Pajak;
- c. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
- d. melaksanakan administrasi anggaran non penerimaan negara bukan pajak;
- e. melaksanakan administrasi pengeluaran/pembiayaan anggaran;
- f. memeriksa dan menguji kebenaran bukti pengeluaran anggaran;
- g. melaksanakan pembuatan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- h. melaksanakan pembuatan dan verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. mempersiapkan dan menyusun bahan usul revisi DIPA subbagian tahun anggaran berjalan;
- j. melaksanakan pembukuan dan rekapitulasi SPP dan SPM;
- k. melaksanakan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak;
- l. mengkoordinir pencatatan bukti penerimaan/pendapatan anggaran;
- m. melakukan pencatatan bukti pengeluaran anggaran;
- n. melakukan penyimpanan dokumen dan surat bidang perbendaharaan;
- o. menyusun laporan kegiatan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian;
- p. menyajikan data dan informasi perkembangan pelaksanaan anggaran;
- q. mengkoordinasikan pengelolaan Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dengan Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP);
- r. menghimpun data keuangan untuk penyusunan laporan keuangan;
- s. melaksanakan kegiatan pelatihan bidang keuangan sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyusun laporan realisasi pelaksanaan/penyerapan anggaran.

Pasal 18

Rincian tugas Subbagian Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak:

- a. mengkoordinasikan kegiatan pada Subbagian Anggaran Penerimaan Bukan Pajak;
- b. melaksanakan rencana program, kegiatan, dan penganggaran sesuai Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan sistem akuntansi BLU;
- c. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
- d. melaksanakan administrasi penerimaan anggaran;
- e. melaksanakan administrasi pengeluaran/pembiayaan anggaran;
- f. melaksanakan pengujian tagihan;
- g. mengusulkan Form Realisasi Anggaran (FRA);
- h. melaksanakan pembuatan dan verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. memeriksa dan menguji kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- j. mempersiapkan dan menyusun bahan usul revisi DIPA Subbagian tahun anggaran berjalan;
- k. melaksanakan pembayaran tagihan;
- l. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- m. melakukan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak;
- n. mempersiapkan bahan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan;
- o. melaksanakan pencatatan bukti penerimaan/pendapatan anggaran;
- p. melakukan pencatatan bukti pengeluaran anggaran;
- q. Mengkoordinir penyimpanan dokumen dan surat bidang perbendaharaan;
- r. menyusun laporan kegiatan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian;
- s. menyajikan data dan informasi perkembangan pelaksanaan anggaran;
- t. menyelenggarakan kegiatan pelatihan bidang keuangan sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- u. menyusun data-data keuangan untuk laporan keuangan.

Pasal 19

Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan:

- a. menyusun rencana program kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun laporan realisasi anggaran;

- c. menyusun laporan keuangan;
- d. mengirimkan laporan keuangan secara berjenjang;
- e. menyajikan data dan informasi perkembangan pelaksanaan anggaran;
- f. mengelola Sistem Akuntansi;
- g. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
- h. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data keuangan;
- i. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

BAB III
BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA, INFORMASI,
DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Pasal 20

Rincian tugas Bagian Perencanaan:

1. Penyusunan rencana pengembangan UNSOED:
 - a. menyusun Program Kerja dan Anggaran Bagian;
 - b. menyusun Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis bidang perencanaan;
 - c. memfasilitasi penyusunan renstra unit-unit organisasi universitas;
 - d. memverifikasi usulan kegiatan dan kesesuaiannya dengan Renstra Unit dan Renstra Universitas;
 - e. menyiapkan usulan maupun mengusahakan perolehan alokasi anggaran;
 - f. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi, seminar, workshop, pelatihan terkait bidang perencanaan;
 - g. merencanakan kegiatan pelatihan terkait bidang perencanaan.
2. Penyusunan bahan kebijakan dan rencana program dan anggaran:
 - a. merumuskan dan menyusun bahan rencana induk pengembangan universitas;
 - b. mengkoordinasikan usulan-usulan, revisi/perbaikan RBA, dan DIPA;
 - c. melakukan koordinasi dengan Bagian Keuangan dalam perencanaan anggaran.

3. Penyusunan bahan penetapan rencana program dan anggaran:
 - a. menyusun proyeksi pengembangan, rencana strategis, dan rencana serta capaian kinerja;
 - b. melaksanakan analisis terhadap usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan universitas.
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran universitas;
 - b. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja universitas;
 - d. menyusun laporan kegiatan Bagian dan menyiapkan bahan untuk laporan kegiatan Biro.

Pasal 21

Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. mengkompilasi RBA universitas berdasarkan usulan dari unit-unit kerja;
- c. memberikan layanan teknis dan pendampingan penyusunan RBA unit kerja di lingkungan universitas;
- d. melaksanakan verifikasi usulan RBA Kantor Pusat dan unit-unit kerja;
- e. menyiapkan bahan rapat berkaitan dengan RBA;
- f. membantu menyusun juklak dan juknis bidang perencanaan;
- g. memelihara basis data perencanaan;
- h. membantu Kabag dalam pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghimpun usulan Anggaran Pemerintah dan Anggaran Masyarakat dari unit kerja;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidangnya.

Pasal 22

Rincian tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja;
- c. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan penyajian data perkembangan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran.

Rincian tugas Bagian Informasi:

1. Penyusunan dan pengolahan data dan informasi:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran Bagian serta mempersiapkan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Biro;
 - b. merumuskan rencana pengumpulan, penyusunan dan pengelolaan data dan informasi;
 - c. merumuskan klasifikasi, keamanan, validasi data, dan informasi.
2. Penyajian data dan informasi:
 - a. merumuskan model/ sistem penyajian data dan informasi kepada pihak terkait;
 - b. mengkoordinasi pengelolaan sistem informasi yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pemutakhiran data dan informasi.
3. Pemberian layanan data dan informasi:
 - a. mengkoordinasi pemberian layanan data dan informasi;
 - b. meningkatkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja staf di jajaran bagian;
 - c. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi, seminar, workshop terkait bidang layanan data dan informasi;
 - d. merencanakan kegiatan pelatihan terkait pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
 - e. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian;
 - f. menyusun laporan kegiatan bagian dan menyiapkan bahan laporan biro;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidangnya.
4. Pengelolaan informasi publik:
 - a. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
 - b. memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menetapkan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
 - d. menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya;
 - e. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID Kementerian dan PPID PTN Badan Hukum;

Pasal 24

Rincian tugas Subbagian Layanan Informasi:

- a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran subbagian serta mempersiapkan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian;
- b. menyediakan data informasi universitas yang akan ditampilkan dalam *website* universitas;
- c. menyiapkan dan menyediakan data dan informasi yang disampaikan ke pimpinan universitas;
- d. menyiapkan dan menyediakan data dan informasi yang disampaikan ke Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
- e. memberikan data layanan informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan subbagian universitas secara terintegrasi (sistem);
- f. menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian;
- g. mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
- h. memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menetapkan prosedur operasional penyebaran Informasi Publik;
- j. menetapkan klasifikasi Informasi Publik dan/atau mengubahnya;
- k. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil dalam memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan kepada PPID Kementerian dan PPID PTN Badan Hukum.

Pasal 25

Rincian tugas Subbagian Pengolahan Data:

- a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran subbagian serta mempersiapkan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran bagian;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan memutakhirkan data (*data base*);
- c. mengumpulkan dan menyajikan data informasi guna akreditasi lembaga dan pengembangan lembaga;
- d. menyusun dan menyajikan laporan tahunan rektor, laporan akhir jabatan rektor/memorandum, Unsoed Dalam Angka (UDA), dan laporan lain;
- e. menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.

Pasal 26

Rincian tugas Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat:

1. Pelaksanaan urusan kegiatan kerja sama:
 - a. menyusun Program Kerja dan Anggaran Bagian;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi kerja sama di lingkungan universitas;
 - c. mengelola sistem informasi kerja sama.
2. Pemberian layanan informasi dan dokumentasi:
 - a. merumuskan kebijakan dan melaksanakan kegiatan layanan informasi dan dokumentasi bagi publik;
 - b. melakukan evaluasi pelayanan informasi dan hubungan masyarakat.
3. Pelaksanaan kegiatan publikasi:

merumuskan kebijakan dan melaksanakan kegiatan publikasi.
4. Pelaksanaan urusan protokoler:
 - a. melaksanakan kegiatan protokoler universitas;
 - b. melakukan koordinasi kegiatan protokoler tingkat unit.
5. Pelaksanaan urusan promosi kegiatan UNSOED:
 - a. merumuskan program dan melaksanakan kegiatan promosi universitas;
 - b. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan promosi;
 - c. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi, seminar, workshop, terkait bidang kerja sama, kehumasan, protokoler, dan promosi;
 - d. merencanakan kegiatan pelatihan terkait bidang kerja sama, kehumasan, protokoler, dan promosi;
 - e. menyiapkan bahan untuk laporan kegiatan biro.

Pasal 27

Rincian tugas Subbagian Layanan Kerja Sama:

1. melakukan penyusunan program kerja subbagian.
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kerja sama di lingkungan UNSOED.
3. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerja sama universitas dan unit.
4. melakukan penyusunan proposal kerja sama.
5. melakukan penyusunan rancangan naskah kerja sama.
6. melakukan administrasi kegiatan kerja sama.
7. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama.
8. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama.

9. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian.
10. melakukan penyusunan laporan subbagian dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan bagian.
11. mengirimkan dokumen kerja sama ke UPT Kearsipan.

Pasal 28

Rincian tugas Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler:

1. Pemberian layanan informasi dan dokumentasi:
 - a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
 - b. melakukan pengumpulan informasi dari unit kerja di lingkungan UNSOED;
 - c. melakukan penyajian dan pemberian layanan informasi di lingkungan UNSOED;
 - d. melakukan pengumpulan informasi dari masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan universitas;
 - e. melakukan pengumpulan informasi dari masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan universitas;
 - f. melakukan penyusunan bahan tanggapan terhadap berita yang dimuat media cetak dan elektronik serta pengaduan masyarakat;
 - g. memberikan layanan informasi melalui tatap muka, telepon, surat elektronik, dan media sosial universitas;
 - h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian.
2. Pelaksanaan kegiatan publikasi:
 - a. melaksanakan urusan peliputan dan dokumentasi serta penyusunan bahan informasi dan publikasi;
 - b. melakukan urusan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
 - c. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers;
 - d. mempersiapkan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers.
3. Pelaksanaan urusan protokoler:
 - a. melakukan pengumpulan data dan penyusunan perencanaan teknis operasional (SOP) pelayanan keprotokolan Universitas;
 - b. koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup keprotokolan;
 - c. pelaksanaan persiapan dan koordinasi serta kegiatan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan lingkup keprotokolan yang meliputi inventarisasi penjadwalan kegiatan pimpinan, pengkoordinasi keprotokolan pembinaan, dan fasilitasi bantuan keprotokolan serta pelayanan keprotokolan;

- e. pelaksanaan kegiatan resmi universitas antara lain rapat senat terbuka, upacara peringatan hari besar nasional, dan pelantikan pejabat Unsoed.

Pasal 29

Rincian tugas Subbagian Promosi:

1. melakukan penyusunan program kerja subbagian.
2. memfasilitasi kegiatan promosi/pameran universitas di dalam dan luar negeri.
3. menyiapkan bahan promosi (profil universitas cetak/elektronik, *merchandise*, bahan pameran, dll).
4. mengadakan/memproduksi bahan promosi.
5. mengelola kegiatan terkait promosi.
6. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam teknis pelaksanaan promosi.
7. menyusun laporan subbagian.
8. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan bagian.

BABIV

FAKULTAS PERTANIAN, FAKULTAS BIOLOGI, FAKULTAS PETERNAKAN, FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS, FAKULTAS HUKUM, FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, FAKULTAS KEDOKTERAN, DAN FAKULTAS TEKNIK

Pasal 30

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

1. Pelaksanaan layanan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat terdiri atas:
 - a. memberikan layanan penyelenggaraan pendidikan;
 - b. memberikan layanan penyelenggaraan penelitian;
 - c. memberikan layanan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan urusan administrasi akademik dan pengelolaan sarana akademik;
 - e. memberikan layanan penyelenggaraan kerja sama dengan mitra.
2. Pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni terdiri atas:
 - a. mengkoordinasikan urusan administrasi kemahasiswaan;
 - b. mengkoordinasikan urusan administrasi hubungan alumni;
 - c. mengkoordinasikan layanan kegiatan mahasiswa.

3. Pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan terdiri atas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran fakultas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan anggaran fakultas;
 - c. mengkoordinasikan urusan keuangan fakultas.
4. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian terdiri atas:
 - a. mengkoordinasikan urusan ketatalaksanaan, umum, dan perlengkapan;
 - b. mengkoordinasikan urusan kepegawaian;
 - c. mengumpulkan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian.
5. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara terdiri atas:
 - a. menyiapkan penyusunan surat keputusan Dekan;
 - b. mengkoordinasikan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan barang milik negara;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara;
 - d. melaksanakan tugas keprotokolan dan penerimaan tamu fakultas;
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, upacara akademik dan forum akademik;
 - f. mengkoordinasikan urusan administrasi barang milik negara (BMN);
 - g. menyimpan dan memelihara dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan BMN.
6. Pelaksanaan urusan data dan pelaporan terdiri atas:
 - a. menghimpun, mengolah, dan menganalisis data kegiatan fakultas;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian dan mempersiapkan laporan pelaksanaan program kerja fakultas.

Pasal 31

Rincian tugas Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan:

1. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran subbagian.
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni.
3. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kemahasiswaan serta alumni.

4. memberikan layanan administrasi penerbitan izin penelitian, pengabdian masyarakat dan penugasan dosen di bidang akademik.
5. menyusun Standar Operasional Prosedur bidang Akademik dan kemahasiswaan.
6. melaksanakan administrasi dan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, pelaksanaan ujian, dan tugas akhir serta administrasi kegiatan kemahasiswaan.
7. menyusun rencana kebutuhan sarana akademik dan kemahasiswaan.
8. memberikan layanan pelaksanaan urusan pertemuan ilmiah.
9. memberikan layanan urusan perizinan/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan.
10. mengelola unit kegiatan mahasiswa.
11. memberikan layanan pengurusan beasiswa, pembinaan karier, dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
12. melakukan seleksi mahasiswa berprestasi.
13. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Subbagian akademik dan kemahasiswaan.
14. melakukan koordinasi pelaksanaan administrasi fakultas pengembangan pembelajaran, penjaminan mutu, dan kerjasama serta administrasi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan fakultas.
15. menyimpan dokumen/surat dinamis di bidang akademik dan kemahasiswaan.
16. mengirim arsip statis ke Subbagian Umum dan BMN fakultas.
17. menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan laporan bagian.
18. pengelolaan data alumni.
19. mengoperasikan program E-SIA (sistem informasi akademik secara elektronik).

Pasal 32

Rincian tugas Subbagian Umum dan Barang Milik Negara:

1. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbagian.
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan barang milik negara.
3. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan BMN.
4. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan.
5. melaksanakan tugas keprotokolan dan penerimaan tamu fakultas.
6. melaksanakan urusan kebersihan, keindahan, dan keamanan.
7. mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara akademik, dan nonakademik.

8. melaksanakan urusan pengelolaan dan pembuatan laporan barang milik negara.
9. menyimpan dokumen/surat dinamis di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan barang milik negara.
10. mengirim arsip statis ke UPT kearsipan.
11. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan subbagian.
12. menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan laporan bagian.
13. melaksanakan urusan hukum dan ketatalaksanaan.
14. menetapkan BMN rusak berat dan mengusulkan penghapusan.
15. menyusun standar operasional prosedur di bidang umum dan barang milik negara.

Pasal 33

Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Kepegawaian:

1. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbagian.
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kepegawaian.
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang keuangan dan kepegawaian.
4. memberikan layanan bidang keuangan dan kepegawaian.
5. mengelola administrasi bidang keuangan dan kepegawaian.
6. melaksanakan urusan hukum dan ketatalaksanaan.
7. menyusun laporan keuangan fakultas.
8. memproses usulan formasi, mutasi, pengembangan, kesejahteraan dan pemberian cuti pegawai.
9. mengelola administrasi pembinaan aparatur.
10. memproses surat keputusan pengangkatan dosen tidak tetap.
11. memproses KARPEG, KARIS, KARSU, Kartu BPJS, TASPEN dan SKUMPTK.
12. mengoperasikan Sistem Information Human Resources (SIHURA).
13. memproses penghitungan angka kredit dosen, evaluasi BKD dan sertifikasi dosen.
14. mengelola penilaian kinerja dan pemberian tunjangan kinerja pegawai.
15. memfasilitasi kegiatan rapat senat fakultas dan rapat di bidang keuangan dan kepegawaian.
16. melaksanakan seleksi pegawai teladan dan pegawai berprestasi tingkat fakultas dan pemberian penghargaan pegawai.
17. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan subbagian.

18. menyusun standar operasional prosedur bidang keuangan dan kepegawaian.
19. menyimpan dokumen/surat dinamis di bidang keuangan dan kepegawaian.
20. mengirim arsip statis ke UPT kearsipan.
21. menyusun laporan tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) subbagian dan membantu menyiapkan laporan bagian.

Pasal 34

Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Sistem Informasi:

1. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbagian serta mempersiapkan rencana program, kegiatan dan anggaran fakultas.
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan sistem informasi.
3. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan memutakhirkan data fakultas.
4. memberikan layanan data dan informasi secara terintegrasi.
5. melaksanakan administrasi penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan fakultas.
6. membuat laporan monitoring dan evaluasi di bidang akademik dan kemahasiswaan, di bidang keuangan dan kepegawaian, dan di bidang ketatausahaan dan BMN.
7. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) tingkat fakultas.
8. mengelola semua sistem informasi tingkat fakultas.
9. mengelola dan mengembangkan laman Fakultas.
10. menyimpan dokumen/surat dinamis di bidang Pengembangan Sistem Informasi yang berhubungan dengan perencanaan dan sistem informasi, yang menyangkut akademik dan kemahasiswaan, keuangan dan kepegawaian, umum dan perlengkapan.
11. mengirim arsip statis ke Subbagian Umum dan BMN fakultas.
12. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian.
13. menyusun laporan subbagian dan menyiapkan penyusunan laporan bagian.
14. mengelola dan mengembangkan jaringan internet di fakultas.
15. melaksanakan tugas kehumasan.
16. melaksanakan penelusuran data alumni/ *tracer study*;
17. menyusun laporan capaian kontrak kinerja Dekan dengan Rektor.

Pasal 35

Rincian tugas Jurusan/Bagian:

1. menyusun rencana, kegiatan dan anggaran program akademik, vokasi dan/atau profesi serta pengelolaan sumberdaya.
2. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. menyusun pola pembinaan dan pengembangan dosen di tingkat jurusan/bagian.
4. menyusun/mengevaluasi beban kerja dosen setiap semester.
5. memproses usul kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen.
6. memberikan penilaian pelaksanaan etika, tata krama, dan tanggung jawab dosen.
7. mengkoordinasikan pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
8. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan.
9. mengajukan usul penugasan Pembimbing Akademik kepada Dekan.
10. menilai kinerja dosen di lingkungan Jurusan/Bagian.
11. menyusun rencana kebutuhan dosen Jurusan/Bagian.
12. menentukan dosen pembimbing Tugas Akhir untuk kelancaran tugas akademik.
13. memonitor penyusunan borang akreditasi program studi.
14. menginisiasi dan melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga.
15. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Jurusan/Bagian.
16. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Jurusan/Bagian.

Pasal36

Rincian tugas Program Studi:

1. merumuskan dan melaksanakan kurikulum yang berlaku.
2. menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
3. mengembangkan buku ajar dari hasil penelitian.
4. mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dari hasil penelitian.
5. mengusulkan dosen pembimbing Kerja Praktek dan/atau Tugas Akhir bagi mahasiswa kepada Jurusan.
6. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana program studi kepada Dekan.
7. mengevaluasi, meninjau dan menyusun kurikulum sesuai ketentuan yang berlaku.
8. menyusun borang akreditasi program studi.

Pasal 37

Rincian tugas Laboratorium/Bengkel/Studio:

1. menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium.
2. memberikan pelayanan bagi civitas academica untuk melakukan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. menyusun Petunjuk Teknis dan/SOP penggunaan Laboratorium.
4. menyusun Roadmap penelitian Laboratorium.
5. menyelenggarakan kegiatan praktikum.
6. menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan laboratorium.
7. menginventarisasi sarana dan prasarana laboratorium.
8. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium.
9. melakukan pembinaan dan pengembangan laboran.
10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium;
11. memberi pelayanan jasa analisis di laboratorium kepada masyarakat.

BABV

FAKULTAS ILMU-ILMU KESEHATAN, FAKULTAS ILMU BUDAYA,
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM,
DAN FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN

Pasal38

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

1. Pelaksanaan layanan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat:
 - a. memberikan layanan penyelenggaraan pendidikan;
 - b. memberikan layanan penyelenggaraan penelitian;
 - c. memberikan layanan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan urusan administrasi akademik dan pengelolaan sarana akademik.
2. Pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni:
 - a. mengkoordinasikan urusan administrasi kemahasiswaan;
 - b. mengkoordinasikan urusan administrasi hubungan alumni;
 - c. mengkoordinasikan layanan kegiatan mahasiswa.
3. Pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bagian;

3. Pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bagian;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan anggaran;
 - c. mengkoordinasikan urusan keuangan di lingkungan Fakultas.
4. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian:
 - a. mengkoordinasikan urusan ketatalaksanaan di lingkungan fakultas;
 - b. mengkoordinasikan urusan kepegawaian di lingkungan fakultas;
 - c. mengumpulkan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian.
5. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan fakultas:
 - a. menyiapkan penyusunan peraturan-peraturan di bidang ketatausahaan;
 - b. mengkoordinasikan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Fakultas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Fakultas;
 - d. melayani tamu fakultas;
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, upacara akademik dan forum akademik;
 - f. mengkoordinasikan urusan administrasi BMN, hubungan masyarakat dan kerjasama di lingkungan Fakultas;
 - g. menyimpan dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan BMN.
6. Pelaksanaan urusan data dan pelaporan Fakultas:
 - a. menghimpun, mengolah, dan menganalisis data kegiatan Fakultas;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian dan mempersiapkan laporan pelaksanaan program kerja.

Pasal 39

Rincian tugas Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan:

1. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbagian.
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni.
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kemahasiswaan serta alumni.

4. memberikan layanan administrasi penerbitan izin penelitian, pengabdian masyarakat dan penugasan dosen di bidang akademik.
5. menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) bidang Akademik dan kemahasiswaan.
6. melaksanakan administrasi dan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, pelaksanaan ujian dan tugas akhir serta administrasi kegiatan kemahasiswaan.
7. menyusun rencana kebutuhan sarana akademik dan kemahasiswaan.
8. memberikan layanan pelaksanaan urusan pertemuan ilmiah.
9. memberikan layanan urusan perizinan/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan.
10. mengelola unit kegiatan mahasiswa.
11. memberikan layanan pengurusan beasiswa, pembinaan karier, dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
12. melakukan seleksi mahasiswa berprestasi.
13. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Subbagian akademik dan kemahasiswaan.
14. melakukan koordinasi pelaksanaan administrasi fakultas pengembangan pembelajaran, penjaminan mutu, dan kerjasama serta administrasi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan fakultas.
15. menyimpan dokumen/surat dinamis di bidang akademik dan kemahasiswaan.
16. mengirim arsip statis ke Subbagian Umum dan BMN fakultas.
17. menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan laporan Bagian.
18. pengelolaan data alumni.
19. mengoperasikan program E-SIA (sistem informasi akademik secara elektronik).

Pasal 40

Rincian tugas Subbagian Umum dan Keuangan:

1. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbagian.
2. melaksanakan administrasi penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan fakultas.
3. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.
4. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.

5. memberikan layanan bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.
6. mengelola administrasi bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.
7. memproses usulan formasi, mutasi, pengembangan, kesejahteraan dan pemberian cuti pegawai.
8. mengelola administrasi pembinaan aparatur.
9. memproses surat keputusan pengangkatan dosen tidak tetap.
10. memproses KARPEG, KARIS, KARSU, Kartu BPJS, TASPEN dan SKUMPTK.
11. memproses penghitungan angka kredit dosen, evaluasi BKD dan sertifikasi dosen.
12. mengelola penilaian kinerja dan pemberian tunjangan kinerja pegawai.
13. memfasilitasi kegiatan rapat senat fakultas dan rapat di bidang keuangan dan kepegawaian.
14. melaksanakan seleksi pegawai teladan dan pegawai berprestasi tingkat fakultas dan pemberian penghargaan pegawai.
15. menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.
16. menyimpan dokumen/surat dinamis di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.
17. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan.
18. melaksanakan tugas keprotokolan dan penerimaan tamu fakultas.
19. melaksanakan urusan kebersihan, keindahan dan keamanan.
20. mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara akademik, dan non akademik.
21. melaksanakan urusan pengelolaan dan pembuatan laporan barang milik negara.
22. menetapkan BMN rusak berat dan mengusulkan penghapusan.
23. memberikan layanan data dan informasi secara terintegrasi.
24. mengelola semua sistem informasi tingkat fakultas.
25. mengelola dan mengembangkan Web Fakultas.
26. mengelola dan mengembangkan jaringan internet di fakultas.
27. melaksanakan tugas kehumasan.
28. melaksanakan penelusuran data alumni/ *tracer study*.
29. menyimpan dokumen/surat dinamis di bidang PSI yang berhubungan dengan perencanaan dan sistem informasi, yang

menyangkut akademik dan kemahasiswaan, keuangan dan kepegawaian, umum dan Barang Milik Negara.

30. mengirim arsip statis ke UPT kearsipan.
31. menyusun laporan tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Subbagian dan membantu menyiapkan laporan bagian.
32. membuat laporan MONEV di bidang akademik dan kemahasiswaan, di bidang keuangan dan kepegawaian, dan di bidang ketatausahaan dan Barang Milik Negara.

Pasal 41

Rincian tugas Jurusan/Bagian:

1. menyusun rencana, kegiatan, dan anggaran program akademik, vokasi dan/atau profesi serta pengelolaan sumberdaya di Jurusan/Bagian.
2. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Jurusan/Bagian.
3. menyusun pola pembinaan dan pengembangan dosen di tingkat Jurusan/Bagian.
4. menyusun/mengevaluasi beban kerja dosen setiap semester.
5. mengkoordinasikan pembuatan RPS (Rencana Pembelajaran Semester).
6. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu.
7. mengajukan usul penugasan Pembimbing Akademik kepada Dekan.
8. menilai kinerja dosen di lingkungan Jurusan/Bagian.
9. menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan Jurusan/Bagian.
10. menentukan dosen pembimbing Tugas Akhir untuk kelancaran tugas akademik.
11. memonitor penyusunan borang akreditasi program studi.
12. menginisiasi peluang kerjasama dengan pihak ketiga.
13. melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Jurusan/Bagian.
14. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Jurusan/Bagian.

Pasal 42

Rincian tugas Program Studi:

1. merumuskan dan melaksanakan kurikulum yang berlaku.
2. menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

3. mengembangkan buku ajar dari hasil penelitian.
4. mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dari hasil penelitian.
5. mengusulkan dosen pembimbing Kerja Praktek dan Tugas Akhir bagi mahasiswa kepada Jurusan.
6. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana program studi kepada Dekan.
7. mengevaluasi, meninjau dan menyusun kurikulum sesuai perkembangan Iptek dan kebutuhan masyarakat.
8. menyusun borang akreditasi program studi.
9. melakukan promosi dan sosialisasi program studi.
10. menyusun laporan pelaksanaan program studi.

Pasal 43

Rincian tugas Laboratorium/Bengkel/Studio:

1. menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium.
2. memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. menyusun Petunjuk Teknis dan/atau SOP penggunaan Laboratorium.
4. menyusun *Road map* penelitian Laboratorium.
5. menyelenggarakan kegiatan praktikum.
6. menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan laboratorium.
7. menginventarisasi sarana dan prasarana laboratorium.
8. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium.
9. melakukan pembinaan dan pengembangan laboran.
10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

BAB VI PASCASARJANA

Pasal 44

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

1. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbagian.
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat,

- kemahasiswaan dan alumni, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, keuangan, dan kepegawaian, perencanaan.
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan alumni, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
 4. melaksanakan administrasi dan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian serta administrasi kegiatan kemahasiswaan.
 5. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan, keuangan, dan kepegawaian.
 6. menyusun rencana kebutuhan sarana akademik dan kemahasiswaan.
 7. memberikan layanan perizinan/rekomendasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
 8. memberikan layanan, penerimaan tamu, pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kemanusiaan.
 9. melaksanakan urusan penelusuran data alumni (*Tracer Study*).
 10. mengoperasikan sistem informasi universitas.
 11. menyimpan dokumen/surat dinamis.
 12. melaksanakan urusan kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan.
 13. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas dan upacara resmi.
 14. melaksanakan urusan pengelolaan barang perlengkapan milik negara.
 15. memproses usulan pengangkatan dosen tidak tetap.
 16. mengirim arsip statis ke UPT kearsipan.
 17. melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian.
 18. menyusun laporan subbagian.

BAB VII

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)

Pasal 45

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

1. Pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat:
 - a. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pengarsipan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian dan lembaga;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat:
 - a. melaksanakan administrasi kegiatan diseminasi serta publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan administrasi dan fasilitasi kegiatan kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Pemberian layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat:
 - a. menghimpun informasi mengenai kesempatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari berbagai sumber;
 - b. menyeleksi informasi yang relevan mengenai penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. menyebarluaskan informasi mengenai kesempatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Pelaksanaan urusan pemerolehan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) hasil penelitian:
 - a. melaksanakan administrasi dan fasilitasi kegiatan pemerolehan HKI;
 - b. melakukan pendampingan calon penerima HKI.
6. Pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Lembaga:
 - a. mengkoordinasi proses percekungan anggaran dalam rangka mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan negara;
 - b. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian di lembaga;
 - c. melaksanakan administrasi kegiatan penelitian di lembaga;
 - d. melaksanakan administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lembaga;
 - e. melaksanakan kegiatan persuratan dan kearsipan lembaga;
 - f. memfasilitasi kegiatan rapat dinas, dan upacara resmi dalam rangka kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. memfasilitasi penerimaan tamu pimpinan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengendalian keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan lembaga;

- i. melaksanakan penyusunan laporan kerja bagian dan lembaga;
- j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan penyebaran informasi;
- k. mengkoordinasi kegiatan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 46

Rincian tugas Subbagian Umum:

1. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran subbagian.
2. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara.
3. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lembaga.
4. melaksanakan pengelolaan kearsipan lembaga.
5. melaksanakan pengelolaan K3 di lembaga.
6. memfasilitasi penerimaan tamu pimpinan dan penyelenggaraan rapat kedinasan lembaga.
7. melaksanakan pengusulan kebutuhan, inventarisasi, perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana, dan barang milik negara di lembaga.
8. melaksanakan pengelolaan keuangan lembaga.
9. melaksanakan pengelolaan kepegawaian lembaga.
10. melaksanakan penyusunan laporan subbagian.
11. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan lembaga.

Pasal 47

Rincian tugas Subbagian Program, Data, dan Informasi:

1. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran subbagian.
2. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. melaksanakan penyiapan bahan-bahan penilaian usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. melaksanakan penyiapan bahan-bahan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. melaksanakan administrasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. melaksanakan penyiapan bahan pertemuan ilmiah dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

8. melaksanakan kegiatan publikasi dan dokumentasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. melaksanakan kegiatan penyajian data dan informasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
10. melaksanakan kegiatan administrasi fasilitasi pemerolehan HKI.
11. melaksanakan kegiatan administrasi fasilitasi penerbitan ilmiah berkala.
12. melaksanakan penyusunan laporan subbagian, bagian dan lembaga.
13. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan lembaga.
14. menyediakan data untuk penyusunan kinerja bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan capaian kontrak kinerja dengan Rektor.

BAB VIII
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)

Pasal 48

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian dan lembaga.
2. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
3. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
4. memfasilitasi kegiatan rapat dinas, dan upacara resmi dalam rangka kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
5. memfasilitasi penerimaan tamu pimpinan.
6. melaksanakan kegiatan persuratan dan kearsipan lembaga.
7. mengkoordinasi kegiatan pengelolaan barang milik negara.
8. melaksanakan kegiatan pengendalian keamanan, ketertiban, dan kebersihan di lingkungan lembaga.
9. mengkoordinasikan proses percairan anggaran dalam rangka mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan negara.
10. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian di lembaga.
11. melaksanakan administrasi kegiatan pengembangan pembelajaran di lembaga.
12. melaksanakan administrasi kegiatan penjaminan mutu di lembaga.

13. melaksanakan administrasi kegiatan diseminasi serta publikasi hasil pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
14. melaksanakan administrasi dan fasilitasi kegiatan kerjasama pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
15. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
16. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pengarsipan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
17. melaksanakan penyusunan laporan kerja bagian dan lembaga.
18. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan lembaga.

Pasal 49

Rincian tugas Subbagian Umum:

1. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran subbagian.
2. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara.
3. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar lembaga.
4. melaksanakan pengelolaan kearsipan lembaga.
5. melaksanakan pengelolaan K3 di lembaga.
6. memfasilitasi penerimaan tamu pimpinan dan penyelenggaraan rapat kedinasan lembaga.
7. melaksanakan pengusulan kebutuhan, inventarisasi, perawatan dan pemeliharaan sarana, prasarana dan barang milik negara di lembaga.
8. melaksanakan pengelolaan keuangan lembaga.
9. melaksanakan pengelolaan kepegawaian lembaga.
10. melaksanakan penyusunan laporan subbagian.
11. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan lembaga.

Pasal 50

Rincian tugas Subbagian Program, Data dan Informasi:

1. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran subbagian.
2. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
3. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.

4. melaksanakan penyiapan bahan-bahan penilaian usulan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
5. melaksanakan penyiapan bahan-bahan monitoring dan evaluasi pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
6. melaksanakan administrasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
7. melaksanakan penyiapan bahan pertemuan ilmiah dalam kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
8. melaksanakan kegiatan publikasi dan dokumentasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
9. melaksanakan kegiatan penyajian data dan informasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu.
10. melaksanakan penyusunan laporan subbagian, bagian dan lembaga.
11. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan lembaga.

BAB IX

LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI (LPTSI)

Pasal 51

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

1. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran lembaga.
2. mengusulkan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik negara.
3. mengelola data dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka pemeringkatan perguruan tinggi berbasis teknologi informasi.
4. melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara.
5. mengelola *website* lembaga dan universitas.
6. mengumpulkan dan mengolah data program dan kegiatan lembaga.
7. memberikan pelayanan rapat-rapat dinas dan penerimaan tamu.
8. melaksanakan pengelolaan surat-surat dinas.
9. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pusat-pusat yang ada di lembaga.
10. melaksanakan penyusunan laporan subbagian.
11. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan penyebaran informasi.

BABX
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN, UNIT PELAKSANA
TEKNIS BAHASA, UNIT PELAKSANA TEKNIS KEARSIPAN, DAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN INTERNASIONAL

Bagian Kesatu
Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Perpustakaan

Pasal 52

Rincian tugas UPT Perpustakaan:

1. Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT:
 - a. menyusun rencana strategis UPT;
 - b. menyusun rencana operasional UPT;
 - c. menyusun rencana anggaran UPT.
2. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka:
 - a. menghimpun informasi kebutuhan bahan pustaka cetak dan elektronik dari masing-masing Program Studi;
 - b. menetapkan kebutuhan bahan pustaka cetak dan elektronik sesuai dengan skala prioritas dan anggaran;
 - c. mengusulkan kebutuhan dan memonitor pelaksanaan pengadaan bahan pustaka cetak dan elektronik sesuai dengan kebutuhan.
3. Pengolahan bahan pustaka:
 - a. melakukan inventarisasi, klasifikasi, pembuatan katalog;
 - b. melakukan penyelesaian dan penyusunan bahan pustaka;
 - c. menentukan dan mengembangkan sistem pengolahan bahan pustaka sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan ilmu pengetahuan.
4. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka:
 - a. menyusun pedoman dan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasar standar nasional perpustakaan;
 - b. mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi yang meliputi Perpustakaan pusat dan Pusat Informasi Ilmiah di tingkat Fakultas;
 - c. mewujudkan layanan perpustakaan terpadu melalui kerja sama antar perpustakaan di lingkungan internal dan eksternal universitas;
 - d. melaksanakan pembinaan Pusat Informasi Ilmiah di tingkat Fakultas;
 - e. melakukan promosi perpustakaan kepada civitas academica dan masyarakat umum dalam rangka mewujudkan masyarakat pembeajar sepanjang hayat.
5. Pemeliharaan bahan pustaka:
 - a. membuat aturan tata cara peminjaman bahan pustaka dan pemberian sanksi terhadap Pemustaka yang melanggar aturan peminjaman;
 - b. menjamin keamanan bahan pustaka baik secara fisik maupun non fisik.

- c. melakukan pemeliharaan secara rutin terhadap bahan pustaka antara lain dilakukan dengan penyampulan, penjilidan, pembendelan dan fumigasi.
6. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pustakawan;
 - b. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia pada UPT;
 - c. melakukan penilaian dan penghitungan angka kredit jabatan Pustakawan;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan BMN UPT;
 - e. mengelola Pusat Informasi Kebudayaan Asing;
 - f. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja UPT.

Pasal 53

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha UPT Perpustakaan:

- a. menyusun rencana kebutuhan, penyediaan dan pengolahan bahan pustaka UPT Perpustakaan;
- b. melakukan urusan persuratan dan kearsipan UPT Perpustakaan;
- c. melakukan urusan kebersihan, keindahan, dan keamanan perpustakaan;
- d. melakukan urusan penerimaan tamu atasan;
- e. melakukan urusan rapat dinas di lingkungan UPT Perpustakaan;
- f. melakukan urusan pengolahan BMN di lingkungan UPT Perpustakaan;
- g. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan UPT Perpustakaan;
- h. melakukan urusan pengolahan keuangan UPT Perpustakaan;
- i. melakukan administrasi pengolahan UPT Perpustakaan;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan UPT Perpustakaan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan subbagian kepada Kepala UPT Perpustakaan;
- l. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kepastakaan.

Bagian Kedua

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bahasa

Pasal 54

Rincian tugas UPT Bahasa:

1. Penyusunan rencana, program dan anggaran UPT:
 - a. menyusun rencana strategis UPT;
 - b. menyusun rencana operasional UPT;

- c. menyusun rencana anggaran UPT.
2. Pengembangan Pembelajaran Bahasa:
 - a. menyusun modul pengembangan pembelajaran bahasa;
 - b. meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengembangan pembelajaran bahasa;
 - c. menyelenggarakan seminar dan *workshop* dalam rangka peningkatan kemampuan kebahasaan.
3. Pelayanan peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan:
 - a. memberikan pelayanan pelatihan kebahasaan bagi dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan;
 - b. memperluas pengembangan layanan kemampuan bahasa bagi masyarakat;
 - c. memfasilitasi pelayanan praktikum bahasa bagi mahasiswa dalam rangka kegiatan pembelajaran.
4. Pelayanan uji kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan:
 - a. memberikan pelayanan uji kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa dan Tenaga Kependidikan;
 - b. memperluas pelayanan uji kemampuan bahasa bagi masyarakat.
5. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT:
 - a. mengkoordinasikan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan BMN UPT;
 - b. merumuskan kebijakan UPT Bahasa;
 - c. mengembangkan kerjasama dengan pihak eksternal dan internal UNSOED;
 - d. menyusun laporan kegiatan UPT Bahasa UNSOED setiap tahun kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas UPT;
 - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) UPT.

Bagian Ketiga

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kearsipan

Pasal 55

Rincian tugas UPT Kearsipan:

1. Penyusunan rencana, program dan anggaran UPT:
 - a. menyusun rencana strategis UPT;
 - b. menyusun rencana operasional UPT;

- c. menyusun rencana anggaran UPT.
2. Pelaksanaan pengelolaan arsip:
 - a. melakukan pengelolaan arsip in aktif dari unit pengolah di lingkungan Perguruan Tinggi;
 - b. melakukan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelolaan arsip;
 - d. melakukan pembinaan dan monitoring pengelolaan arsip pada satuan kerja di lingkungan Perguruan Tinggi;
 - e. melakukan sosialisasi pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip pada satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi;
 - f. melaksanakan pengolahan dan penyimpanan arsip statis yang berasal dari satuan kerja dan civitas academica di lingkungan perguruan tinggi;
 - g. membangun kerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga kearsipan lainnya.
3. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT:
 - a. mengkoordinasikan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, kepegawain, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan BMN UPT;
 - b. melakukan pembinaan kepada Tenaga Arsiparis;
 - c. mengkoordinasikan layanan penilaian angka kredit jabatan arsiparis;
 - d. melaksanakan evaluasi kinerja tahunan sesuai dengan program kerja untuk bahan penyusunan rencana kerja tahun berikutnya;
 - e. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) UPT;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan arsip Universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.

Bagian Keempat

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Layanan Internasional

Pasal 56

1. Penyusunan rencana, program dan anggaran UPT:
 - a. menyusun Rencana Strategis UPT;
 - b. menyusun Rencana Operasional UPT;
 - c. menyusun Rencana Anggaran UPT.

2. Fasilitasi kerjasama internasional:
 - a. mengkoordinasi kegiatan internasionalisasi universitas dan unit (Fakultas/ Lembaga);
 - b. mengkoordinasi mobilitas staf dan mahasiswa dalam rangka pengembangan atau pelaksanaan kerjasama;
 - c. mengkoordinasi penyusunan *Memorandum of Understanding* (MoU) untuk keperluan kerjasama internasional;
 - d. mengkoordinasi kegiatan *benchmarking* penyelenggaraan pendidikan di Unsoed dengan universitas di luar negeri;
 - e. mengkoordinasi pertemuan-pertemuan ilmiah (konferensi/seminar) internasional tingkat universitas yang dilaksanakan di lingkungan Unsoed;
 - f. menyelenggarakan pelatihan/ *workshop*/ seminar bagi civitas academica Unsoed dalam rangka percepatan internasionalisasi;
 - g. berkoordinasi dengan lembaga/unit terkait dalam kerjasama internasional;
 - h. mengkoordinasi kegiatan kerja sama dan pengembangan lembaga dari hibah luar negeri;
 - i. Terlibat dalam penyusunan kebijakan kerja sama internasional.
3. Pelaksanaan layanan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan asing:
 - a. melakukan penyebaran informasi tentang peluang studi lanjut ke luar negeri untuk civitas academica;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan penerimaan/ *hospitality* untuk delegasi internasional;
 - c. meningkatkan kompetensi staf UPT melalui pelatihan-pelatihan dalam rangka percepatan internasionalisasi;
 - d. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelayanan untuk mahasiswa dan staf asing.
4. Pelaksanaan promosi internasional universitas:
 - a. menyusun materi promosi universitas dalam bahasa internasional;
 - b. menyusun *database* kerjasama dengan institusi luar negeri;
 - c. melakukan supervisi terhadap konten informasi bahasa asing dalam laman universitas;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan promosi internasional.
5. Pelaksanaan urusan administrasi UPT:
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi UPT;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;
 - c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) UPT.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 57

Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor ini, maka Keputusan Rektor Nomor Kept.2806/UN23/OT.02/2014 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 21 Oktober 2019

REKTOR,

