

SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 22 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);

2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);

3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 5/P Tahun 2013;

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA.

BAB I  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN PERENCANAAN

Pasal 1

Rincian tugas Bagian Akademik dan Kemahasiswaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan analisis data di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- c. melaksanakan penyusunan kalender akademik;
- d. melaksanakan urusan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- e. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- f. melaksanakan administrasi perkuliahan dan ujian;
- g. melaksanakan administrasi tugas belajar dosen;
- h. melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa;
- i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pendayagunaan sarana pendidikan;
- j. melaksanakan pemrosesan pemberian ijin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- k. melaksanakan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. melaksanakan pengembangan dan peningkatan di bidang minat, bakat, serta kesejahteraan mahasiswa;
- m. melaksanakan administrasi di bidang minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa;
- n. melaksanakan layanan di bidang minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa;
- o. melaksanakan administrasi alumni;
- p. melaksanakan penyusunan statistik mahasiswa;
- q. melaksanakan pengelolaan informasi akademik dan kemahasiswaan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 2

Rincian tugas Subbagian Akademik dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi pendidikan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data akademik;
- d. melakukan penyajian data hasil monitoring dan evaluasi pendidikan sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- e. melakukan bahan penyusunan kalender akademik;
- f. melakukan administrasi perkuliahan dan ujian;
- g. melakukan administrasi tugas belajar dosen;
- h. melakukan urusan pemrosesan ijazah;
- i. melakukan urusan perpanjangan masa studi dan putus studi akademik;
- j. melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan mahasiswa;
- k. melakukan pemberian layanan transkrip nilai;

- l. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar/profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- m. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pendayagunaan sarana pendidikan;
- n. melakukan pengaturan penggunaan sarana akademik;
- o. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan laporan Bagian.

### 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 penyusunan statistik mahasiswa;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

### Pasal 4

Rincian tugas Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni:

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

## Pasal 5

Rincian tugas Bagian Perencanaan dan Kerja Sama.

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian, program kerja Biro, dan program kerja UNTIRTA;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perencanaan dan kerja sama UNTIRTA;
- c. melaksanakan penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis, dan rencana kinerja UNTIRTA;
- d. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- e. melaksanakan analisis terhadap usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan UNTIRTA;
- f. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran UNTIRTA;
- g. melaksanakan penyusunan usul penyesuaian program, kegiatan, sasaran, dan anggaran UNTIRTA;
- h. melaksanakan penyajian data perkembangan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran UNTIRTA;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja UNTIRTA;
- j. melaksanakan urusan peliputan dan dokumentasi serta penyusunan bahan informasi dan publikasi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan penyelenggaraan konferensi pers dan siaran pers;
- l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerja sama yang dilakukan di lingkungan UNTIRTA;
- m. melaksanakan penyiapan proposal pelaksanaan kerja sama;
- n. melaksanakan penyusunan rancangan naskah kerja sama di lingkungan UNTIRTA;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama dan hubungan masyarakat;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Bagian;
- r. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan Biro dan laporan UNTIRTA.

## Pasal 6

Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan penyusunan program kerja Biro dan program kerja UNTIRTA;
- c. melakukan penyusunan kebijakan perencanaan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran UNTIRTA;
- d. melakukan penyiapan penyusunan pedoman perencanaan di lingkungan UNTIRTA;
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di lingkungan UNTIRTA;
- f. melakukan penyusunan proyeksi pengembangan, rencana strategis, dan rencana kinerja UNTIRTA;
- g. melakukan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- h. melakukan penelaahan usulan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan UNTIRTA;
- i. melakukan penyusunan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran UNTIRTA;

- j. melakukan penyiapan bahan koordinasi pembahasan rencana, program, dan anggaran UNTIRTA;
- k. melakukan penyusunan petunjuk operasional kegiatan di lingkungan UNTIRTA;
- l. melakukan penelaahan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran unit kerja;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran UNTIRTA;
- n. melakukan penyajian data perkembangan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran UNTIRTA;
- o. melakukan urusan penyesuaian program, kegiatan, dan anggaran UNTIRTA;
- p. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UNTIRTA;
- q. melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja UNTIRTA;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian: dan
- s. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan laporan Bagian.

#### Pasal 7

Rincian tugas Subbagian Kerja Sama:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kerja sama di lingkungan UNTIRTA;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerja sama;
- d. melakukan penyusunan bahan sosialisasi dan publikasi produk kegiatan Tridharma UNTIRTA kepada pemangku kepentingan.
- e. melakukan penyusunan rencana pengembangan kerja sama;
- f. melakukan penyusunan proposal kerja sama;
- g. melakukan penyusunan rancangan naskah kerja sama;
- h. melakukan administrasi kegiatan kerja sama;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama;
- j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan laporan Bagian.

#### Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Hubungan Masyarakat:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan informasi dari unit kerja di lingkungan UNTIRTA;
- c. melakukan penyajian dan pemberian layanan informasi di lingkungan UNTIRTA;
- d. melakukan pengumpulan informasi dari masyarakat yang berkaitan dengan UNTIRTA;
- e. melakukan penyusunan bahan tanggapan terhadap berita yang dimuat media cetak dan elektronik serta pengaduan masyarakat;
- f. melakukan urusan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- 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

- I. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

## BAB II BIRO UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN KEUANGAN

### Pasal 9

Rincian tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara;
- c. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi kegiatan UNTIRTA;
- d. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan UNTIRTA;
- e. melaksanakan urusan ketatausahaan pimpinan UNTIRTA;
- f. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, dan rapat dinas UNTIRTA;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan UNTIRTA;
- h. melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan UNTIRTA;
- i. melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, rumah jabatan, dan sarana lainnya di lingkungan UNTIRTA;
- j. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, penyejuk udara, air, dan gas untuk kantor, rumah jabatan, dan sarana lainnya di lingkungan UNTIRTA;
- k. melaksanakan pengaturan penggunaan peralatan kantor dan kendaraan dinas UNTIRTA;
- l. melaksanakan urusan inventarisasi dan penghapusan barang milik negara di lingkungan UNTIRTA;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
- n. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;
- o. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara;
- p. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan laporan Biro.

### Pasal 10

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan program kerja Bagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. melakukan urusan penataan dan pemeliharaan arsip;
- d. melakukan pemberian layanan peminjaman arsip;
- e. melakukan penyiangan dan usul penghapusan arsip;
- f. melakukan urusan keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan;
- g. melakukan penyusunan risalah rapat dinas;
- h. melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen;

- i. melakukan penyusunan statistik persuratan dan kearsipan;
- j. melakukan administrasi perjalanan dinas;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan laporan Bagian.

#### Pasal 11

Rincian tugas Subbagian Barang Milik Negara:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
- c. melakukan penyusunan rencana pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- d. melakukan pengadaan barang dan jasa;
- e. melakukan penyimpanan dan pendistribusian barang milik negara;
- f. melakukan pembukuan barang milik negara di lingkungan UNTIRTA;
- g. melakukan inventarisasi barang milik negara di lingkungan UNTIRTA;
- h. melakukan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan UNTIRTA;
- i. melakukan penyusunan daftar barang ruangan di lingkungan UNTIRTA;
- j. melakukan penyusunan laporan mutasi barang milik negara di lingkungan UNTIRTA;
- k. melakukan penyusunan laporan pengadaan barang milik negara di lingkungan UNTIRTA;
- l. melakukan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara;
- m. melakukan penyusunan laporan persediaan barang habis pakai;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi penggunaan barang milik negara;
- o. melakukan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;
- p. melakukan penyusunan laporan barang milik negara;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

#### Pasal 12

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan UNTIRTA;
- c. melakukan pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan gedung, rumah jabatan, dan fasilitas lainnya;
- d. melakukan urusan, upacara, dan rapat dinas;
- e. melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas UNTIRTA;
- f. melakukan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, penyejuk udara, air, gas untuk kantor, dan rumah jabatan UNTIRTA;
- g. melakukan urusan pengelolaan poliklinik UNTIRTA;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

## Pasal 13

Rincian Tugas Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan UNTIRTA;
- c. melaksanakan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pegawai di lingkungan UNTIRTA;
- d. melaksanakan urusan latihan pra jabatan calon pegawai negeri sipil;
- e. melaksanakan urusan kepangkatan, pengangkatan dalam jabatan, pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji PNS;
- f. melaksanakan penyiapan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- g. melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai, pemberian cuti, dan usul pemberian tanda jasa/penghargaan pegawai UNTIRTA;
- h. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan ujian dinas tingkat II dan mempersiapkan peserta ujian dinas tingkat III;
- i. melaksanakan urusan pengembangan pegawai;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional tertentu lainnya;
- k. melaksanakan pemrosesan usul kenaikan jabatan lektor kepala, guru besar, dan jabatan fungsional tertentu lainnya serta penetapan guru besar/profesor emeritus;
- l. melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai UNTIRTA;
- m. melaksanakan penyusunan statistik pegawai;
- n. melaksanakan urusan usul beasiswa dan tunjangan tugas belajar;
- o. melaksanakan penyusunan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urut kepangkatan;
- p. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan UNTIRTA;
- q. melaksanakan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum;
- s. melaksanakan penggandaan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan analisis jabatan di lingkungan UNTIRTA;
- u. melaksanakan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- v. melaksanakan penyusunan usul penyempurnaan organisasi;
- w. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- x. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur kerja, dan analisis jabatan;
- y. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- z. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

## Pasal 14

Rincian tugas Subbagian Kepegawaian:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
- c. melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai;
- d. melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pegawai;

- e. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional, serta pelaksanaan pelantikan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji PNS;
- f. melakukan pemrosesan surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas;
- g. melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional tertentu lainnya;
- h. melakukan penyusunan usul kenaikan jabatan dosen jenjang lektor kepala dan guru besar/profesor dan jabatan fungsional tertentu lainnya;
- i. melakukan penyiapan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
- j. melakukan penyiapan usul latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan, tugas/ijin belajar, tunjangan tugas belajar, dan pengaktifan kembali pegawai;
- k. melakukan urusan pemberian cuti pegawai;
- l. melakukan usul pemrosesan kartu pegawai, kartu isteri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga;
- m. melakukan urusan disiplin pegawai dan pembinaan pegawai;
- n. melakukan penyusunan usul pemberian penghargaan atau tanda kehormatan pegawai;
- o. melakukan pemrosesan usul beasiswa dan tunjangan tugas belajar;
- p. melakukan penyusunan usul pengangkatan dan penetapan guru besar/profesor emiritus;
- q. melakukan penyusunan pemberian surat keterangan persetujuan pindah;
- r. melakukan penyusunan bahan pelaksanaan pemilihan pegawai teladan;
- s. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kehadiran pegawai;
- t. melakukan penyusunan statistik pegawai;
- u. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- v. melakukan penyusunan data dan informasi pegawai;
- w. melakukan administrasi penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- x. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- y. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

## Pasal 15

### Rincian tugas Subbagian Tata Laksana:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan pengkajian dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan UNTIRTA;
- c. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum;
- d. melakukan pengumpulan, pengklasifikasian, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan penggandaan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan analisis jabatan di lingkungan UNTIRTA;
- g. melakukan penyusunan bahan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- h. melakukan penyusunan bahan usul penyempurnaan organisasi;
- i. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, prosedur operasional standar, dan analisis jabatan;

- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan laporan Bagian.

#### Pasal 16

Rincian tugas Bagian Keuangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pencairan dan pelaksanaan anggaran UNTIRTA;
- c. melaksanakan verifikasi dan pengesahan usul pencairan anggaran;
- d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran;
- e. melaksanakan pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- f. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pengeluaran keuangan UNTIRTA;
- g. melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan penyusunan akuntansi, neraca keuangan, dan laporan keuangan UNTIRTA;
- j. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan UNTIRTA;
- k. melakukan konsolidasi laporan keuangan yang bersumber dari PNBP dan Non PNBP;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan UNTIRTA;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

#### Pasal 17

Rincian tugas Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengelolaan data penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak (PNBP) ;
- c. melakukan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari PNBP;
- d. melakukan verifikasi usul pencairan anggaran yang bersumber dari PNBP;
- e. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari PNBP;
- f. melakukan pencatatan, verifikasi, dan pendokumentasian bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari PNBP;
- g. melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang bersumber dari PNBP;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan anggaran yang bersumber dari PNBP;
- i. melakukan perhitungan anggaran yang bersumber dari PNBP;
- j. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran yang bersumber dari PNBP;
- k. melakukan penyiapan bahan penyesuaian anggaran yang bersumber dari PNBP;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

## Pasal 18

Rincian tugas Subbagian Non Penerimaan Negara Bukan Pajak:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengelolaan data penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari Non Penerimaan Negara Bukan Pajak (Non PNBP);
- c. melakukan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari Non PNBP;
- d. melakukan verifikasi usul pencairan anggaran yang bersumber dari Non PNBP;
- e. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari Non PNBP;
- f. melakukan pencatatan, verifikasi, dan pendokumentasian bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari Non PNBP;
- g. melakukan pembukuan, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang bersumber dari Non PNBP;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan anggaran yang bersumber dari Non PNBP;
- i. melakukan perhitungan anggaran yang bersumber dari Non PNBP;
- j. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran yang bersumber dari Non PNBP;
- k. melakukan penyiapan bahan penyesuaian anggaran yang bersumber dari Non PNBP;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

## Pasal 19

Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan program kerja Bagian;
- b. melakukan pencatatan dan pembukuan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan;
- d. melakukan konsolidasi laporan keuangan yang bersumber dari PNBP dan non PNBP;
- e. melakukan penyusunan neraca keuangan, laporan keuangan, dan catatan atas laporan keuangan UNTIRTA;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pelayanan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- g. melakukan pengelolaan sistem akuntansi keuangan UNTIRTA; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian;

## BAB III

FAKULTAS HUKUM, FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN,  
FAKULTAS TEKNIK, FAKULTAS PERTANIAN, FAKULTAS EKONOMI, DAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

## Pasal 20

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan program kerja fakultas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran fakultas;

- c. melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas;
- e. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas;
- f. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan upacara resmi di lingkungan fakultas;
- g. melaksanakan urusan rapat dinas dan pertemuan ilmiah;
- h. melaksanakan urusan pengelolaan sarana akademik dan barang milik negara;
- i. melaksanakan administrasi beban kerja dosen;
- j. melaksanakan penyusunan usul formasi dan pengembangan pegawai fakultas;
- k. melaksanakan usul pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai di fakultas;
- l. melaksanakan urusan penilaian angka kredit jabatan fungsional dosen dan jabatan fungsional tertentu lainnya di fakultas;
- m. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di fakultas;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan fakultas;
- o. melaksanakan penyusunan usul penyesuaian anggaran fakultas;
- p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan anggaran fakultas;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas;
- r. melaksanakan dokumentasi dan pengelolaan informasi di lingkungan fakultas;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan laporan fakultas.

## Pasal 21

Rincian tugas Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kemahasiswaan dan alumni;
- c. melakukan registrasi mahasiswa di lingkungan fakultas;
- d. melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
- f. melakukan urusan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- g. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- h. melakukan urusan usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
- i. melakukan penyusunan daftar pembimbing akademik dan jadwal praktikum, praktik lapangan, dan kuliah kerja mahasiswa;
- j. melakukan penyusunan daftar tim penguji dan jadwal ujian skripsi/tugas akhir;
- k. melakukan penyusunan daftar pengampu mata kuliah dan studi terbimbing;
- l. melakukan pemrosesan kartu rencana studi dan kartu hasil studi;
- m. melakukan penyusunan surat tugas pelaksanaan perkuliahan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. melakukan penyusunan usul penerbitan ijazah lulusan, penerbitan transkrip nilai, wisudawan, perpanjangan masa studi, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- o. melakukan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di lingkungan fakultas;
- p. melakukan urusan legalisasi ijazah dan transkrip nilai;

- q. melakukan urusan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- r. melakukan penyusunan usul pemilihan mahasiswa berprestasi;
- s. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- t. melakukan penyusunan usul pemberian beasiswa;
- u. melakukan pembinaan karir dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- v. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
- w. melakukan administrasi alumni fakultas;
- x. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- y. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan program kerja Bagian.

## Pasal 22

### Rincian tugas Subbagian Umum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara;
- c. melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran fakultas;
- d. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi fakultas;
- e. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan fakultas;
- f. melakukan urusan keprotokolan, upacara, rapat dinas, pertemuan ilmiah, dan penerimaan tamu pimpinan fakultas;
- g. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara fakultas;
- h. melakukan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana akademik dan barang milik negara di lingkungan fakultas;
- i. melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya di lingkungan fakultas;
- j. melakukan inventarisasi dan laporan serta usul penghapusan barang milik negara di lingkungan fakultas;
- k. melakukan penyusunan usul formasi pegawai di lingkungan fakultas;
- l. melakukan penyusunan usul mutasi, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan fakultas;
- m. melakukan penyusunan usul pengangkatan guru besar/profesor emeritus;
- n. melakukan pemrosesan pemberian ijin/cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi di lingkungan fakultas;
- o. melakukan urusan penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urut kepangkatan;
- p. melakukan urusan disiplin dan pembinaan pegawai di lingkungan fakultas;
- q. melakukan penyusunan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan fakultas;
- r. melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan fakultas;
- s. melakukan penyusunan usul penyesuaian anggaran fakultas;
- t. melakukan verifikasi bukti pengeluaran keuangan fakultas;
- u. melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran fakultas;
- v. melakukan pengelolaan sistem informasi akuntansi keuangan dan barang milik negara fakultas;
- w. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran fakultas;

- x. melakukan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional tertentu lainnya;
- y. melakukan penyusunan usul tugas/ijin belajar;
- z. melakukan penyusunan usul pemberian beasiswa dan tunjangan tugas belajar;
- aa. melakukan penyusunan usul pengangkatan kembali dan pemberhentian pegawai;
- bb. melakukan penyusunan pemberian surat keterangan persetujuan pindah pegawai;
- cc. melakukan penyusunan statistik pegawai di lingkungan fakultas;
- dd. melakukan penyusunan usul pengangkatan dosen tidak tetap; dan
- ee. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- ff. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

## BAB IV PASCASARJANA

### Pasal 23

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan 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 skripsi/tugas akhir;
- 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 fakultas;
- 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 Pascasarjana;
- t. melakukan usul pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai di Pascasarjana;
- u. melakukan penyusunan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu lainnya di Pascasarjana;
- v. melakukan urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di 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
- cc. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan laporan Pascasarjana.

## BAB V

### LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### Pasal 24

Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan program kerja Lembaga;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan urusan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan ilmiah kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 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 penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. melaksanakan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- o. melaksanakan urusan penyajian data dan layanan informasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- p. melaksanakan urusan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- q. melaksanakan urusan penerbitan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- r. melaksanakan fasilitasi pemuatan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada jurnal berkala ilmiah;
- s. melaksanakan fasilitasi perolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- t. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan laporan Lembaga.

## Pasal 25

Rincian tugas Subbagian Umum:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara;
- c. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
- d. melakukan urusan penerimaan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar Lembaga;
- e. melakukan urusan penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan arsip;
- f. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Lembaga;
- g. melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan dan rapat dinas Lembaga;
- h. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara Lembaga;
- i. melakukan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana akademik dan barang milik negara di lingkungan lembaga;
- j. melakukan inventarisasi dan laporan serta usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Lembaga;
- k. melakukan urusan penerimaan, pembayaran, dan pertanggungjawaban keuangan Lembaga;
- l. melakukan penyusunan usul formasi pegawai di lingkungan Lembaga;
- m. melakukan penyiapan bahan usul mutasi, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Lembaga;
- n. melakukan pemrosesan pemberian ijin/cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi di lingkungan Lembaga;
- o. melakukan urusan penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urut kepangkatan;
- p. melakukan urusan disiplin dan pembinaan pegawai di lingkungan Lembaga;
- q. melakukan penyusunan usul pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Lembaga;
- r. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara di lingkungan Lembaga;
- s. melakukan inventarisasi dan penyusunan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Lembaga;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- u. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

## Pasal 26

Rincian tugas Subbagian Data dan Program:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian, program kerja Bagian, dan program kerja Lembaga;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- d. melakukan penyiapan bahan penilaian usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melakukan urusan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. melakukan penyusunan bahan pertemuan ilmiah kegiatan penelitian;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melakukan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. melakukan urusan penyajian data dan layanan informasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- j. melakukan fasilitasi pemuatan hasil penelitian pada jurnal berkala ilmiah;
- k. melakukan fasilitasi perolehan hak kekayaan intelektual dan paten hasil penelitian;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan Subbagian, laporan Bagian, dan laporan Lembaga.

## BAB VI

### LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU

#### Pasal 27

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan program kerja Lembaga;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu;
- d. melakukan penyusunan bahan pertemuan ilmiah kegiatan pengembangan pendidikan dan 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 pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu;
- p. melakukan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu;

- q. melakukan urusan penyajian data dan layanan informasi hasil pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu;
- r. melakukan fasilitasi pemuatan hasil pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu pada jurnal berkala ilmiah;
- s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu;
- t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- u. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan laporan Lembaga.

## BAB VII PERPUSTAKAAN

### Pasal 28

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan program kerja Perpustakaan;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Perpustakaan;
- c. melakukan penyusunan rencana pengadaan bahan pustaka;
- 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 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;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Perpustakaan;
- q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan Subbagian dan laporan Perpustakaan.

## BAB VIII PUSAT DATA DAN INFORMASI

### Pasal 29

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha.

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan program kerja Pusat Data dan Informasi;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat Data dan Informasi;
- 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 Pusat Data dan Informasi;
- g. melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Pusat Data dan Informasi;

- h. melakukan urusan pengelolaan barang milik negara Pusat Data dan Informasi;
- i. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Pusat Data dan Informasi;
- j. melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Pusat Data dan Informasi;
- k. melakukan pengelolaan informasi di lingkungan Pusat Data dan Informasi;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Pusat Data dan Informasi;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan laporan Pusat Data dan Informasi.

BAB IX  
PUSAT LAYANAN INTERNASIONAL (*INTERNATIONAL OFFICE*)

Pasal 30

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melakukan penyusunan program kerja, subbagian dan program kerja Pusat Layanan Internasional;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat Layanan Internasional;
- c. melakukan fasilitasi kegiatan kerja sama internasional;
- d. melaksanakan administrasi dan pemberian layanan mahasiswa internasional;
- e. melaksanakan pemasaran dan promosi universitas;
- f. melakukan urusan persuratan dan kearsipan Pusat Layanan Internasional;
- g. melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Pusat Layanan Internasional;
- h. melakukan urusan pengelolaan barang milik negara Pusat Layanan Internasional;
- i. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Pusat Layanan Internasional;
- j. melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Pusat Layanan Internasional;
- k. melakukan fasilitasi kegiatan Pusat Layanan Internasional;
- l. melakukan pengelolaan informasi di lingkungan Pusat Layanan Internasional;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Pusat Layanan Internasional;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian laporan Pusat Layanan Internasional.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 267/D/2006 tentang Rincian Tugas Bagian dan Subbagian di Lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Maret 2013

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Maret 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 411

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Muslikh, S.H.  
NIP. 195809151985031001