

SALINAN

**KEPUTUSAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 112/ D/O/1998.**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS BAGIAN DAN SUBBAGIAN
DI LINGKUNGAN INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN YOGYAKARTA**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 1998**

SALINAN

KEPUTUSAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR.112/D/O/1998

TENTANG

RINCIAN TUGAS BAGIAN DAN SUBBAGIAN DI LINGKUNGAN
INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN YOGYAKARTA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 17 Juli 1995 No.0174/O/1995 telah ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Yogyakarta;

b. bahwa sebagai tindak lanjut hal tersebut pada butir a, dipandang perlu menetapkan Rincian Tugas Bagian dan Subbagian di lingkungan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Yogyakarta.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
a. Nomor 30 Tahun 1990;
b. Nomor 57 Tahun 1998;

3. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
a. Nomor 276 Tahun 1965;
b. Nomor 44 Tahun 1974;
c. Nomor 9 Tahun 1985 jo. Nomor 29 Tahun 1985;
d. Nomor 165/M Tahun 1993;
e. Nomor 61 Tahun 1998;
f. Nomor 122/M Tahun 1998;

4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan :
a. Nomor 0222c/O/1980, dengan perubahan/tambahannya;
b. Nomor 0686/U/1991;
c. Nomor 0464/O/1992;
d. Nomor 0343/U/1994;
e. Nomor 0174/O/1995.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG RINCIAN TUGAS BAGIAN DAN SUBBAGIAN DI LINGKUNGAN INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN YOGYAKARTA

BAB I

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

Pasal 1

Rincian Tugas Bagian Pendidikan dan Kerjasama adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun, menelaah peraturan perundang-undangan dan menyusun saran pemecahan di bidang akademik dan kerjasama;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang akademik dan kerjasama;
4. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang akademik dan kerjasama;
5. mempersiapkan rencana dan bahan pelaksanaan kerjasama;
6. melaksanakan urusan penerimaan dan pendaftaran ulang mahasiswa;
7. mempersiapkan penyelenggaraan pertemuan ilmiah, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah dan upacara promosi guru besar;
8. mempersiapkan penyusunan kalender akademik;
9. melaksanakan urusan perkuliahan dan ujian;
10. melaksanakan urusan tugas belajar dosen;
11. melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa;
12. menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan;
13. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan penggunaan sarana pendidikan;
14. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang akademik dan kerjasama;
15. menyusun laporan Bagian.

Pasal 2

Rincian Tugas Subbagian Pendidikan dan Evaluasi adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta menyusun saran pemecahan masalah di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan di bidang pendidikan;
5. mempersiapkan bahan penyusunan kalender akademik;
6. melakukan urusan penerimaan mahasiswa baru dan pendaftaran ulang mahasiswa;
7. mempersiapkan pelaksanaan perkuliahan dan ujian;
8. melakukan urusan tugas belajar dosen; ✓
9. mempersiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan seminar, lokakarya, diskusi, simposium, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah dan upacara promosi guru besar;

10. melakukan penyusunan instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
12. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
13. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 3

Rincian Tugas Subbagian Registrasi dan Statistik adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta menyusun saran pemecahan masalah di bidang registrasi dan statistik;
3. mengumpulkan dan mengolah data mahasiswa;
4. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan registrasi mahasiswa;
5. mempersiapkan Kartu Mahasiswa (KM), Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS) dan pemberian Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
6. melakukan urusan registrasi dan penyusunan statistik mahasiswa;
7. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang registrasi dan statistik mahasiswa;
8. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 4

Rincian Tugas Subbagian Sarana Pendidikan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta menyusun saran pemecahan masalah di bidang sarana pendidikan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sarana pendidikan;
4. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan di bidang sarana pendidikan;
5. mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan;
6. melakukan penyusunan instrumen pemantauan penggunaan sarana pendidikan;
7. mempersiapkan bahan evaluasi penggunaan sarana pendidikan;
8. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang sarana pendidikan;
9. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 5

Rincian Tugas Subbagian Kerjasama adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta menyusun bahan saran pemecahan masalah di bidang kerjasama;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kerjasama;
4. mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerjasama;
5. mempersiapkan bahan pelaksanaan kerjasama;
6. mempersiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kerjasama;
7. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerjasama;
8. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 6

Rincian Tugas Bagian Kemahasiswaan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan;
4. mempersiapkan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang kemahasiswaan;
5. melaksanakan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
6. mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program keteladanan;
7. mempersiapkan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
8. melaksanakan urusan pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
10. melaksanakan penyajian informasi kegiatan kemahasiswaan;
11. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
12. menyusun laporan Bagian.

Pasal 7

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

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang minat dan penalaran mahasiswa;
4. mempersiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan;

5. mempersiapkan bahan pemberian izin/rekomendasi kegiatan minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan;
6. menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan minat dan penalaran mahasiswa;
7. melakukan penyajian informasi kegiatan kemahasiswaan;
8. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan;
9. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 8

Rincian Tugas Subbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa adalah:

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
4. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
5. melakukan penyusunan instrumen pemantauan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
6. mempersiapkan bahan evaluasi pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
7. melakukan urusan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
8. mempersiapkan bahan usul pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program keteladanan;
9. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kegiatan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
10. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 9

Rincian Tugas Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan rencana dan program kerja Biro;
2. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan sistem informasi;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang perencanaan dan sistem informasi;
4. mempersiapkan penyusunan rencana kegiatan Institut;
5. mempersiapkan penyusunan proyeksi pengembangan serta melaksanakan penyusunan rencana strategi, dan rencana operasional;
6. mempersiapkan penyusunan rancangan Uraian Kegiatan Operasional Rutin (UKOR), dan Uraian Kegiatan Operasional Rutin Suplemen (UKORS), dan Uraian Kegiatan Operasional Pembangunan (UKOP);
7. melaksanakan penyusunan Usulan Lembar Kerja (ULK);

8. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penyesuaian dan perubahan Daftar Isian Kegiatan (DIK), Daftar Isian Proyek (DIP), Daftar Isian Kegiatan Suplemen (DIKS) dan Petunjuk Operasional (PO) institut;
9. melaksanakan urusan pengembangan sistem informasi;
10. melaksanakan urusan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi institut;
11. melaksanakan pemutakhiran data;
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program serta sistem informasi;
13. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang perencanaan dan sistem informasi;
14. menyusun laporan Bagian dan institut.

Pasal 10

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian serta mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian dan Biro;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang perencanaan;
4. mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan institut;
5. mempersiapkan bahan penyusunan proyeksi pengembangan dan penyusunan rencana strategi dan rencana operasional;
6. mempersiapkan bahan penyusunan rancangan Uraian Kegiatan Operasional Rutin (UKOR), Uraian Kegiatan Operasional Rutin Suplemen (UKORS), Uraian Kegiatan Operasional Pembangunan (UKOP) institut;
7. mempersiapkan bahan penyusunan Usulan Lembar Kerja (ULK) institut;
8. melakukan identifikasi masalah perkembangan pelaksanaan rencana dan program institut;
9. mempersiapkan penyusunan bahan rekomendasi penyesuaian dan perubahan Daftar Isian Kegiatan (DIK), Daftar Isian Proyek (DIP), Daftar Isian Kegiatan Suplemen (DIKS) dan Petunjuk Operasional (PO);
10. melakukan urusan penyajian data perkembangan pelaksanaan rencana dan program institut;
11. melakukan penyusunan instrumen pemantauan pelaksanaan rencana dan program;
12. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang perencanaan;
13. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 11

Rincian Tugas Subbagian Sistem Informasi adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji pedoman di bidang sistem informasi;
3. mempersiapkan urusan pengembangan sistem informasi;
4. mempersiapkan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan sistem informasi;
5. melakukan pengumpulan data;
6. melakukan pengolahan data;
7. melakukan analisis data;
8. melakukan penyajian data dan informasi;
9. melakukan pemutakhiran data;
10. mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan sistem informasi;
11. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang sistem informasi;
12. menyusun laporan Subbagian.

BAB II

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 12

Rincian Tugas Bagian Umum, Hukum, Tatalaksana dan Perlengkapan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
2. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan dan perlengkapan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, ketatalaksanaan dan perlengkapan;
4. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, tatalaksana dan perlengkapan;
5. melaksanakan urusan ketatausahaan;
6. melaksanakan urusan kerumahtanggaan keprotokolan;
7. melaksanakan urusan hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana;
8. melaksanakan urusan perlengkapan;
9. mempersiapkan bahan penyusunan pidato pimpinan;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi, ketatalaksanaan, dan pengelolaan barang perlengkapan;
11. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi, ketatalaksanaan, dan barang perlengkapan;
12. menyusun laporan Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Biro.

Pasal 13

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan;
4. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan;
5. melakukan urusan persuratan;
6. melakukan urusan kearsipan;
7. mempersiapkan pengiriman dan penyerahan arsip statis kepada arsip nasional;
8. melakukan reproduksi dan reprografi arsip dan dokumen penting;
9. melakukan penyusutan arsip;
10. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan;
11. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 14

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kerumahtanggaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kerumahtanggaan;
4. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kerumahtanggaan;
5. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan;
6. melakukan pemeliharaan fasilitas fisik dan sarana lainnya;
7. melakukan pengaturan penggunaan air, gas, listrik dan sarana komunikasi;
8. melakukan urusan rapat dinas dan upacara resmi;
9. melakukan pengaturan penggunaan wisma, asrama mahasiswa, rumah jabatan dan rumah dinas;
10. melakukan urusan poliklinik;
11. melakukan urusan perjalanan dinas;
12. melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
13. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan;
14. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 15

Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Tatalaksana adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
3. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang hukum dan ketatalaksanaan;
4. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang pendidikan tinggi dan ketatalaksanaan;
5. mempersiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum;
6. melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan;
7. melakukan penggandaan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
8. mempersiapkan bahan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
9. mempersiapkan bahan penyusunan usul penyempurnaan organisasi;
10. mempersiapkan usul penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
11. melakukan urusan dokumentasi dan publikasi;
12. mempersiapkan bahan penyelenggaraan konferensi pers, siaran pers dan wawancara;
13. melakukan urusan keprotokolan;
14. mempersiapkan bahan penyusunan pidato pimpinan;
15. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang hukum dan ketatalaksanaan;
16. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 16

Rincian Tugas Subbagian Perlengkapan adalah ;

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perlengkapan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data barang perlengkapan dan jasa;
4. melakukan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan bahan usul penghapusan barang perlengkapan;
5. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang perlengkapan;
6. melakukan urusan penyelesaian sengketa tuntutan ganti rugi;
7. mempersiapkan bahan usul penetapan/pengalihan status golongan rumah dinas;
8. melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi penggunaan barang perlengkapan;
9. melakukan pengelolaan pergudangan;
10. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang perlengkapan dan jasa;
11. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 17

Rincian Tugas Bagian Kepegawaian adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
3. menyusun rencana formasi dan pengembangan pegawai;
4. melaksanakan urusan pengumuman, penerimaan, penyaringan, usul dan pengangkatan pegawai baru;
5. mempersiapkan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
6. melaksanakan urusan pelantikan, serah terima jabatan dan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
7. melaksanakan pengurusan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Karin), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4), dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan (LP2P);
8. melaksanakan urusan mutasi pegawai;
9. melaksanakan pemberian cuti;
10. mempersiapkan penyelenggaraan ujian dinas tingkat II dan mempersiapkan peserta ujian dinas tingkat III;
11. mempersiapkan rencana dan program pendidikan dan latihan pegawai serta mempersiapkan pemberian izin belajar/tugas belajar;
12. melaksanakan pemberian izin menjadi anggota Partai Politik;
13. melaksanakan penyusunan usul pengangkatan kembali pegawai yang telah melaksanakan tugas belajar;
14. melaksanakan urusan penyelesaian kasus kepegawaian;
15. melaksanakan urusan usul perpanjangan batas usia pensiun guru besar dan pengangkatan guru besar emiritus;
16. mempersiapkan usul pemberian tanda penghargaan dan melaksanakan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai;
17. melaksanakan penyusunan statistik pegawai;
18. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kepegawaian;
19. menyusun laporan Bagian.

Pasal 18

Rincian Tugas Subbagian Tenaga Akademik adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data mutasi, pengembangan dan pemberhentian dosen;
4. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kepegawaian;

5. mempersiapkan bahan penyusunan rencana formasi dan pengembangan dosen;
6. mempersiapkan bahan pelaksanaan mutasi dan pengembangan dosen;
7. melakukan urusan pemberian ijin dan usul tunjangan tugas belajar;
8. melakukan urusan penerimaan dan pengangkatan dosen baru;
9. mempersiapkan dan mengurus usul mutasi, pengangkatan kembali dan pemberhentian dosen;
10. mempersiapkan bahan pelaksanaan mutasi dan pengembangan dosen luar biasa;
11. mempersiapkan pemberian cuti dengan alasan penting;
12. mempersiapkan pemberian surat keterangan persetujuan pindah;
13. melakukan pencatatan dan pengarsipan, data mutasi, pengembangan dan pemberhentian dosen;
14. mempersiapkan bahan pelaksanaan sumpah/janji jabatan dan serah terima jabatan;
15. melaksanakan pengurusan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Karin), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4), dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan (LP2P);
16. mempersiapkan bahan pelaksanaan latihan prajabatan;
17. melakukan urusan administrasi angka kredit;
18. mempersiapkan bahan pelaksanaan pemilihan dosen teladan;
19. menghimpun dan mengolah data kehadiran dosen;
20. melakukan penyusunan statistik tenaga dosen;
21. melakukan penyusunan dan penyimpanan arsip individual;
22. mempersiapkan bahan usul pemberian tanda kehormatan;
23. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 19

Rincian Tugas Subbagian Tenaga Administratif adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data mutasi, pengembangan dan pemberhentian pegawai;
4. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kepegawaian;
5. mempersiapkan bahan penyusunan rencana formasi dan pengembangan pegawai;
6. melakukan urusan penerimaan dan pengangkatan pegawai;
7. mempersiapkan bahan pelaksanaan mutasi dan pengembangan pegawai;
8. mempersiapkan dan mengurus usul mutasi, pengembangan, pengangkatan kembali dan pemberhentian pegawai;
9. mempersiapkan pemberian cuti;
10. mempersiapkan pemberian surat keterangan persetujuan pindah;

11. melakukan pencatatan dan pengarsipan, data mutasi, pengembangan dan pemberhentian pegawai;
12. mempersiapkan bahan pelaksanaan sumpah/janji jabatan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
13. melaksanakan pengurusan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Karin), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4), dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan (LP2P);
14. mempersiapkan bahan pelaksanaan latihan prajabatan dan mengurus ujian dinas tingkat II dan III;
15. mempersiapkan bahan pelaksanaan pemilihan pegawai teladan;
16. menghimpun dan mengolah data kehadiran pegawai;
17. melakukan penyusunan statistik pegawai;
18. melakukan penyusunan dan penyimpanan arsip individual;
19. mempersiapkan bahan usul pemberian tanda penghargaan pegawai;
20. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 20

Rincian Tugas Bagian Keuangan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
3. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data usul anggaran;
4. melaksanakan penyusunan Pra Daftar Isian Kegiatan (Pra DIK), Pra Daftar Isian Proyek (Pra DIP) dan Daftar Usulan Kegiatan Suplemen (DUKS);
5. melaksanakan penyusunan usul revisi Daftar Isian Kegiatan (DIK), Daftar Isian Proyek (DIP) dan Petunjuk Operasional (PO);
6. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
7. meneliti dan menguji kebenaran setiap bukti penerimaan dan pengeluaran uang baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan dan dana masyarakat;
8. melaksanakan pembayaran gaji pegawai, lembur, vakasi, honorarium, tunjangan ikatan dinas, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian;
9. melaksanakan urusan tuntutan ganti rugi perbendaharaan;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
11. mempersiapkan laporan periodik pelaksanaan anggaran;
12. mempersiapkan usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan;
13. melaksanakan penyajian data perkembangan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan serta dana masyarakat;
14. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan;
15. menyusun laporan Bagian.

Pasal 21

Rincian Tugas Subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang anggaran rutin dan pembangunan;
3. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data usul anggaran rutin dan pembangunan;
4. melakukan penyusunan dan revisi Pra Daftar Isian Kegiatan (Pra DIK) dan Pra Daftar Isian Proyek (Pra DIP);
5. mempersiapkan bahan usul revisi Daftar Isian Kegiatan (DIK) Daftar Isian Proyek (DIP) dan Petunjuk Operasional (PO);
6. melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;
7. memeriksa dan menguji kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan;
8. melakukan pembayaran gaji, lembur, vakasi, honorarium, tunjangan ikatan dinas, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian;
9. mempersiapkan bahan penyelesaian tuntutan ganti rugi perbendaharaan;
10. mempersiapkan bahan usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan rutin dan pembangunan;
11. melakukan pencatatan dan pengarsipan bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan;
12. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang anggaran rutin dan pembangunan;
13. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 22

Rincian Tugas Subbagian Dana Masyarakat adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dana masyarakat;
4. mempersiapkan bahan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan Suplemen (DUKS);
5. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dana masyarakat;
6. melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran pembukuan dan pertanggungjawaban dana masyarakat;
7. memeriksa dan menguji kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran dana masyarakat;
8. mempersiapkan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan;

9. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pengelolaan dana masyarakat;
10. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 23

Rincian Tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan anggaran;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data perkembangan pelaksanaan anggaran;
4. menyajikan data dan informasi perkembangan pelaksanaan anggaran;
5. mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang pelaksanaan anggaran;
6. melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pengelolaan anggaran;
7. mempersiapkan laporan periodik pengelolaan anggaran;
8. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pengelolaan anggaran;
9. menyusun laporan Subbagian.

BAB III

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Pasal 24

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas;
2. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
4. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
5. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
6. melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi;
7. melaksanakan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
8. melaksanakan urusan kepegawaian;
9. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan;
10. melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni;
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas;
13. melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;

14. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan Fakultas;
15. menyusun laporan Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Fakultas.

Pasal 25

Rincian Tugas Subbagian Pendidikan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
5. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
6. melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
7. menghimpun dan mengklasifikasi data pencapaian target kurikulum;
8. melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
9. melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
10. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 26

Rincian Tugas Subbagian Umum dan Perlengkapan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
4. melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas;
5. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan;
6. melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
7. mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
8. melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
9. melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumah tanggaan dan perlengkapan;
10. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
11. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 27

Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Kepegawaian adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja 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. melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
5. melakukan pembayaran gaji, tunjangan ikatan dinas, lembur, vakasi, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian;
6. mempersiapkan usulan formasi pegawai;
7. mempersiapkan usul mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
8. mempersiapkan usul pengangkatan dosen luar biasa;
9. melakukan urusan pemberian cuti pegawai;
10. melakukan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Riwayat Kepegawaian (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Kartu Induk), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4), dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan (LP2P);
11. melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian;
12. mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai;
13. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan dan kepegawaian;
14. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 28

Rincian Tugas Subbagian Kemahasiswaan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan dan alumni;
4. melakukan urusan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
5. mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi;
6. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
7. melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
8. melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
9. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
10. melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan;
11. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
12. menyusun laporan Subbagian.

BAB IV

FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI

Pasal 29

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas;
2. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
4. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas;
5. melaksanakan urusan kerumahtanggaan fakultas;
6. melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas;
7. melaksanakan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
8. melaksanakan urusan kepegawaian;
9. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan;
10. melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas;
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas;
13. melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;
14. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
15. menyusun laporan Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.

Pasal 30

Rincian Tugas Subbagian Pendidikan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
5. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
6. melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
7. menghimpun dan mengklasifikasi data pencapaian target kurikulum;
8. melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;

9. melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
10. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 31

Rincian Tugas Subbagian Umum dan Perlengkapan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
4. melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas;
5. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan;
6. melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
7. mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
8. melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
9. melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumah tanggaan dan perlengkapan;
10. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
11. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 32

Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Kepegawaian adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja 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. melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
5. melakukan pembayaran gaji, tunjangan ikatan dinas, lembur, vakasi, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian;
6. mempersiapkan usulan formasi pegawai;
7. mempersiapkan usul mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
8. mempersiapkan usul pengangkatan dosen luar biasa;
9. melakukan urusan pemberian cuti pegawai;
10. melakukan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Karin), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan

- Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4), dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan (LP2P);
11. melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian;
 12. mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai;
 13. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan dan kepegawaian;
 14. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 33

Rincian Tugas Subbagian Kemahasiswaan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan dan alumni;
4. melakukan urusan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
5. mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi;
6. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
7. melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
8. melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
9. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
10. melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan;
11. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
12. menyusun laporan Subbagian.

BAB V

FAKULTAS PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL

Pasal 34

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas;
2. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
4. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas;
5. melaksanakan urusan kerumahtanggaan fakultas;
6. melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas;
7. melaksanakan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
8. melaksanakan urusan kepegawaian;
9. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan;

10. melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas;
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas;
13. melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;
14. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
15. menyusun laporan Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.

Pasal 35

Rincian Tugas Subbagian Pendidikan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
5. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
6. melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
7. menghimpun dan mengklasifikasi data pencapaian target kurikulum;
8. melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
9. melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
10. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 36

Rincian Tugas Subbagian Umum dan Perlengkapan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
4. melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas;
5. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan;
6. melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;

7. mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
8. melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
9. melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumah tanggaan dan perlengkapan;
10. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
11. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 37

Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Kepegawaian adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja 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. melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
5. melakukan pembayaran gaji, tunjangan ikatan dinas, lembur, vakasi, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian;
6. mempersiapkan usulan formasi pegawai;
7. mempersiapkan usul mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
8. mempersiapkan usul pengangkatan dosen luar biasa;
9. melakukan urusan pemberian cuti pegawai;
10. melakukan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Karin), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4), dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan (LP2P);
11. melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian;
12. mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai;
13. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan dan kepegawaian;
14. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 38

Rincian Tugas Subbagian Kemahasiswaan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan dan alumni;
4. melakukan urusan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
5. mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi;
6. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;

7. melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
8. melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
9. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
10. melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan;
11. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
12. menyusun laporan Subbagian.

BAB VI

FAKULTAS PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Pasal 39

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas;
2. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
4. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas;
5. melaksanakan urusan kerumahtanggaan fakultas;
6. melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas;
7. melaksanakan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
8. melaksanakan urusan kepegawaian;
9. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan;
10. melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas;
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas;
13. melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;
14. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
15. menyusun laporan Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.

Pasal 40

Rincian Tugas Subbagian Pendidikan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik;

3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
5. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
6. melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
7. menghimpun dan mengklasifikasi data pencapaian target kurikulum;
8. melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
9. melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
10. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 41

Rincian Tugas Subbagian Umum dan Perlengkapan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
4. melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas;
5. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan;
6. melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
7. mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
8. melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
9. melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumah tanggaan dan perlengkapan;
10. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
11. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 42

Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Kepegawaian adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja 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. melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;

5. melakukan pembayaran gaji, tunjangan ikatan dinas, lembur, vakasi, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian;
6. mempersiapkan usulan formasi pegawai;
7. mempersiapkan usul mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
8. mempersiapkan usul pengangkatan dosen luar biasa;
9. melakukan urusan pemberian cuti pegawai;
10. melakukan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Karin), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4), dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan (LP2P);
11. melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian;
12. mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai;
13. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan dan kepegawaian;
14. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 43

Rincian Tugas Subbagian Kemahasiswaan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan dan alumni;
4. melakukan urusan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
5. mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi;
6. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
7. melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
8. melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
9. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
10. melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan;
11. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
12. menyusun laporan Subbagian.

BAB VII

FAKULTAS PENDIDIKAN OLAHRAGA DAN KESEHATAN

Pasal 44

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas;

2. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
4. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas;
5. melaksanakan urusan kerumahtanggaan fakultas;
6. melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas;
7. melaksanakan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
8. melaksanakan urusan kepegawaian;
9. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan;
10. melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas;
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas;
13. melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;
14. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
15. menyusun laporan Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.

Pasal 45

Rincian Tugas Subbagian Pendidikan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
5. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
6. melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
7. menghimpun dan mengklasifikasi data pencapaian target kurikulum;
8. melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
9. melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
10. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 46

Rincian Tugas Subbagian Umum dan Perlengkapan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
4. melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas;
5. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan;
6. melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
7. mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
8. melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
9. melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumah tanggaan dan perlengkapan;
10. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
11. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 47

Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Kepegawaian adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja 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. melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
5. melakukan pembayaran gaji, tunjangan ikatan dinas, lembur, vakasi, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian;
6. mempersiapkan usulan formasi pegawai;
7. mempersiapkan usul mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
8. mempersiapkan usul pengangkatan dosen luar biasa;
9. melakukan urusan pemberian cuti pegawai;
10. melakukan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Karin), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4), dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan (LP2P);
11. melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian;
12. mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai;
13. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan dan kepegawaian;
14. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 48

Rincian Tugas Subbagian Kemahasiswaan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan dan alumni;
4. melakukan urusan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
5. mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi;
6. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
7. melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
8. melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
9. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
10. melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan;
11. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
12. menyusun laporan Subbagian.

BAB VIII

FAKULTAS PENDIDIKAN TEKNOLOGI DAN KEJURUAN

Pasal 49

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas;
2. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
4. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas;
5. melaksanakan urusan kerumahtanggaan fakultas;
6. melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas;
7. melaksanakan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
8. melaksanakan urusan kepegawaian;
9. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan;
10. melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas;
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas;
13. melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;

14. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
15. menyusun laporan Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.

Pasal 50

Rincian Tugas Subbagian Pendidikan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
5. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
6. melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
7. menghimpun dan mengklasifikasi data pencapaian target kurikulum;
8. melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
9. melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
10. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 51

Rincian Tugas Subbagian Umum dan Perlengkapan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
4. melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas;
5. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan;
6. melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
7. mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
8. melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
9. melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumah tanggaan dan perlengkapan;
10. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
11. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 52

Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Kepegawaian adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja 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. melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
5. melakukan pembayaran gaji, tunjangan ikatan dinas, lembur, vakasi, perjalanan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian;
6. mempersiapkan usulan formasi pegawai;
7. mempersiapkan usul mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
8. mempersiapkan usul pengangkatan dosen luar biasa;
9. melakukan urusan pemberian cuti pegawai;
10. melakukan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Karin), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4), dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan (LP2P);
11. melakukan urusan penyelesaian kasus kepegawaian;
12. mempersiapkan usul pemberian penghargaan pegawai;
13. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan dan kepegawaian;
14. menyusun laporan Subbagian.

Pasal 53

Rincian Tugas Subbagian Kemahasiswaan adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan dan alumni;
4. melakukan urusan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
5. mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi;
6. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
7. melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
8. melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
9. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
10. melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan;
11. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
12. menyusun laporan Subbagian.

BAB IX

LEMBAGA PENELITIAN

Pasal 54

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Lembaga;
2. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan penelitian;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan penelitian;
4. melaksanakan penyusunan program penelitian;
5. melaksanakan urusan ketatausahaan;
6. melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Lembaga;
7. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan di lingkungan Lembaga;
8. melaksanakan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
9. melaksanakan urusan kepegawaian;
10. melaksanakan urusan administrasi penelitian;
11. melaksanakan urusan penerbitan jurnal penelitian;
12. melaksanakan urusan pelayanan informasi data dan informasi hasil penelitian;
13. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian;
14. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan penelitian;
15. menyusun laporan Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Lembaga.

Pasal 55

Rincian Tugas Subbagian Umum adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian;
4. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
5. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan;
6. melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
7. mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas;
8. melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
9. melakukan urusan pengelolaan keuangan;
10. melakukan urusan kepegawaian;
11. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, keuangan, dan kepegawaian;
12. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 56

Rincian Tugas Subbagian Program, Data dan Informasi adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penelitian;
3. melakukan penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
4. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kegiatan penelitian;
5. mempersiapkan penyusunan program penelitian;
6. melakukan urusan administrasi kegiatan penelitian;
7. mempersiapkan bahan penerbitan dan penyebarluasan hasil penelitian;
8. mempersiapkan bahan penyusunan rencana pertemuan ilmiah kegiatan penelitian;
9. melakukan urusan dokumentasi dan statistik kegiatan penelitian.
10. mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian;
11. melakukan urusan pengelolaan kamar data;
12. melakukan urusan dokumentasi hasil penelitian;
13. melakukan urusan layanan informasi hasil penelitian;
14. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kegiatan penelitian;
15. menyusun laporan Subbagian.

BAB X

LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 57

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Lembaga;
2. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. melaksanakan penyusunan program pengabdian kepada masyarakat;
5. melaksanakan urusan ketatausahaan;
6. melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Lembaga;
7. melaksanakan urusan pengelolaan keuangan di lingkungan Lembaga;
8. melaksanakan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
9. melaksanakan urusan kepegawaian;
10. melaksanakan urusan administrasi pengabdian kepada masyarakat;
11. melaksanakan evaluasi dan publikasi hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

12. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan pengabdian kepada masyarakat;
13. menyusun laporan Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Lembaga.

Pasal 58

Rincian Tugas Subbagian Umum adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian;
4. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
5. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan;
6. melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
7. mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas;
8. melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
9. melakukan urusan pengelolaan keuangan;
10. melakukan urusan kepegawaian;
11. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, keuangan, dan kepegawaian;
12. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 59

Rincian Tugas Subbagian Program, Data dan Informasi adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengabdian pada masyarakat;
3. melakukan penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
4. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kegiatan pengabdian pada masyarakat;
5. mempersiapkan penyusunan program pengabdian pada masyarakat;
6. melakukan urusan administrasi kegiatan pengabdian pada masyarakat;
7. mempersiapkan bahan penerbitan dan penyebarluasan hasil pengabdian pada masyarakat;
8. mempersiapkan bahan penyusunan rencana pertemuan ilmiah kegiatan pengabdian pada masyarakat;
9. mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat;
10. melakukan urusan pengelolaan kamar data;
11. melakukan urusan dokumentasi hasil pengabdian pada masyarakat;
12. melakukan urusan layanan informasi hasil pengabdian pada masyarakat;

13. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kegiatan pengabdian pada masyarakat;
14. menyusun laporan Subbagian.

BAB XI

PERPUSTAKAAN

Pasal 60

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Perpustakaan;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan;
3. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan;
4. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
5. melakukan urusan kebersihan, keindahan, dan keamanan di lingkungan perpustakaan;
6. melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
7. melakukan urusan rapat dinas di lingkungan perpustakaan;
8. melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
9. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan perpustakaan;
10. melakukan urusan pengelolaan keuangan perpustakaan;
11. melakukan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan perpustakaan;
12. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Perpustakaan.

BAB XII

PUSAT KOMPUTER

Pasal 61

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha adalah :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Pusat Komputer;
2. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan;
3. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data ketatausahaan;
4. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
5. melakukan urusan kebersihan, keindahan, dan keamanan di Lingkungan Pusat Komputer;
6. melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
7. melakukan urusan rapat dinas di lingkungan Pusat Komputer;
8. melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan di lingkungan Pusat Komputer;
9. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Pusat Komputer;

10. melakukan urusan pengelolaan keuangan Pusat Komputer;
11. melakukan urusan administrasi pengelolaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
12. melakukan urusan pengelolaan sarana komputer;
13. melakukan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan Pusat Komputer;
14. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Pusat Komputer.

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 62

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 63

Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 18 November 1985 Nomor 0557/0/1985 tentang Perincian Tugas Bagian, Sub Bagian, dan urusan di lingkungan IKIP Yogyakarta, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 25 Agustus 1998

A.n. MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

Ttd,

Prof. Dr. Bambang Soehendro, MSc.
NIP. 130344444.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Koordinator Bidang Wasbangpan;
2. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Inspektur Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;

10. melakukan urusan pengelolaan keuangan Pusat Komputer;
11. melakukan urusan administrasi pengelolaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
12. melakukan urusan pengelolaan sarana komputer;
13. melakukan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan Pusat Komputer;
14. menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Pusat Komputer.

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 62

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 63

Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 18 November 1985 Nomor 0557/0/1985 tentang Perincian Tugas Bagian, Sub Bagian, dan urusan di lingkungan IKIP Yogyakarta, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 25 Agustus 1998

A.n. MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

Ttd,

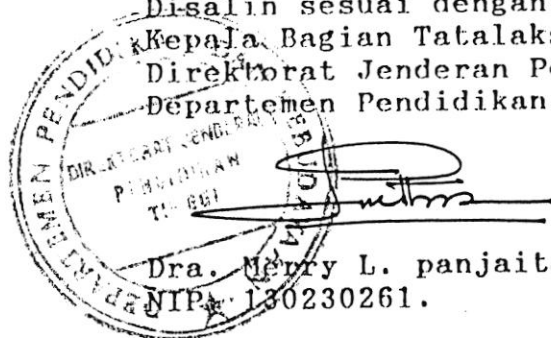
Prof. Dr. Bambang Soehendro, MSc.
NIP. 130344444.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Koordinator Bidang Wasbangpan;
2. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Inspektur Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;

5. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Sekretaris Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Kepala Biro Organisasi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Rektor Universitas/Institut Negeri yang bersangkutan;
9. Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Tatalaksana, Sekretariat
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan



Dra. Henry L. Panjaitan
NIP. 130230261.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

Jln. Raya Jenderal Soedirman Pintu I. Senayan, Tromolpos 190. Jakarta - 10002.
 Telp. 5731436, 5731982, 5731466, 5731903, 5731843, 5731805, 5731988, 5731846, 5732481, 5732468, 5731956.

Nomor : 2687/D/T/1998
 Lampiran : 1 (satu) eksemplar
 Hal : **Rincian Tugas Unit (RTU)**
di Perguruan Tinggi Negeri (PTN)

31 Agustus 1998

Kepada Yth. : **Para Rektor Universitas/Institut Negeri**
u.p. Pembantu Rektor II
di Seluruh Indonesia

AGENDA	0341
TANGGAL	05 NOV 1998
ARSIP	KL 02

Dalam rangka pembinaan Organisasi di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi beserta perubahannya (Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1998), telah ditetapkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Unit (RTU) bagi masing-masing Perguruan Tinggi Negeri.

Sehubungan dengan hal tersebut perlu saya kemukakan hal-hal sebagai berikut :

- (1) Rincian Tugas Unit ini baru merupakan Rincian Tugas Unit Kerja Struktural (belum termasuk Unit Kerja Non Struktural).
- (2) Rincian Tugas Unit ini merupakan pedoman bagi pejabat Struktural di lingkungan Unit Kerjanya masing-masing sehingga diharapkan adanya kelancaran tugas dan tidak terjadi kesimpang-siuran atau tumpang-tindih dalam pelaksanaan tugas antara Unit yang satu dengan unit lainnya.
- (3) Dengan adanya Rincian Tugas Unit ini, maka masing-masing perguruan tinggi telah dapat :
 - (a) Mensosialisasikan RTU ini di lingkungan perguruan tinggi
 - (b) Melaksanakan "Pengukuran Beban Kerja"
 - (c) Melaksanakan penyusunan Unit Kerja Non Struktural dan merancang Rincian Tugas Unit Non Struktural
- (4) Dalam pelaksanaan hal tersebut pada butir 3 di atas, apabila perguruan tinggi Saudara memerlukan bantuan asistensi atau untuk keperluan konsultasi, maka saya sarankan menghubungi Sekretaris Ditjen Dikti c.q. Kepala Bagian Tatalaksana pada Sekretariat Ditjen Dikti. (Selaku Ketua Tim Analisis Jabatan di lingkungan Ditjen Dikti).

Agenda	1503
Tanggal	7 Nov 98

- (5) Rincian Tugas Unit Kerja Non Struktural di masing-masing Perguruan Tinggi Negeri ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapat persetujuan dari Senat Perguruan Tinggi Negeri.

Atas perhatian Saudara, dan kerjasama yang baik, Saya ucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi,



Bambang Soehendro

Bambang Soehendro
NIP. 130 344 444

Tembusan yth.

1. Mendikbud (sebagai laporan)
2. Karo Organisasi Depdikbud
3. Karo Hukum dan Humas Depdikbud
- ✓ 4. Kepala Biro Administrasi Umum/Keuangan Universitas/Institut Negeri.

SALINAN

KEPUTUSAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 214 /P/1998

TENTANG

PEMBERIAN KUASA KEPADA DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
UNTUK ATAS NAMA MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
MENANDATANGANI KEPUTUSAN MENGENAI RINCIAN TUGAS
PERGURUAN TINGGI NEGERI YANG ORGANISASI DAN
TATA KERJANYA SUDAH DIATUR DALAM STATUTA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

- Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan perguruan tinggi negeri, dipandang perlu menetapkan pemberian kuasa kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi untuk atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menandatangani Keputusan mengenai rincian tugas perguruan tinggi negeri yang organisasi dan tata kerjanya sudah diatur dalam statuta;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1998;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
a. Nomor 44 Tahun 1974;
b. Nomor 61 Tahun 1998 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 1998;
c. Nomor 122/M Tahun 1998;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0222c/O/1980 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 088/O/1983;

Memperhatikan : Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2144/D/T/98 tanggal 20 Juli 1998.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan Pertama : Memberi kuasa kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menandatangani Keputusan mengenai rincian tugas perguruan tinggi negeri yang organisasi dan tata kerjanya sudah diatur dalam statuta.

K e d u a : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 3 September 1998

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

ttd.

Prof. Dr. Juwono Sudarsono, M.A.

a:\pemkuasa.wp\mgyl98

SALINAN Keputusan ini disampaikan

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
2. Inspektur Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
3. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
4. Sekretaris Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
5. Semua Rektor Universitas/Institut, Ketua Sekolah Tinggi, Direktur Politeknik/Akademi di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
6. Semua Gubernur Kepala Daerah Tingkat I di Propinsi,
7. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara setempat,
8. Badan Pemeriksa Keuangan,
9. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan,
10. Ketua Komisi VII DPR-RI.

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan,



Muslich, S.H.

NIP. 131479478