

DRAFT PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR: 4 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL  
DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Menimbang

- a. bahwa sesuai Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta serta agar ada kejelasan tugas masing-masing pejabat struktural perlu ditetapkan rincian tugas dari pejabat struktural tersebut sesuai fungsi dan peran masing-masing;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Rincian Tugas Pejabat Struktural di Universitas Negeri Yogyakarta;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 130/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Yogyakarta sebagai Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang OTK Universitas Negeri Yogyakarta;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
7. Keputusan Mendikbud Republik Indonesia Nomor 98/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG RINCIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Negeri Yogyakarta yang selanjutnya disingkat UNY adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Rencana Kegiatan dan Penganggaran Terpadu yang selanjutnya disingkat RKPT adalah pedoman pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran dalam satu tahun anggaran.
3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/ sasaran strategis instansi.
4. Pejabat Struktural adalah pejabat struktural administratif di UNY yaitu Eselon II : Kepala Biro, Eselon III : Kepala Bagian di bawah biro, Kepala Bagian Tata Usaha di fakultas/lembaga, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Eselon IV : Kepala Subbagian di semua biro/fakultas/lembaga/badan.
5. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
6. Unit Kerja adalah Unit Kerja di UNY terdiri dari Fakultas, Biro, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis.

#### Pasal 2

Tugas pejabat struktural di UNY merupakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab pejabat struktural dalam menjalankan fungsi dan peran masing-masing.

### BAB II

#### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 3

Rincian tugas pejabat struktural dalam Peraturan Rektor ini dimaksudkan sebagai penjabaran dari tugas pejabat struktural sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.

#### Pasal 4

Tujuan ditentukannya rincian tugas pejabat struktural dalam Peraturan Rektor ini sebagai standar minimal tugas yang harus dijalankan oleh pejabat struktural sesuai fungsi dan peran masing-masing.

### BAB III

#### BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI

#### Pasal 5

Rincian Tugas Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi;
3. Mengoordinasikan penyusunan Renstra Biro;
4. Menetapkan dan mensosialisasikan renstra dan program kerja biro;
5. Mengoordinasikan penyusunan RKPT Biro;
6. Mengoordinasikan penyusunan Kinerja Biro;
7. Mengoordinasikan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Bagian sesuai bidangnya;
8. Mengoordinasikan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Program dan Anggaran Biro;
9. Mengoordinasikan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerjasama;
10. Mengoordinasikan penyusunan Kalender Akademik;
11. Mengoordinasikan penyusunan data daya tampung dan animo mahasiswa;
12. Mengoordinasikan pembuatan transkrip nilai, ijazah dan akta serta pelaksanaan wisuda;

13. Mengoordinasikan sarasehan wisudawan *cumlaude* sebagai masukan untuk kemajuan UNY, upacara pidato pengukuhan Guru Besar, penerimaan kembali lulusan Program S2 dan S3 dosen dan tenaga kependidikan, dan kegiatan Orientasi Studi Pengenalan Kampus (OSPEK), Pendidikan Karakter dan Pembekalan *Information and Communication Technology* (ICT) bagi mahasiswa baru;
14. Mengoordinasikan penerimaan beasiswa untuk mahasiswa;
15. Mengoordinasikan kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
16. Mengoordinasikan registrasi mahasiswa;
17. Mengoordinasikan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa;
18. Mengoordinasikan penyusunan Peraturan Akademik;
19. Mengoordinasikan penyusunan Kualifikasi Dosen;
20. Mengoordinasikan administrasi Dosen studi lanjut baik dalam dan luar negeri;
21. Mengoordinasikan penyusunan data dan informasi akademik dan nonakademik;
22. Mengoordinasikan penyusunan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Dirjen Pendidikan Tinggi untuk menunjang akreditasi Institusi dan Program Studi;
23. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerjasama;
24. Mengoordinasikan kegiatan pembinaan bidang kemahasiswaan;
25. Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dll. );
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
27. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Biro sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 6

##### Rincian Tugas Kepala Bagian Akademik:

1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bagian ;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Akademik;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Renstra Biro;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan RKPT Bagian;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Kalender Akademik;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan revisi Peraturan Akademik (PA);
8. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan data daya tampung mahasiswa, mengoreksi konsep prosedur dan informasi Registrasi bagi mahasiswa, dan mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan data animo mahasiswa;

9. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi Akreditasi Program studi;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan pemrosesan mahasiswa cuti kuliah dan Surat Keterangan Pernah Kuliah (SKPK);
11. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan data wisudawan dalam format fisik dan digital;
13. Mengoordinasikan pemrosesan Ijazah, Akta, dan Transkrip Nilai Mahasiswa;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan upacara wisuda;
15. Mengoordinasikan penyusunan data kelulusan mahasiswa;
16. Mengoordinasikan layanan permohonan penggantian Ijazah, Akta Mengajar, Sertifikat Pendidik dan Transkrip Nilai yang hilang atau rusak;
17. Mengoordinasikan layanan Terjemahan Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai dalam Bahasa Asing;
18. Mengoordinasikan Pelaksanaan Sarasehan dan Pelepasan Mahasiswa *Cumlaude*;
19. Mengoordinasikan pelaksanaan Upacara Pidato Pengukuhan Guru Besar;
20. Mengoordinasikan Pemrosesan Surat Izin dan Tugas Belajar/Studi Lanjut, Surat Ucapan Selamat dan Laporan Dosen Lulus Dalam Negeri dan Luar Negeri, dan lain-lain;
21. Mengoordinasikan pelaksanaan upacara penerimaan kembali lulusan studi lanjut program S2, S3 dosen dan tenaga kependidikan;
22. Mengoordinasikan administrasi perizinan bagi dosen yang akan melakukan kegiatan pertemuan ilmiah dan kegiatan lainnya;
23. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan data Kualifikasi Dosen;
24. Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan atribut wisuda serta pemeliharaannya;
25. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerjasama;
26. Mengoreksi konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
28. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 7

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Akademik:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Akademik;
3. Menyiapkan data dan bahan RenstraBiro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;

6. Menyiapkan Bahan Penyusunan Peraturan Akademik;
7. Menyiapkan Bahan Penyusunan Kalender Akademik;
8. Melaksanakan Pendaftaran wisuda;
9. Melaksanakan upacara penerimaan kembali lulusan studi lanjut program S2, S3 dosen dan tenaga kependidikan;
10. Melaksanakan pembuatan Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai;
11. Melaksanakan administrasi Akreditasi Program Studi;
12. Menyiapkan data Wisudawan dalam format fisik dan digital;
13. Melaksanakan penyusunan data kelulusan mahasiswa;
14. Melaksanakan Gladi Bersih dan Upacara Wisuda;
15. Melaksanakan Sarasehan dan Pelepasan Mahasiswa Cumlaude/ Terbaik Program Studi;
16. Melaksanakan pelayanan permohonan ralat penggantian Ijazah, Akta Mengajar, Sertifikat Pendidik dan Transkrip Nilai yang hilang dan atau rusak;
17. Melaksanakan pelayanan permohonan terjemahan Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai dalam Bahasa Asing;
18. Melaksanakan pelayanan legalisasi Transkrip Nilai,
19. Melaksanakan pengarsipan Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai dalam format digital;
20. Melaksanakan pelayanan peminjaman Ijazah, Akta Mengajar, Transkrip Nilai/Surat Keterangan Lulus sebelum Wisuda;
21. Melaksanakan pelayanan permohonan Validasi Ijazah dan Akta Mengajar dari instansi lain;
22. Menyiapkan pelaksanaan Pidato Pengukuhan Guru Besar;
23. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
25. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 8

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Registrasi dan Statistik:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Registrasi dan Statistik;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan Data dan Bahan RKPT ;
6. Membuat pangkalan data akademik mahasiswa;
7. Melaksanakan verifikasi dan validasi data mahasiswa;

8. Menghimpun dan memproses data daya tampung mahasiswa;
9. Membuat konsep prosedur Registrasi bagi mahasiswa baru;
10. Melaksanakan Pendaftaran Mahasiswa baru pindahan/alih Perguruan Tinggi;
11. Memproses Kartu Tanda Mahasiswa;
12. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan registrasi dan statistik mahasiswa;
13. Melaksanakan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa;
14. Memproses Mahasiswa Cuti Kuliah dan Surat Keterangan Pernah Kuliah (SKPK);
15. Melayani legalisasi transkrip nilai mahasiswa;
16. Membuat dan menyusun Data Statistik Mahasiswa;
17. Mengarsip Biodata akademik mahasiswa;
18. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
20. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 9

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Sarana Akademik:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Sarana Akademik;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT;
6. Melaksanakan administrasi sarana akademik;
7. Memproses surat izin/tugas dosen untuk studi lanjut S2/S3;
8. Melaksanakan administrasi Dosen studi lanjut;
9. Melaksanakan monitoring Dosen studi lanjut;
10. Menyusun data kualifikasi Dosen;
11. Memproses surat izin bagi dosen yang akan mengikuti pertemuan ilmiah dan kegiatan lainnya;
12. Memproses surat izin penelitian mahasiswa;
13. Mengusulkan pengadaan dan pengelolaan atribut Wisuda, dan pemeliharannya;
14. Melaksanakan administrasi program kerjasama dalam dan luar negeri;
15. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

## Pasal 10

### Rincian Tugas Kepala Bagian Kemahasiswaan:

1. Menyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Kemahasiswaan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan dan Renstra Biro;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahannya kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan dan RKPT Bagian;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) meliputi minat, khusus, penalaran, layanan kesejahteraan dan layanan informasi mahasiswa;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan beasiswa untuk mahasiswa;
8. Mengoordinasikan pengelolaan data alumni;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian mahasiswa;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan Program Mahasiswa Wirausaha (PMW);
11. Mengoordinasikan pelaksanaan Pengembangan Softskill mahasiswa;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan Pendidikan Karakter Mahasiswa Baru;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM);
14. Mengoordinasikan pelaksanaan Orientasi Pembimbing Pembinaan Kemahasiswaan (OPPEK) bagi pembimbing mahasiswa;
15. Mengoordinasikan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Internal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM);
16. Mengoordinasikan pelaksanaan Gelar Produk Wirausaha Mahasiswa;
17. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan Orientasi Studi Pengenalan Kampus (OSPEK) mahasiswa;
18. Mengoordinasikan pelaksanaan Pemusatan Latihan Kontingen Penelitian Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS), Pekan Olah Raga Mahasiswa Nasional (POMNAS), dan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Mahasiswa;
19. Mengoordinasikan pelaksanaan seleksi Mahasiswa Berprestasi (MAPRES) tingkat universitas;
20. Mengoreksi konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
22. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.



## Pasal 11

Rincian Tugas Kepala Subbagian Minat dan Penalaran Mahasiswa:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Minat dan Penalaran Mahasiswa;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan Bidang Minat Mahasiswaseni dan olahraga;
7. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan Bidang Penalaran Mahasiswa;
8. Melaksanakan pelayanan administrasi kontrak kegiatan mahasiswa;
9. Melaksanakan administrasi kegiatan penelitian mahasiswa *Student Union Grant (SUG)*;
10. Melaksanakan administrasi kegiatan Pengembangan *Soft Skills* Mahasiswa. bidang kreativitas dan kepemimpinan;
11. Melaksanakan administrasi Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM);
12. Melaksanakan administrasi Orientasi Pembimbing Pembinaan Kemahasiswaan (OPPEK);
13. Melaksanakan administrasi Seminar Penelitian Mahasiswa;
14. Melaksanakan administrasi monitoring dan evaluasi internal dan eksternal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM);
15. Melaksanakan monitoring kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
16. Melaksanakan administrasi pemusatan latihan Kontingen PIMNAS, POMNAS, dan PEKSIMINAS;
17. Melaksanakan administrasi seleksi Mahasiswa Berprestasi (MAPRES);
18. Melakukan pengarsipan dokumen dan surat;
19. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
21. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

## Pasal 12

Rincian Tugas Kepala Subbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang pelayanan kesejahteraan kemahasiswaan;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;

6. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
7. Menyiapkan bahan evaluasi pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
8. Melakukan urusan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
9. Menyiapkan bahan usul pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program keteladanan;
10. Melaksanakan pelayanan administrasi beasiswa;
11. Melaksanakan pelayanan administrasi asuransi mahasiswa;
12. Melaksanakan pelayanan administrasi beasiswa bidikmisi;
13. Melaksanakan administrasi Pendidikan Karakter;
14. Melaksanakan pelaksanaan administrasi *softskill* kewirausahaan;
15. Melaksanakan administrasi pemusatan latihan kontingen bidang khusus/kesejahteraan mahasiswa;
16. Melaksanakan administrasi kontrak kegiatan mahasiswa;
17. Melaksanakan monitoring kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
18. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kegiatan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
19. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
21. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

### Pasal 13

#### Rincian Tugas Kepala Subbagian Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Melaksanakan publikasi kegiatan kemahasiswaan;
7. Melaksanakan dokumentasi kegiatan kemahasiswaan;
8. Melaksanakan administrasi Pemberian Penghargaan Prestasi Mahasiswa (PRESMA);
9. Melaksanakan pengelolaan database alumni;
10. Melaksanakan pelayanan administrasi kontrak kegiatan mahasiswa;
11. Melaksanakan administrasi Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus (OSPEK);
12. Melaksanakan administrasi perlengkapan Organisasi Mahasiswa/ORMAWA (Dewan Perwakilan Mahasiswa/DPM, Badan Eksekutif Mahasiswa/BEM dan Unit Kegiatan Mahasiswa/UKM);

13. Melaksanakan monitoring kegiatan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) dan jejaring alumni;
14. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kegiatan informasi kemahasiswaan;
15. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 14

##### Rincian Tugas Kepala Bagian Informasi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Informasi;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra Biro;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan RKPT Bagian;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data akademik dan non akademik;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Program dan Anggaran Biro;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data dan informasi untuk Laporan Tahunan Rektor;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data dan informasi untuk laporan Dies Natalis;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan rancangan sistem Teknologi Informasi (TI) untuk tingkat Universitas baik informasi akademik maupun informasi non akademik;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dasar dan pangkalan data bidang Informasi akademik dan Informasi non akademik universitas;
12. Menganalisis kebutuhan data dasar dan kebutuhan rancangan sistem untuk informasi akademik maupun informasi non akademik Universitas;
13. Mengoreksi konsep pengembangan sistem informasi akademik maupun sistem informasi non akademik;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, entri, verifikasi dan validasi data;
15. Mengoordinasikan pelaksanaan penyajian data/informasi untuk kepentingan internal dan eksternal universitas;

16. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan data/informasi akademik dan non akademik untuk kepentingan internal maupun eksternal UNY;
17. Menerima masukan dan komplain terkait penyempurnaan Sistem Informasi Akademik dan non Akademik;
18. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Dirjen Pendidikan Tinggi;
19. Mengoordinasikan back up data dan pemeliharaan Sistem Informasi;
20. Mengoreksi konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, dan lain-lain)
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
22. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 15

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Informasi Akademik:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang pelayanan Informasi Akademik;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Melaksanakan analisis kebutuhan data dan informasi di bidang akademik;
7. Melaksanakan pengolahan data akademik;
8. Menyusun konsep pengembangan sistem informasi akademik maupun sistem informasi non akademik;
9. Melayani kebutuhan data akademik;
10. Menyajikan data Akademik untuk kepentingan internal dan eksternal UNY;
11. Membantu dan menyediakan data akademik untuk konsep pengembangan Teknologi Informasi (TI) di UNY;
12. Menerima masukan/komplain dan menindaklanjuti data di bidang akademik;
13. Melaksanakan pemeliharaan Sistem Informasi Akademik;
14. Menyusun laporan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Dirjen Pendidikan Tinggi;
15. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

## Pasal 16

### Rincian Tugas Kepala Subbagian Informasi Non Akademik:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang pelayanan Informasi non Akademik;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Program dan Anggaran Biro;
7. Melaksanakan analisis kebutuhan data dan informasi di bidang non akademik;
8. Melaksanakan pengolahan data non akademik;
9. Melayani kebutuhan data non akademik;
10. Menyajikan data non Akademik untuk kepentingan internal dan eksternal Universitas Negeri Yogyakarta;
11. Membantu dan menyediakan data non akademik untuk konsep pengembangan teknologi informasi di Universitas Negeri Yogyakarta;
12. Menerima masukan/komplain dan menindaklanjuti data bidang non akademik;
13. Melaksanakan pemeliharaan Sistem Informasi non Akademik;
14. Menyusun laporan informasi non akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Dikti Jakarta;
15. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

## BAB IV

### BIRO UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

## Pasal 17

### Rincian Tugas Kepala Biro Umum, Perencanaan dan Keuangan:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Umum, Perencanaan dan Keuangan;
3. Mengoordinasikan penyusunan Renstra Biro dan Universitas;
4. Menetapkan dan mensosialisasikan renstra dan program kerja biro;
5. Mengoordinasikan penyusunan RKPT Biro dan Universitas;
6. Mengoordinasikan penyusunan Kinerja Biro;
7. Memimpin penyusunan konsep Memo Program Koordinatif Rektor;

8. Mengoordinasikan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Bagian sesuai bidangnya;
9. Mengoordinasikan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Program dan Anggaran Biro;
10. Mengoordinasikan pelayanan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, dan dokumentasi;
11. Mengoordinasikan pelayanan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, penggunaan sarana kantor, pemeliharaan dan perawatan barang milik negara, rapat dinas, dan upacara-upacara;
12. Mengoordinasikan pelayanan urusan peraturan perundang-undangan, hukum, ketatalaksanaan, dan hubungan masyarakat;
13. Mengoordinasikan pelayanan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang milik negara;
14. Mengoordinasikan analisis jabatan;
15. Mengoordinasikan pelayanan urusan penyusunan formasi, rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga akademik dan penunjang akademik;
16. Mengoordinasikan pelayanan urusan penyusunan formasi, rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga administrasi;
17. Mengoordinasikan pelayanan urusan pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan rencana, program, dan anggaran;
18. Mengoordinasikan pelayanan urusan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, serta penyusunan laporan kinerja;
19. Mengoordinasikan pelayanan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan negara bukan pajak;
20. Mengoordinasikan pelayanan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran non-pendapatan negara bukan pajak;
21. Mengoordinasikan pelayanan urusan pencatatan, pembukuan, evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
22. Mengoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan biro dan universitas.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Biro sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

## Pasal 18

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

1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan dan perlengkapan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan Renstra Biro;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan dan analisis data di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, ketatalaksanaan dan perlengkapan;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan
8. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, ketatalaksanaan dan perlengkapan;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, dan keprotokolan;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan hukum, hubungan masyarakat, organisasi, dan tatalaksana;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang perlengkapan, sistem informasi manajemen tanah pemerintah (SIMANTAP) dan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara (SIMAKBMN);
13. Mengkoreksi konsep bahan penyusunan pidato pimpinan;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang perlengkapan;
15. Mengoreksi konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

## Pasal 19

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan dan kearsipan;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;

6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan dan kearsipan;
7. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan dan kearsipan;
8. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
9. Mempersiapkan pengiriman dan penyerahan arsip statis kepada arsip nasional;
10. Melakukan reproduksi dan reprografi arsip dan dokumen penting;
11. Melakukan penyusutan arsip;
12. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan;
13. Melakukan urusan keprotokolan;
14. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
16. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 20

##### Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang kerumahtanggaan;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kerumahtanggaan;
7. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kerumahtanggaan;
8. Melakukan urusan keamanan dan ketertiban;
9. Melakukan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan;
10. Melakukan urusan pengelolaan kendaraan dinas;
11. Melakukan pelayanan perjalanan dinas;
12. Melakukan pengelolaan fasilitas fisik dan sarana lainnya;
13. Melakukan urusan rapat dinas dan upacara kedinasan;
14. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan;
15. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.



## Pasal 21

### Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Tatalaksana:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang pendidikan tinggi;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang hukum dan ketatalaksanaan;
7. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang pendidikan tinggi dan ketatalaksanaan;
8. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan;
9. Melakukan sosialisidan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
10. Mempersiapkan bahan evaluasi organisasi dan tatalaksana dan mempersiapkan bahan penyusunan usul penyempurnaan organisasi;
11. Melaksanakan penyusunan analisis jabatan;
12. Mempersiapkan usul penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
13. Melakukan urusan dokumentasi, publikasi dan mempersiapkan bahan penyelenggaraan konperensi pers, siaran pers dan wawancara;
14. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang hukum dan ketatalaksanaan;
15. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

## Pasal 22

### Rincian Tugas Subbagian Perlengkapan:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang perlengkapan;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Melakukan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan bahan usul penghapusan barang perlengkapan;
7. Melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang perlengkapan;
8. Melakukan urusan penyelesaian tuntutan ganti rugi;

9. Mempersiapkan bahan usul penetapan/pengalihan status golongan rumah dinas;
10. Melakukan penyusunan instrument pemantauan dan evaluasi penggunaan barang perlengkapan;
11. Melakukan pengelolaan pergudangan;
12. Melakukan Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP);
13. Melakukan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN);
14. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang perlengkapan;
15. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 23

##### Rincian Tugas Kepala Bagian Kepegawaian:

1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang kepegawaian;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Biro;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pelayanan eksternal dan internal;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana formasi, pengumuman penerimaan, penyingkapan, usul dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta pelantikan, serah terima jabatan dan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
8. Mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Karin), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) dan mempersiapkan Usul Pemberian Tanda Penghargaan, penyusunan Statistik Pegawai;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan mutasi pegawai;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian cuti;
11. Mengoordinasikan penyelenggaraan Ujian Dinas;
12. Mengoordinasikan rencana dan program Pendidikan dan Latihan Pegawai serta menerbitkan surat keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar, penyusunan usul pengangkatan kembali pegawai yang telah melaksanakan Tugas Belajar;
13. Mengoordinasikan penyusunan usul pengangkatan Guru Besar;
14. Mengoordinasikan penyimpanan dokumen kepegawaian;

15. Mengoreksi konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
17. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 24

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Tenaga Akademik:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang kepegawaian;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Menyusun konsep bahan rencana formasi dan pengembangan dosen;
7. Melaksanakan pengurusan penerimaan, pengangkatan, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta persetujuan pindah ;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan usulan Surat Keputusan kenaikan jabatan, pangkat, Batas Usia Pensiun (BUP), dan memproses administrasi angka kredit dosen;
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberhentian sementara, izin/tugas belajar, dan pengaktifan kembali dosen;
10. Menyusun Statistik Tenaga Dosen dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
11. Memproses pemberian cuti bagi tenaga akademik;
12. Menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah/janji PNS maupun Pejabat;
13. Melaksanakan pengurusan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu).
14. Menyiapkan bahan pelaksanaan diklat prajabatan;
15. Menyiapkan bahan pelaksanaan usul pemberian tanda kehormatan;
16. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
18. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 25

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Tenaga Administrasi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang kepegawaian;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;

6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data mutasi, pengembangan dan pemberhentian pegawai;
7. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kepegawaian, menerbitkan Surat Keputusan;
8. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana formasi dan pengembangan pegawai PNS, tenaga Honorer dan tenaga Kontrak;
9. Melakukan urusan penerimaan, pengangkatan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi pegawai, pengangkatan kembali dan pemberhentian pegawai baik PNS maupun Tenaga Kontrak;
10. Memproses dan memonitor usulan Kenaikan Pangkat, Usulan pensiun ke Biro Kepegawaian dan Kantor Setkab Jakarta;
11. Mempersiapkan pemberian surat keterangan persetujuan pindah masuk dan keluar UNY;
12. Melakukan pencatatan dan pengarsipan, data mutasi, data Daftar Penilaian Pegawai Pemerintah (DP3), pengembangan dan pemberhentian pegawai;
13. Mempersiapkan bahan pelaksanaan sumpah/janji jabatan, serah terima jabatan, dan sumpah/janji pegawai negeri sipil, bahan pelaksanaan latihan prajabatan dan mengurus ujian dinas tingkat II dan III, ujian Penyesuaian Ijazah, penilaian angka Kredit Pustakawan, PLP dan Pranata Humas;
14. Melaksanakan pengurusan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Izin Belajar, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), cuti bagi PNS maupun Tenaga Kontrak, Perpanjangan Tenaga Kontrak dan Honorer;
15. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pemilihan pegawai teladan, bahan usul pemberian tanda penghargaan pegawai/ Satya Lencana;
16. Menghimpun dan mengolah data kehadiran pegawai, penyusunan statistik pegawai, penyimpanan arsip individual;
17. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
19. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 26

##### Rincian Tugas Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi:

1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang keuangan dan akuntansi;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Renstra Biro;

4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, mengolah dan menganalisis data untuk usulan anggaran, revisi anggaran dan usulan pengelola keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
7. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan juknis pengelolaan keuangan dan pedoman akuntansi serta pelaporan;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pertanggungjawaban keuangan Penghasilan Negara Bukan Pajak (PNBP) maupun non PNBP;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengujian kebenaran, bukti penerimaan dan pengeluaran dana dan pengujian dokumen permintaan pembayaran;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan pengujian dokumen penerimaan dan pengajuan pencairan dana serta pemberian otorisasi dokumen pencarian dana BLU dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dana rupiah murni;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan manajemen kas BLU perencanaan kas (AFS) dana rupiah murni dan investasi jangka pendek;
12. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembukuan/akuntansi dan pelaporan keuangan;
13. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan administrasi penerimaan, pencairan dana dan pelaporan keuangan program-program kerjasama;
14. Mengoordinasikan pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana program-program kerjasama pada unit kerja/fakultas, pengelola tingkat rektorat dan mitra kerjasama.
15. Mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi surat -menyurat dan dokumen proses penerimaan dan pencairan dana;
16. Mengoordinasikan layanan informasi dan teknis keuangan yang diperlukan oleh para pengelola keuangan dari unit-unit kerja/fakultas, rektorat dan tingkat universitas, serta pada pihak-pihak yang membutuhkan;
17. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan konsultasi data dan informasi keuangan pada mahasiswa pengelola program/anggaran dan masyarakat/ pihak-pihak yang membutuhkan;
18. Mengoordinasikan penyiapan data dan evaluasi pengelolaan keuangan program-program kerjasama dan unit-unit usaha sumber pendapatan BLU;
19. Mengoordinasikan pengumpulan data dan penyusunan laporan kegiatan bagian keuangan dan akuntansi;

20. Mengoordinasikan pengumpulan data dan pelaporan keuangan untuk pengambilan keputusan manajemen internal maupun eksternal;
21. Mengoreksi konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
23. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 27

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP):

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang keuangan (terutama yang terkait dengan pengelolaan dana PNBP);
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Menyusun Rencana dan Program Kerja Subbagian PNBP;
7. Menghimpun dan Mengkaji Peraturan Perundang-undangan di Bidang Keuangan (terutama yang terkait dengan pengelolaan dana PNBP);
8. Menyelenggarakan Penerimaan, Penyimpanan, Pengeluaran Dana, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Dana PNBP dan dana kerja sama;
9. Mempersiapkan Bahan dan Data Keuangan PNBP untuk Usulan Anggaran;
10. Menyiapkan Data dan Menyusun Konsep Juknis Pengelolaan Anggaran dan Juknis Penerimaan Dana PNBP;
11. Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran yang dananya bersumber dari dana PNBP;
12. Melaksanakan verifikasi kelengkapan pengajuan dokumen Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GUP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP)/Bayar Langsung (LS) yang bersumber dari dana PNBP dan dana kerjasama;
13. Melaksanakan verifikasi proposal, draft Surat Keputusan, dan kontrak-kontrak kegiatan/program yang dananya bersumber dari dana PNBP dan dana kerja sama;
14. Melaksanakan verifikasi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dipungut Bendahara/BPP dari sumber dana PNBP dan dana kerja sama;
15. Melaksanakan verifikasi administrasi pembukuan pengelolaan dana PNBP dan dana kerja sama;
16. Melaksanakan pengumpulan Data, Mengolah, dan Melaksanakan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) setiap bulan BLU ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);

17. Melaksanakan pengumpulan data, mengolah, dan mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran ke KPPN;
18. Menyelenggarakan Administrasi Surat Menyurat dan Dokumen Proses Penerimaan dan Pengeluaran Dana PNBPN;
19. Mempersiapkan dan mengoordinasikan data Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Pengelola Keuangan;
20. Melaksanakan pengumpulan Data, Mengolah dan Menyusun Laporan Pajak;
21. Melaksanakan monitoring penggunaan anggaran kegiatan kontraktual yang sumber dananya berasal dari PNBPN maupun dana kerja sama;
22. Mengumpulkan data dan menyusun Laporan Realisasi Anggaran dana yang bersumber dari PNBPN secara periodik dan melaksanakan pengumpulan data dan menyusun Laporan Realisasi Anggaran dana yang bersumber dari dana kerjasama secara periodik;
23. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
25. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 28

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Non Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBPN):

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang keuangan (terutama yang terkait dengan pengelolaan dana Non PNBPN);
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Mempengumpulkan dan mengolah data usulan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dari Sub Satker sebagai bahan revisi anggaran DIPA/RKPT;
7. Melaksanakan monitoring penggunaan anggaran kegiatan-kegiatan kontraktual yang pelaksanaannya dengan sistem swakelola dengan sumber dana DIPA-RM dan Kerjasama;
8. Melaksanakan verifikasi Proposal dan kontrak-kontrak kegiatan/program yang dananya bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran - Rupiah Murni (DIPA-RM);
9. Melaksanakan verifikasi kelengkapan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Sub Satuan Kerja (Satker), antara lain terdiri dari Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP), Ganti Uang Persediaan (GUP), Bayar Langsung (LS), Pengesahan dari ganti uang persediaan (GUP ISI/NIHIL), Gaji, Lembur, Honor, Beasiswa;

10. Melaksanakan verifikasi dan melakukan pemberkasan SPM dan data pendukung SPM yang diajukan ke KPPN;
11. Melaksanakan verifikasi administrasi pembukuan keuangan DIPA-RM dan pembukuan dana kerjasama dengan Instansi lain;
12. Mengumpulkan dan Menyusun laporan realisasi anggaran kegiatan/program DIPA-RM dan kerja sama secara periodik;
13. Melaksanakan dan memonitor Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterima dari KPPN;
14. Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa yang dananya bersumber dari DIPA-RM;
15. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan kas harian /mingguan/bulanan dana non PNPB;
16. Memeriksa dan menguji kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran yang dananya bersumber dari DIPA-RM;
17. Melaksanakan dan mempersiapkan data Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) yang dananya bersumber dari dana kerjasama;
18. Menyusun dan melaporkan realisasi anggaran DIPA-RM total secara periodik;
19. Melaksanakan verifikasi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dipungut Bendahara/BPP dari sumber dana DIPA-RM, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan SSPB;
20. Mempersiapkan, memverifikasi data pendukung untuk pencairan dana beasiswa Mahasiswa dan S2, S3 Dosen;
21. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
23. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 29

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Akutansi dan Pelaporan:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang keuangan;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Melaksanakan perekaman data transaksi keuangan di Universitas Negeri Yogyakarta;
7. Melaksanakan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN Yogyakarta;
8. Menyusun Laporan Realisasi Belanja Bulanan di Universitas Negeri Yogyakarta;
9. Menyusun Laporan Keuangan Triwulan I dan Triwulan III Universitas Negeri Yogyakarta;



10. Menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan Universitas Negeri Yogyakarta;
11. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Universitas Negeri Yogyakarta;
12. Menyusun Laporan Realisasi PNPB;
13. Menyusun agenda surat masuk di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi;
14. Menyusun agenda surat keluar di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi;
15. Melaksanakan penataan berkas, dokumen maupun surat pada Bagian Keuangan dan Akuntansi;
16. Melaksanakan pengumpulan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Lain-lain yang diperlukan untuk data Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK);
17. Menyusun Laporan Kerja sama UNY dengan Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI);
18. Menyusun Laporan Kinerja Bagian Keuangan dan Akuntansi;
19. Menyusun pembukuan dana Rupiah Murni;
20. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang akuntansi dan pelaporan;
21. Melaksanakan pengumpulan data-data sebagai bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan anggaran kegiatan;
22. Melaksanakan penyusunan dokumen pengajuan anggaran dari unit kerja dan menyampaikan ke masing-masing sumber dana;
23. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
25. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 30

##### Rincian Tugas Kepala Bagian Perencanaan:

1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang perencanaan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan Rencana strategis (Renstra) Biro dan Universitas;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan RKPT Bagian, Biro dan Universitas;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data rencana program dan anggaran;
7. Mengoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Universitas, Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Daftar

- Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB), dan Implementasi Rencana Kegiatan dan Penganggaran Terpadu (RKPT);
8. Mengoordinasikan pelaksanaan revisi DIPA;
  9. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan program dan anggaran;
  10. Mengoordinasikan pelaksanaan dan pemantauan program kegiatan;
  11. Mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
  12. Mengoordinasikan pelaksanaan dan fasilitasi audit eksternal;
  13. Mengoreksi konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
  14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
  15. Menyusun laporan bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 31

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang perencanaan;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data rencana program dan anggaran;
7. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan program Bagian dan Biro, Program Kerja Universitas, Renstra Biro dan Universitas, RKT Biro dan Universitas, Penetapan Kinerja (PK) Universitas, Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA-KL), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB), dan Implementasi Rencana Kegiatan dan Penganggaran Terpadu (RKPT);
8. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk Revisi RKA-KL DIPA;
9. Melaksanakan pengarsipan dokumen perencanaan Program dan Anggaran;
10. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
12. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 32

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;

3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
6. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan instrumen untuk melakukan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
8. Melaksanakan identifikasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rekomendasi penyesuaian dokumen perencanaan program dan anggaran berdasarkan hasil evaluasi;
10. Melaksanakan urusan pemantauan, evaluasi dan penyajian data perkembangan pelaksanaan rencana program dan anggaran universitas;
11. Melaksanakan urusan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyusunan serta penyajian laporan kinerja BLU UNY dan LAKIP;
12. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
13. Melaksanakan tugas dan memfasilitasi audit eksternal;
14. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
16. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

## BAB V

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

FAKULTAS BAHASA DAN SENI

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

FAKULTAS ILMU SOSIAL

FAKULTAS TEKNIK

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN

### Pasal 33

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan rencana dan program kerja Fakultas (Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/RKT);
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Universitas;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-

- undangan di bidang ketatausahaan fakultas;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
  5. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan Fakultas;
  6. Mengoordinasikan penghimpunan saran alternatif di bidang Ketatausahaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
  7. Mengoordinasikan pelaksanaan proses analisis informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan fakultas sebagai bahan masukan atasan;
  8. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  9. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi rumah tangga, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  10. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  11. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  12. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  13. Mengoordinasikan layanan teknis di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  14. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  15. Mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
  16. Mengoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Fakultas, LAKIP Fakultas, dan bahan laporan Dies Natalis UNY;
  17. Mengoordinasikan penyiapan bahan-bahan rapat dan sebagai notulen Rapat Koordinasi dan pengembangan Fakultas serta melaksanakan monitoring awal dan akhir perkuliahan sebagai bahan evaluasi
  18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
  19. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 34

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Pendidikan:

1. Menyusun rencana program kerja Subbagian pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang pendidikan;
3. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, ujian dan pelaksanaan ujian;
6. Menandatangani surat bebas teori dan surat keterangan ujian;
7. Menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan, perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
8. Melaksanakan dan menyiapkan pemrosesan yudisium;
9. Melakukan penyiapan kegiatan seminar, lokakarya, workshop, pertemuan ilmiah sebagai masukan atasan;
10. Melakukan kegiatan ujian, administrasi nilai legalisasi KRS dan DHS;
11. Melakukan pengarsipan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
12. Melaksanakan layanan rapat rapat di bidang pendidikan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
14. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.

#### Pasal 35

##### Rincian tugas Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni:

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 kegiatan kemahasiswaan;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;
6. Melaksanakan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
7. Melaksanakan urusan seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

8. Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
9. Melakukan administrasi alumni;
10. Menyusun statistik mahasiswa dan alumni;
11. Melaksanakan urusan kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
12. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
14. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.

#### Pasal 36

Rincian Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, kepegawaian dan Perlengkapan;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketata usahaan, mengolah dan menganalisis data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan;
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Fakultas;
6. Melaksanakan administrasi urusan kepegawaian yang meliputi menyusun formasi pegawai, kenaikan pangkat, menyusun DUK, cuti, karis/karsu, surat keputusan dan surat tugas dinas;
7. Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
8. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
9. Melaksanakan urusan kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama untuk menunjang kegiatan fakultas;
10. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di Fakultas;
11. Melakukan urusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara;
12. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
14. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.

## Pasal 37

Rincian Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan akuntansi yang berlaku;
3. Melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tingkat Fakultas;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melaksanakan Penyusunan Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) tingkat Fakultas;
6. Melaksanakan monitoring kegiatan dan evaluasi kegiatan;
7. Melaksanakan Penyusunan LAKIP tingkat Fakultas;
8. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan anggaran bulanan;
9. Melaksanakan pemrosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemrosesan gaji pegawai);
10. Melaksanakan monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran;
11. Melaksanakan usulan revisi anggaran;
12. Melaksanakan penyusunan arsip secara tertib, dan penyusunan laporan keuangan secara berkala;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
14. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.

## BAB VI

### FAKULTAS EKONOMI

## Pasal 38

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan rencana dan program kerja Fakultas (Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/RKT);
2. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra) Lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Universitas;
3. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketata usahaan fakultas;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
5. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan Fakultas;

6. Menyusun saran alternatif di bidang Ketatausahaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
7. Menganalisis informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan fakultas sebagai bahan masukan atasan;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi rumahtangga, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik di fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Mengoordinasikan layanan teknis di bidang Ketatausahaan di fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menyusun laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
16. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Kinerja Fakultas dan Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Fakultas, Laporan Pelaksanaan Program Kerja, bahan laporan Dies Natalis UNY;
17. Menyiapkan bahan-bahan rapat dan sebagai notulen Rapat Koordinasi dan pengembangan Fakultas serta melaksanakan monitoring awal dan akhir perkuliahan sebagai bahan evaluasi;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
19. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 39

Rincian tugas Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan:

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 dan kemahasiswaan;



3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan kemahasiswaan;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
6. Melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
7. Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
8. Melakukan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
9. Melakukan administrasi alumni;
10. Melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di fakultas;
11. Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas;
12. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan kemahasiswaan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
14. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 40

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Umum:

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, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
6. Melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan;
7. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
8. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas;
9. Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan;
10. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
11. Melaksanakan pemrosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemrosesan gaji pegawai);
12. Melakukan urusan kepegawaian;
13. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;

14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
15. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

## BAB VII PROGRAM PASCASARJANA

### Pasal 41

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha:

1. Menyusun rencana dan program kerja untuk masing-masing koordinator/bidang;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kinerja tahunan Program Pascasarjana (PPs);
3. Menghimpun dan menelaah peraturan/produk hukum di bidang ketatausahaan PPs;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT PPs;
6. Menyusun saran alternative berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
7. Melakukan urusan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
8. Menyusun laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Kinerja Program Pascasarjana dan menyiapkan bahan dan menyusun LAKIP Program Pascasarjana, Laporan Pelaksanaan Program Kerja, bahan laporan Dies Natalis UNY;
10. Menyiapkan bahan-bahan rapat dan sebagai notulen rapat koordinasi dan pengembangan Program Pascasarjana serta melaksanakan monitoring awal dan akhir perkuliahan sebagai bahan evaluasi;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
12. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

## BAB VIII LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### Pasal 42

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha:

1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Lembaga;
3. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan lembaga;

4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi lembaga;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian layanan informasi lembaga;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan lembaga;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing pada tahap perencanaan, pelaksanaan pelaporan kegiatan;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan operasional dan evaluasi pelaksanaan tugas subbagian;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pegawai di lembaga;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penggunaan dan pengamanan aset negara di lembaga;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat serta publikasi hasil pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan instrumen pemantauan pelaksanaan rencana program dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
15. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual (HKI) hasil penelitian;
16. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi Kuliah Kerja Nyata mahasiswa dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Tim penyusun Laporan KKN;
17. Mengoordinasikan tim *ad hoc* yang memberikan layanan teknis dan administrasi pelaksanaan seminar instrumen, seminar hasil penelitian dan pengabdian, pelatihan metodologi penelitian, workshop penyusunan proposal penelitian dan pengabdian serta kegiatan lainnya, dan melakukan monitoring serta evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian;
18. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan penerbitan semua jurnal dan majalah lembaga;
19. Mengoordinasikan pelaksanaan persiapan penyusunan laporan triwulan, semesteran, tahunan, dan penyusunan LAKIP lembaga;
20. Mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dokumen dan surat-surat lembaga;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
22. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

### Pasal 43

#### Rincian Tugas Kepala Subbagian Umum:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. Melaksanakan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;
3. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan, penerimaan tamu pimpinan, persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas, pengelolaan barang perlengkapan, pengelolaan keuangan, dan kepegawaian;
6. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Lembaga;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
9. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

### Pasal 44

#### Rincian Tugas Kepala Subbagian Data dan Informasi:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian data dan informasi;
2. Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Melaksanakan pengolahan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melaksanakan validasi data dan atau hasil olah data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Melaksanakan layanan informasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Menyusun konsep bidang pengembangan sistem informasi dibidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan problematikanya;
8. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan dan penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Melaksanakan Penyusunan Laporan Semesteran, Tahunan Lembaga;

11. Menyiapkan bahan pelaksanaan Penyusunan LAKIP Lembaga;
12. Melaksanakan tugas administrasi jurnal dan administrasi pusat-pusat;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
14. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 45

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Program:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Melaksanakan penghimpunan dan penelaahan panduan/pedoman/TOR di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Mengumpulkan dan memutakhirkan data proposal serta laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Melaksanakan urusan administrasi Unggulan Berpotensi Hak Kekayaan Intelektual (UBER HKI), penerbitan jurnal dan majalah lembaga, administrasi Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan seminar;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan Penyusunan LAKIP Lembaga;
8. Menyiapkan bahan instrumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Melaksanakan pengolahan dokumentasi surat keterangan dan sertifikat hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
11. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

## BAB IX

### LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

#### Pasal 46

##### Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha:

1. Menyusun rencana dan program kerja bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan lembaga;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi lembaga;

4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi pendidik;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian layanan informasi lembaga;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan lembaga;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing pada tahap perencanaan, pelaksanaan pelaporan kegiatan;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan operasional dan evaluasi pelaksanaan tugas subbagian;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pegawai di lembaga;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan penggunaan dan pengamanan aset negara di lembaga;
12. Mengoreksi konsep/bahan penyusunan rencana dan program kegiatan lembaga;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan operasional pelaksanaan tugas subbagian dalam memberikan layanan kepada pelanggan atau dalam mencapai keberhasilan sasaran lembaga;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan perkuliahan Mata Kuliah Universitas;
15. Mengoordinasikan pelaksanaan audit akademik dan nonakademik Pusat Penjaminan Mutu;
16. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sertifikasi guru dan dosen;
17. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan penerbitan semua jurnal dan majalah lembaga;
18. Mengoordinasikan pelaksanaan persiapan penyusunan laporan triwulan, semesteran, tahunan, dan penyusunan LAKIP lembaga;
19. Mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dokumen dan surat-surat lembaga;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
21. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 47

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Umum:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
3. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;

5. Melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan, penerimaan tamu pimpinan, persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas, pengelolaan barang perlengkapan, pengelolaan keuangan, dan kepegawaian;
6. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan Penyusunan LAKIP Lembaga;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
9. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 48

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Data dan Informasi:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian data dan informasi;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang data dan informasi;
3. Melaksanakan pengelolaan, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan analisis data dan informasi kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi;
7. Melaksanakan pembuatan statistik data kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi;
8. Melaksanakan validasi data dan atau hasil olah data dan informasi kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi;
9. Mengkoordinir dan mengelola bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dokumen dan surat-surat di bidang data dan informasi kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan triwulan, semesteran, dan tahunan kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi, dan LAKIP Lembaga;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
13. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

## Pasal 49

### Rincian Tugas Kepala Subbagian Program:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan pengolahan buku Panduan dan *Term Of Reference* (TOR) pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi ;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan hasil kegiatan dan penilaian hasil pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi;
7. Melaksanakan pengolahan dokumentasi surat keterangan dan sertifikat hasil pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi;
8. Melaksanakan urusan administrasi penerbitan jurnal dan majalah lembaga;
9. Melaksanakan penyimpanan dokumentasi kegiatan;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan Penyusunan LAKIP Lembaga;
11. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan;
12. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

## BAB X

### UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

## Pasal 50

### Rincian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan:

1. Menyusunan rencana dan program kerja Perpustakaan;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra bidang;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas kepada Kepala Subbagian;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan dan menyusun RKPT Unit Pelaksana Teknis (UPT);
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kepustakawanan, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka fisik dan digital, pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka, dan tata usaha Perpustakaan;



7. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan jadwal, pelaksanaan, dan monitoring kegiatan non pustakawan dan pustakawan;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan penataan, perawatan, dan penyiangan koleksi;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian Angka Kredit Pustakawan;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga terkait;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
13. Menyusun laporan UPT sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 51

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra bidang;
4. Melaksanakan pembagian tugas kepada staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT UPT;
6. Melaksanakan urusan administrasi di bidang kepustakawanan, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan pustaka, pengolahan pustaka, fisik dan digital, pemberian layanan dan pendayagunaan pustaka, dan tata usaha Perpustakaan;
7. Menyusun konsep jadwal, pembagian tugas dan monitoring kegiatan pustakawan dan non pustakawan;
8. Melaksanakan administrasi UPT;
9. Menyusun konsep laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
11. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### BAB XI

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KOMPUTER

#### Pasal 52

##### Rincian Tugas Kepala UPT Pusat Komputer:

1. Menyusun rencana dan program kerja UPT;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra bidang;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan dan menyusun RKPT UPT;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas kepada Kepala Subbagian dan Kepala Divisi;

6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan jaringan sistem informasi, teknologi informasi dan komunikasi;
7. Mengoordinasikan pelayanan teknologi informasi untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi UPT;
9. Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
10. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan;
11. Menyusun laporan UPT sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 53

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra bidang;
4. Melaksanakan pembagian tugas kepada staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT UPT;
6. Melaksanakan administrasi pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan jaringan sistem informasi, teknologi informasi dan komunikasi;
7. Melaksanakan administrasi UPT;
8. Melaksanakan urusan penyusunan rencana program, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
9. Menyusun konsep laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
11. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

## BAB XII

### UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

#### Pasal 54

Rincian Tugas Kepala UPT Layanan Bimbingan dan Konseling:

1. Menyusun rencana dan program kerja UPT;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang layanan Bimbingan dan Konseling;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra Bidang;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan RKPT UPT;

5. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas kepada Kepala Subbagian dan Konselor;
6. Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber terapi pustaka, layanan rujukan/referal;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi UPT;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga terkait;
9. Mengoordinasikan kegiatan layanan bimbingan dan konseling baik internal maupun eksternal;
10. Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
11. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan;
12. Menyusun laporan UPT sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 55

##### Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang layanan Bimbingan dan Konseling;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Bidang;
4. Melaksanakan pembagian tugas kepada staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT UPT;
6. Memberi layanan administrasi kepada konseli;
7. Melaksanakan administrasi UPT;
8. Menyusun konsep laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
10. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### BAB XIV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN KESEHATAN

#### Pasal 56

##### Rincian Tugas Kepala UPT Layanan Kesehatan:

1. Menyusun rencana dan program kerja UPT ;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra bidang;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan dan menyusun RKPT UPT;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas kepada Kepala Subbagian dan Dokter;

5. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Layanan Kesehatan;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga terkait;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi UPT;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan kesehatan baik internal maupun eksternal;
9. Mengoordinasikan kegiatan layanan P3K untuk kegiatan insidental;
10. Mengoordinasikan kegiatan Penyuluhan Kesehatan bagi sivitas akademika, tenaga kependidikan dan masyarakat umum;
11. Mengoreksi konsep laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
12. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan;
13. Menyusun laporan UPT sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 57

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Layanan Kesehatan;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Bidang;
4. Melaksanakan pembagian tugas kepada staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT UPT;
6. Melaksanakan administrasi kesehatan bagi calon mahasiswa, mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
7. Melaksanakan administrasi UPT;
8. Menyusun konsep laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
10. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

### BAB XV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### LAYANAN KONSULTASI DAN BANTUAN HUKUM

#### Pasal 58

Rincian Tugas Kepala UPT Layanan Konsultasi dan Bantuan Hukum:

1. Menyusun rencana dan program kerja UPT;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan;
3. Mengoordinasikan penyusunan Renstra Bidang;

4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas kepada Kepala Subbagian dan Konsultan Hukum;
5. Mengoordinasikan penyusunan RKPT UPT;
6. Mengoordinasikan pengelolaan Layanan Konsultasi dan Bantuan Hukum;
7. Advokasi dan analisis *legal drafting* dan *contract drafting* peraturan internal dan perjanjian kerjasama;
8. Mengoordinasikan kegiatan penyuluhan hukum bagi sivitas akademika, tenaga kependidikan dan masyarakat umum;
9. Mengoordinasikan pendampingan kasus hukum bagi sivitas akademika, tenaga kependidikan dan masyarakat umum;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga terkait;
11. Mengoordinasikan administrasi UPT;
12. Mengoordinasikan kegiatan layanan konsultasi dan bantuan hukum baik internal maupun eksternal;
13. Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
14. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan;
15. Menyusun laporan UPT sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

#### Pasal 59

#### Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Bidang;
4. Melaksanakan pembagian tugas kepada staf sesuai bidangnya;
5. Menyiapkan data dan bahan RKPT UPT;
6. Memberikan layanan administrasi konsultasi dan bantuan hukum bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
7. Melaksanakan administrasi pendampingan kasus hukum;
8. Melaksanakan urusan penyusunan rencana program, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
9. Menyusun konsep laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
11. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

BAB XVI  
PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua peraturan yang setingkat dan/atau di bawah Peraturan Rektor sepanjang mengatur mengenai tugas pejabat struktural di UNY dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 11 November 2013

---

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



*[Handwritten signature]*

PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.Pd., M.A.

NIP. 19570110 198403 1 002