



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 568168 Hunting, Faks. (0274) 565500
Laman : uny.ac.id, E-mail : humas@uny.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR 20 TAHUN 2019
TENTANG

RINCIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta perlu penyesuaian pengaturan rincian tugas pejabat struktural Universitas Negeri Yogyakarta dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2019;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Rincian Tugas Pejabat Struktural Universitas Negeri Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;

5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 107/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan 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/UPT.
5. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
6. Unit Kerja adalah Unit Kerja di UNY terdiri dari Fakultas/Pascasarjana, Lembaga, Biro, 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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.

Pasal 4

Tujuan ditetapkan 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 KERJA SAMA

Bagian Kesatu

Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama

Pasal 5

Rincian Tugas Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama;
- c. mengoordinasikan penyusunan Renstra Biro dan Universitas;
- d. mensosialisasikan Renstra dan program kerja Biro;
- e. mengoordinasikan penyusunan RKPT Biro;
- f. mengoordinasikan penyusunan Kinerja Biro;
- g. mengoordinasikan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Bagian sesuai bidangnya;
- h. mengoordinasikan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Program dan Anggaran Biro;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- j. mengoordinasikan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan layanan publik;
- k. mengoordinasikan penyusunan kalender akademik, peraturan akademik, dan kurikulum;
- l. mengoordinasikan penyusunan data daya tampung dan animo mahasiswa;

- m. mengoordinasikan pembuatan transkrip nilai, ijazah, akta mengajar, piagam, surat keterangan pernah kuliah, cuti kuliah, surat pengunduran diri sebagai mahasiswa, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan wisuda, upacara pidato pengukuhan profesor (guru besar), pelepasan purna tugas profesor (guru besar), penerimaan kembali lulusan studi S2 dan S3 dosen dan tenaga kependidikan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Bari (PKKMB) dan Pendidikan Karakter (*softskills*);
- p. mengoordinasikan pelaksanaan upacara penerimaan beasiswa baru dan pembekalan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) bagi mahasiswa baru;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan dan ujian kemampuan bahasa Inggris (Pro Tefl) mahasiswa baru;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan penggunaan teknologi informasi untuk layanan akademik;
- s. mengoordinasikan penerimaan beasiswa untuk mahasiswa (termasuk mahasiswa afirmasi);
- t. mengoordinasikan kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
- u. mengoordinasikan registrasi mahasiswa;
- v. mengoordinasikan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa;
- w. mengoordinasikan administrasi dosen studi lanjut dalam dan luar negeri;
- x. mengoordinasikan penyusunan data dan informasi akademik untuk internal dan untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) guna menunjang akreditasi Institusi dan Program Studi;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi akreditasi institusi, akreditasi program studi dan sertifikasi dosen;
- z. mengoordinasikan pelayanan pembinaan minat, bakat, penalaran, dan kesejahteraan mahasiswa;
- aa. mengoordinasikan pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni;
- bb. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerja sama dalam dan luar negeri;
- cc. mengoordinasikan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan layanan publik;
- dd. mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan (Kinerja Biro, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dll);
- ee. mengoordinasikan Unit Layanan Terpadu (ULT) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi (PPID);
- ff. mengoordinasikan pengelolaan website Universitas dan biro;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan biro untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;

- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Biro sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bagian Akademik dan Registrasi

Pasal 6

Rincian Tugas Kepala Bagian Akademik dan Registrasi:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bagian ;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik dan registrasi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Renstra Biro;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada kepala subbagian sesuai bidangnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan RKPT dan kontrak kinerja Bagian;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan kalender akademik, revisi peraturan akademik dan revisi kurikulum;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan data daya tampung dan animo mahasiswa, prosedur dan informasi registrasi bagi mahasiswa, dan mengoordinasikan pelaksanaan registrasi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi akreditasi institusi, akreditasi program studi, dan sertifikasi dosen;
- i. mengoordinasikan penyusunan data dan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pemrosesan cuti kuliah dan permohonan surat keterangan pernah kuliah (SKPK);
- k. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa;
- l. mengoordinasikan pemrosesan ijazah, akta, transkrip nilai, dan piagam/surat keterangan pendamping ijazah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan upacara wisuda, penyusunan data wisuda, dan data kelulusan mahasiswa;
- n. mengoordinasikan layanan permohonan penggantian ijazah, akta mengajar, sertifikat pendidik dan transkrip nilai yang hilang atau rusak;
- o. mengoordinasikan layanan terjemahan ijazah, akta mengajar dan transkrip nilai dalam bahasa asing;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan upacara pidato pengukuhan profesor (guru besar) dan pelepasan profesor (guru besar) purna tugas;

- q. mengoordinasikan penerbitan surat izin/tugas belajar studi lanjut dosen, surat ucapan selamat bagi dosen lulus studi lanjut, laporan dosen lulus studi lanjut dalam dan luar negeri, dan upacara penerimaan kembali lulusan studi lanjut program S2, S3 dosen dan tenaga kependidikan;
- r. mengoordinasikan administrasi perizinan bagi dosen dan mahasiswa yang akan melakukan penelitian dan atau pertemuan ilmiah dan kegiatan lainnya;
- s. mengoordinasikan pengusulan pengadaan dan pengelolaan atribut wisuda serta pemeliharaannya;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. mengoreksi konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Akademik

Pasal 7

Rincian Tugas Kepala Subbagian Akademik:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Akademik;
- c. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- e. menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian dan menyusun kontrak kinerja Subbag;
- f. melaksanakan pelayanan pendaftaran wisuda, pelaksanaan wisuda, penyusunan data kelulusan mahasiswa, dan laporan pelaksanaan wisuda;
- g. melaksanakan pembuatan ijazah, akta mengajar dan transkrip nilai;
- h. menyiapkan data wisudawan dalam format fisik dan digital;
- i. melaksanakan pelayanan permohonan ralat/penggantian ijazah, akta mengajar, sertifikat pendidik dan transkrip nilai yang hilang dan/atau rusak;
- j. melaksanakan pelayanan permohonan terjemahan ijazah, akta mengajar dan transkrip nilai dalam bahasa asing;

- k. melaksanakan pengarsipan ijazah, akta mengajar dan transkrip nilai dalam format fisik cetakan dan digital;
- l. melaksanakan pelayanan peminjaman ijazah, akta mengajar, transkrip nilai, dan atau surat keterangan lulus sebelum wisuda;
- m. melaksanakan pelayanan validasi ijazah dan/atau akta mengajar lulusan UNY atas permohonan dari instansi lain;
- n. mengusulkan rencana pengadaan dan melakukan pengelolaan/pemeliharaan atribut wisuda;
- o. melaksanakan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa;
- p. melaksanakan administrasi dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- q. menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Sarana Akademik

Pasal 8

Rincian Tugas Kepala Subbagian Sarana Akademik:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sarana akademik;
- c. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- e. menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian dan menyusun kontrak kinerja Subbag;
- f. melaksanakan administrasi sarana akademik;
- g. menyiapkan bahan untuk penyusunan peraturan akademik;
- h. menyiapkan bahan untuk penyusunan kalender akademik dan revisi kurikulum;
- i. melaksanakan penyusunan data dan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI);
- j. melaksanakan administrasi akreditasi institusi dan akreditasi program studi

- (usulan borang prodi, usulan prodi baru melalui sapto dan/atau silemkerma), dan sertifikasi dosen;
- k. memproses surat tugas belajar dan izin belajar dosen untuk studi lanjut S2/S3 dalam dan luar negeri;
 - l. melaksanakan administrasi, monitoring dan evaluasi dosen studi lanjut;
 - m. menyiapkan surat ucapan selamat bagi dosen yang telah menyelesaikan studi lanjut S2/S3;
 - n. melaksanakan upacara penerimaan kembali lulusan studi lanjut program S2, S3 dosen dan tenaga kependidikan;
 - o. menyiapkan pelaksanaan pidato pengukuhan profesor (guru besar) dan pelepasan (guru besar) purna tugas dan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - p. memproses surat izin bagi dosen yang akan mengikuti pertemuan ilmiah dan kegiatan lainnya;
 - q. memproses surat izin penelitian mahasiswa dan dosen;
 - r. menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
 - s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Registrasi dan Statistik

Pasal 9

Rincian Tugas Kepala Subbagian Registrasi dan Statistik:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang registrasi dan statistik;
- c. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- e. menyiapkan Data dan Bahan RKPT Bagian dan menyusun kontrak kinerja Subbag;
- f. membuat pangkalan data akademik mahasiswa;
- g. melaksanakan verifikasi dan validasi data mahasiswa;
- h. menghimpun dan memproses data daya tampung dan animo mahasiswa;
- i. membuat konsep prosedur registrasi bagi mahasiswa baru;

- j. melaksanakan pendaftaran mahasiswa baru pindahan/alih perguruan tinggi;
- k. melaksanakan pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- l. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan registrasi dan statistik mahasiswa;
- m. memproses usulan cuti kuliah dan surat keterangan pernah kuliah (SKPK);
- n. melaksanakan pelayanan legalisasi transkrip nilai dan/atau ijazah (*online*);
- o. membuat dan menyusun data statistik mahasiswa;
- p. mengarsip biodata akademik mahasiswa;
- q. menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Kemahasiswaan

Pasal 10

Rincian Tugas Kepala Bagian Kemahasiswaan:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Kemahasiswaan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan dan Renstra Biro;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan RKPT dan menyusun kontrak kinerja Bagian;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) meliputi bidang penalaran, seni, olahraga, kesejahteraan/minat khusus, dan memberikan layanan informasi mahasiswa;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan beasiswa untuk mahasiswa;
- h. mengoordinasikan pengelolaan data alumni;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian mahasiswa;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan Program Mahasiswa Wirausaha (PMW);
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan Pengembangan Karakter (*softskills*) mahasiswa;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM);

- m. mengoordinasikan pelaksanaan Orientasi Pembimbing Pembinaan Kemahasiswaan (OPPEK) bagi pembimbing mahasiswa;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Internal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM);
- o. mengoordinasikan pelaksanaan Gelar Produk Wirausaha Mahasiswa;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB);
- q. mengoordinasikan pelaksanaan Pemusatan Latihan Kontingen Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS), Pekan Olah Raga Mahasiswa Nasional (POMNAS), Musabaqah Tilawatil Qur'an Mahasiswa Nasional (MTQMN), Pekan Seni Mahasiswa Nasional (PEKSIMINAS);
- r. mengoordinasikan pelaksanaan seleksi Mahasiswa Berprestasi (MAPRES) tingkat universitas;
- s. mengoreksi konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Minat dan Penalaran Mahasiswa

Pasal 11

Rincian Tugas Kepala Subbagian Minat dan Penalaran Mahasiswa:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Minat dan Penalaran Mahasiswa;
- c. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- e. menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian dan menyusun kontrak kinerja Subbag;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan bidang minat, seni, dan olahraga mahasiswa;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan bidang penalaran mahasiswa;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi kontrak kegiatan mahasiswa;
- i. melaksanakan administrasi kegiatan penelitian mahasiswa *Student Union Grant*

(SUG);

- j. melaksanakan administrasi kegiatan pelatihan Pengembangan Karakter (*softskills*), kreativitas dan kepemimpinan mahasiswa;
- k. melaksanakan administrasi Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM);
- l. melaksanakan administrasi Orientasi Pembimbing Pembinaan Kemahasiswaan (OPPEK);
- m. melaksanakan administrasi Seminar Penelitian Mahasiswa;
- n. melaksanakan administrasi monitoring dan evaluasi internal dan eksternal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM);
- o. melaksanakan monitoring kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
- p. melaksanakan administrasi pemusatan latihan Kontingen PIMNAS, POMNAS, dan PEKSIMINAS;
- q. melaksanakan administrasi seleksi Mahasiswa Berprestasi (MAPRES);
- r. menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa

Pasal 12

Rincian Tugas Kepala Subbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang pelayanan kesejahteraan kemahasiswaan;
- c. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- e. menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian dan menyusun kontrak kinerja Subbag;
- f. melakukan penyusunan instrumen pemantauan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- h. melakukan urusan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;

- i. menyiapkan bahan usul pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program keteladanan;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi beasiswa;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi asuransi mahasiswa;
- l. melaksanakan administrasi Pendidikan Karakter;
- m. melaksanakan administrasi kewirausahaan;
- n. melaksanakan administrasi pemusatan latihan kontingen bidang khusus/kesejahteraan mahasiswa;
- o. melaksanakan administrasi kontrak kegiatan mahasiswa;
- p. melaksanakan monitoring kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
- q. menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 13

Rincian Tugas Kepala Subbagian Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni;
- c. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- e. menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian dan menyusun kontrak kinerja Subbag;
- f. melaksanakan publikasi kegiatan kemahasiswaan;
- g. melaksanakan dokumentasi kegiatan kemahasiswaan;
- h. melaksanakan administrasi pemberian penghargaan Prestasi Mahasiswa (PRESMA);
- i. melaksanakan pengelolaan *database* alumni;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi kontrak kegiatan mahasiswa;
- k. melaksanakan administrasi Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB);

- l. melaksanakan administrasi perlengkapan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA), Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
- m. melaksanakan monitoring kegiatan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) dan jejaring alumni;
- n. menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat

Pasal 14

Rincian Tugas Kepala Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama dan hubungan masyarakat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra Biro;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan RKPT dan kontrak kinerja Bagian;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan statistik data kerja sama dan hubungan masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan anggaran Biro;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data untuk Laporan Tahunan Rektor;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data untuk laporan Dies Natalis;
- j. mengoordinasikan persiapan kegiatan kerja sama dan hubungan masyarakat;
- k. mengoordinasikan penyusunan proposal kerja sama dan kegiatan hubungan masyarakat;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan MoU/MoA kegiatan kerja sama;
- m. mengoordinasikan pengadministrasian kegiatan kerja sama dan hubungan

masyarakat;

- n. mengoordinasikan evaluasi kegiatan, penyusunan laporan, penyimpanan laporan, dan pemeliharaan laporan kerja sama dan hubungan masyarakat;
- o. mengoordinasikan kegiatan hubungan masyarakat, promosi, sosialisasi, pameran, dan pelayanan publik;
- p. mengoordinasikan kegiatan konferensi pers, *teleconference*, dan media forum;
- q. mengoordinasikan kegiatan pelayanan publik, pelayanan data/informasi, dan dokumentasi untuk kepentingan internal dan eksternal UNY;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, entri, verifikasi dan validasi data kerja sama dan hubungan masyarakat;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan penyajian data/informasi untuk kepentingan internal dan eksternal universitas;
- t. mengoordinasikan pengelolaan web site universitas dan biro;
- u. mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP Biro, Laporan Tahunan, Laporan Dies, dan lain-lain);
- v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Kerja Sama

Pasal 15

Rincian Tugas Kepala Subbagian Kerja Sama:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama;
- c. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- d. menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian dan kontrak kinerja Subbag;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan statistik data kerja sama;
- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan anggaran Biro;
- g. melaksanakan persiapan kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri;
- h. menyusun proposal kerja sama dalam dan luar negeri;
- i. melaksanakan penyusunan MoU/MoA kegiatan kerja sama dalam dan luar

negeri;

- j. mengadminitrasikan kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri;
- k. melaksanakan evaluasi kegiatan, penyusunan laporan, penyimpanan laporan, dan pemeliharaan laporan kerja sama dalam dan luar negeri;
- l. melaksanakan pengumpulan, entri, verifikasi dan validasi data kerja sama dalam dan luar negeri;
- m. memberikan layanan nonakademik bagi mahasiswa kerja sama, mahasiswa afirmasi, dosen tamu asing, dan mahasiswa asing;
- n. membantu layanan akademik bagi mahasiswa kerja sama, mahasiswa afirmasi dan mahasiswa asing;
- o. menyusun laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP Biro, Laporan Tahunan, Laporan Dies, dan lain-lain);
- p. melaksanakan evaluasi kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Layanan Publik

Pasal 16

Rincian Tugas Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Layanan Publik:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang hubungan masyarakat dan layanan publik;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra Biro;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- e. menyiapkan data dan melaksanakan penyusunan RKPT dan menyusun kontrak kinerja Subbag;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan statistik data hubungan masyarakat dan layanan publik;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, anggaran, dan pelaporan Biro;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data untuk Laporan Tahunan Rektor;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data untuk laporan Dies Natalis;

- j. melaksanakan persiapan dan penyusunan proposal kegiatan hubungan masyarakat dan layanan publik;
- k. melaksanakan pengelolaan web site universitas dan biro;
- l. mendokumentasikan kegiatan Pimpinan (biro dan universitas);
- m. mengadministrasikan kegiatan hubungan masyarakat dan layanan publik;
- n. melaksanakan evaluasi kegiatan, penyusunan, penyimpanan, dan pemeliharaan laporan hubungan masyarakat dan layanan publik;
- o. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, promosi, sosialisasi, pameran, dan pelayanan publik;
- p. melaksanakan kegiatan konferensi pers, *teleconference*, dan media forum;
- q. melaksanakan kegiatan pelayanan publik, pelayanan data/informasi, dan dokumentasi untuk kepentingan internal dan eksternal UNY (layanan pada unit layanan terpadu/ULT dan pengelolaan data dan dokumentasi/PPID);
- r. melaksanakan pengumpulan, entri, verifikasi dan validasi data hubungan masyarakat dan layanan publik;
- s. melaksanakan penyajian data/informasi untuk kepentingan internal dan eksternal universitas;
- t. melaksanakan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

BIRO UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Biro Umum, Perencanaan dan Keuangan

Pasal 17

Rincian Tugas Kepala Biro Umum, Perencanaan dan Keuangan:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Biro;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum, perencanaan, dan keuangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan Renstra Biro dan Universitas;
- d. mensosialisasikan Renstra dan Program kerja Biro;
- e. mengoordinasikan penyusunan RKPT Biro;
- f. mengoordinasikan penyusunan kinerja Biro;
- g. mengoordinasikan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Bagian sesuai bidangnya;

- h. mengoordinasikan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan anggaran biro;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- j. mengoordinasikan pelayanan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, penggunaan sarana kantor, pemeliharaan dan perawatan barang milik negara, rapat dinas, dan upacara-upacara;
- k. mengoordinasikan pelayanan urusan peraturan perundang-undangan, hukum dan ketatalaksanaan;
- l. mengoordinasikan pelayanan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang milik negara;
- m. Mengoordinasikan pengelolaan kegiatan keprotokolan Universitas;
- n. mengoordinasikan analisis jabatan;
- o. mengoordinasikan pelayanan urusan penyusunan formasi, rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga akademik dan penunjang akademik;
- p. mengoordinasikan pelayanan urusan pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- q. mengoordinasikan pelayanan urusan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, serta penyusunan laporan kinerja;
- r. mengoordinasikan pelayanan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan negara bukan pajak;
- s. mengoordinasikan pelayanan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran non-pendapatan negara bukan pajak;
- t. mengoordinasikan pelayanan urusan pencatatan, pembukuan, evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- u. mengoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan biro dan universitas;
- v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan biro untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan biro sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Bagian Umum, dan Barang Milik Negara (BMN)

Pasal 18

Rincian Tugas Kepala Bagian Umum, dan Barang Milik Negara (BMN):

- a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang Umum dan BMN;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Biro;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada kepala subbagian sesuai bidangnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan RKPT dan kontrak kinerja Bagian;
- f. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- g. melaksanakan urusan ketatausahaan dan keprotokolan;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- i. melaksanakan urusan barang milik negara;
- j. mempersiapkan bahan penyusunan pidato pimpinan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara;
- l. membuat desain, mengembangkan, dan mengawal sistem aplikasi tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan BMN;
- m. mengumpulkan/mengolah data dan menganalisis data dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan Barang Milik Negara;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan

Pasal 19

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan dan kearsipan;
- c. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan dan

- kearsipan;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan dan kearsipan;
 - g. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
 - h. mempersiapkan pengiriman dan penyerahan arsip statis kepada arsip nasional;
 - i. melakukan reproduksi dan reprografi arsip dan dokumen penting;
 - j. melakukan penyusutan arsip;
 - k. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan;
 - l. melakukan urusan keprotokolan;
 - m. membuat desain, mengembangkan, dan mengawal sistem aplikasi tentang ketatausahaan dan kearsipan;
 - n. menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain); dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Subbagian Rumah Tangga

Pasal 20

Rincian Tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang kerumahtanggaan;
- c. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data subbagian rumahtangga;
- f. menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian dan menyusun kontrak kinerja Subbag;
- g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kerumahtanggaan;
- h. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kerumahtanggaan;
- i. melakukan urusan keamanan dan ketertiban;
- j. melakukan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan;
- k. melakukan urusan pengelolaan kendaraan dinas;
- l. melakukan pelayanan perjalanan dinas;
- m. melakukan pengelolaan fasilitas fisik dan sarana lainnya;
- n. melakukan urusan rapat dinas dan upacara kedinasan;
- o. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan;
- p. mengumpulkan data-data yang digunakan penyusunan laporan-laporan

(Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);

- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Subbagian Barang Milik Negara (BMN)

Pasal 21

Rincian Tugas Kepala Subbagian Barang Milik Negara (BMN):

- a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang BMN;
- c. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai bidangnya;
- e. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data subbagian barang milik negara;
- f. menyiapkan Data dan Bahan RKPT bagian dan menyusun Kontrak Kinerja Subbagian
- g. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan bahan usul penghapusan barang perlengkapan dan BMN
- h. melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang perlengkapan serta penghapusan BMN
- i. melakukan urusan penyelesaian tuntutan ganti rugi;
- j. mempersiapkan bahan usul penetapan/pengalihan status golongan rumah dinas;
- k. melakukan penyusunan instrument pemantauan dan evaluasi penggunaan BMN;
- l. melakukan pengelolaan pergudangan;
- m. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP);
- n. melakukan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN);
- o. menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies

Natalis, dan lain-lain);

- p. menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- q. melaksanakan pemrosesan surat sewa asset bangunan dengan pengguna;
- r. melaksanakan pemindahtanganan barang Hibah dari UNY ke Pengguna;
- s. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang BMN; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bagian Hukum dan Kepegawaian

Pasal 22

Rincian Tugas Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang kepegawaian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Biro;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada kepala subbagian sesuai bidangnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan RKPT dan kontrak kinerja Bagian;
- f. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pelayanan Hukum dan Kepegawaian;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana formasi, pengumuman penerimaan, penyaringan, 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);
- i. 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;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan urusan mutasi pegawai;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian cuti;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan Ujian Dinas;
- m. 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;
- n. mengoordinasikan penyusunan usul pengangkatan Guru Besar;
- o. mengoordinasikan penyimpanan dokumen Hukum dan kepegawaian;

- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Hukum;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Tatalaksana;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan SOP dan Peta Proses Bisnis;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan Analisis Jabatan;
- t. menyajikan data Hukum dan Kepegawaian (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Hukum

Pasal 23

Rincian Tugas Subbagian Hukum:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang hukum;
- c. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai bidangnya;
- e. menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian dan menyusun kontrak kinerja Subbag;
- f. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data produk hukum;
- g. melakukan Penyusunan Peraturan Peraturan Kedinasan;
- h. melakukan penyusunan instrument pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan sosialisasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan/produk hukum di bidang pendidikan tinggi melalui seminar, workshop;
- j. menyelenggarakan Pelatihan-pelatihan di bidang hukum (legal drafting dan contract drafting);
- k. melakukan Pembinaan dan Peningkatan Kesadaran Hukum bagi Karyawan;
- l. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang hukum;
- m. melakukan Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan;
- n. memfasilitasi kegiatan pendampingan dalam penyusunan peraturan pelaksanaan oleh pejabat di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

- o. menyelesaikan permasalahan hukum bersama Tim ahli/praktisi hukum yang ditunjuk oleh Rektor;
- p. menyelenggarakan Penyuluhan Hukum;
- q. melakukan Pendampingan kasus UNY di Pengadilan;
- r. melaksanakan Legal opinion;
- s. mengadakan Partner Konsultan Hukum;
- t. melakukan Rintisan Kerjasama dengan institusi Perlindungan Hukum (LBH, KY, Komnas HAM, Pengadilan, KASN);
- u. mengumpulkan data-data yang digunakan guna penyusunan laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Tatalaksana

Pasal 24

Rincian Tugas Subbagian Tatalaksana:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan Peraturan Perundang-undangan di bidang ketatalaksanaan;
- c. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- e. menyiapkan Data dan Bahan RKPT Bagian dan menyusun kontrak kinerja Subbag;
- f. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang ketatalaksanaan;
- g. mempersiapkan bahan penyusunan Peraturan dan ketentuan di bidang ketatalaksanaan;
- h. mengoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- i. mengoordinir penyusunan Peta Proses Bisnis;
- j. melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan;
- k. melakukan sosialisasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang ketatalaksanaan;

- l. mempersiapkan bahan evaluasi organisasi dan tatalaksana dan mempersiapkan bahan penyusunan usul penyempurnaan organisasi;
- m. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatalaksanaan;
- n. melaksanakan penyusunan analisis jabatan;
- o. mengumpulkan data-data yang digunakan guna penyusunan laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tenaga Pendidik

Pasal 25

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tenaga Pendidik:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji Peraturan-Peraturan Perundang undangan di bidang Kepegawaian ;
- c. menyiapkan Data dan bahan Renstra Biro;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai bidangnya;
- e. menyiapkan data bahan RKPT bagian dan menyusun kontrak kinerja Subbagian;
- f. melaksanakan pengurusan penerimaan Pegawai meliputi :
 - 1) Seleksi Penerimaan Pegawai Negeri Sipil
 - 2) Seleksi Penerimaan Pegawai Kontrak
 - 3) mempersiapkan usul pengangkatan CPNS
 - 4) Serta usul persetujuan pindah
- g. mempersiapkan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS meliputi:
 - 1) Kartu Pegawai
 - 2) Kartu Istri/Suami
- h. mempersiapkan Sumpah/Janji PNS, koordinasi dengan Kasubag. Tenaga Kependidikan;
- i. mempersiapkan pengangkatan dalam jabatan Fungsional Dosen;
- j. mempersiapkan kenaikan jabatan Dosen dan angka kreditnya;
- k. mempersiapkan dan mengusulkan kenaikan Pangkat/Golongan dan BUP

Dosen;

- l. mempersiapkan Dosen yang melaksanakan Studi Lanjut yang meliputi:
 - 1) Tugas Belajar
 - 2) Izin Belajar
 - 3) Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional
 - 4) Aktif kembali
- m. mempersiapkan Pengangkatan Dosen yang diberi Tugas Tambahan (SK);
- n. mempersiapkan Pelantikan dan serah terima Jabatan untuk Dosen yang mendapat Tugas Tambahan;
- o. mempersiapkan dan mengusulkan Peninjauan masa kerja bagi Tenaga Pendidik;
- p. mempersiapkan Pemindahan/Pelimpahan Tenaga Pendidik;
- q. mempersiapkan dan mengusulkan Sertifikasi dan Tunjangan Kehormatan Dosen;
- r. mempersiapkan dan Mengusulkan NIDN dan NIDK Dosen Purnatugas;
- s. menyiapkan pemberian cuti dengan alasan penting dan cuti besar Tenaga Pendidik;
- t. melaksanakan pengurusan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- u. menyusun statistik Tenaga Pendidik dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan diklat prajabatan;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan usul pemberian tanda kehormatan;
- x. menyusun konsep bidang laporan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian;
- y. mengumpulkan data-data yang digunakan guna menyusun laporan-laporan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Tenaga Kependidikan

Pasal 26

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian;

- c. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- e. menyiapkan Data dan Bahan RKPT Bagian dan menyusun kontrak kinerja Subbag;
- f. menyusun rencana kebutuhan pegawai/formasi, meliputi formasi PNS dan pegawai kontrak;
- g. mempersiapkan pengadaan pegawai, meliputi; seleksi penerimaan PNS, seleksi penerimaan pegawai kontrak, dan mempersiapkan usul pengangkatan CPNS;
- h. mempersiapkan surat keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS, meliputi: SK PNS, Karpeg/Karsu;
- i. mempersiapkan sumpah/janji PNS;
- j. mempersiapkan daftar penilaian prestasi kerja pegawai;
- k. mempersiapkan kenaikan gaji berkala (KGB);
- l. mempersiapkan pengangkatan jabatan fungsional tertentu;
- m. mempersiapkan kenaikan jabatan fungsional tertentu dan angka kredit;
- n. mempersiapkan kenaikan pangkat/golongan tenaga kependidikan;
- o. mempersiapkan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- p. mempersiapkan pegawai yang melaksanakan studi lanjut, meliputi: tugas belajar, ijin belajar, dan keterangan belajar;
- q. mempersiapkan PNS dalam pengangkatan jabatan struktural;
- r. mempersiapkan pelantikan dan serah terima jabatan;
- s. mempersiapkan pemindahan dan mutasi pegawai;
- t. mempersiapkan penghargaan tenaga kependidikan berprestasi;
- u. mempersiapkan program persiapan pensiun PNS;
- v. mempersiapkan pengembangan dan implementasi sistem informasi kepegawaian;
- w. mempersiapkan pengelolaan web site kepegawaian;
- x. mempersiapkan pengiriman peserta diklat dalam jabatan, meliputi: diklat kepemimpinan, diklat fungsional, dan diklat teknis;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- z. menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Bagian Kedua

Bagian Perencanaan

Pasal 27

Rincian Tugas Kepala Bagian Perencanaan :

- a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja

Bagian;

- b. menghimpun dan mengkaji peraturan di Bagian Perencanaan ;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Biro;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada kepala subbagian sesuai bidangnya;
- e. mengoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan dan Penganggaran Terpadu (RKPT);
- f. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- g. memimpin pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penilaian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
- h. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data;
- i. mengoordinasikan penyusunan Program Kerja Biro;
- j. mengoordinasikan penyusunan Program Kerja Universitas;
- k. mengoordinasikan penyusunan Renstra Universitas;
- l. mengoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Universitas;
- m. mengoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
- n. mengoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
- o. mengoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- p. mengoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB);
- q. mengoordinasikan Pelaksanaan Revisi DIPA;
- r. mengoordinasikan Pelaksanaan Pemantauan Program dan Anggaran;
- s. mengoordinasikan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran;
- t. mengoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja;
- u. mengoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Tahunan Rektor;
- v. mengoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Dies Natalis;
- w. mengoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja
- x. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran

Pasal 28

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan Peraturan Perundang-undangan di bidang anggaran;
- c. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- e. menyiapkan Data dan Bahan RKPT Bagian dan menyusun kontrak kinerja Subbag;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data guna Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Universitas;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data guna Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data guna Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA-KL);
- i. melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan data guna penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data guna Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB);
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data guna Penyusunan Implementasi Rencana Kegiatan dan Penganggaran Terpadu (RKPT);
- l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk Revisi RKA-KL DIPA;
- m. melaksanakan pengarsipan dokumen perencanaan Program dan Anggaran;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Evaluasi Program dan Anggaran
Pasal 29

Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Program dan Anggaran:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan Peraturan Perundang-undangan di bidang anggaran;
- c. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- e. menyiapkan Data dan Bahan RKPT Bagian dan menyusun kontrak kinerja Subbag;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan instrumen untuk melakukan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- h. melaksanakan identifikasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran (evaluasi realisasi PNBPN, evaluasi pelaksanaan program dan anggaran unit kerja);
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rekomendasi penyesuaian dokumen perencanaan program dan anggaran berdasarkan hasil evaluasi;
- j. melaksanakan urusan pemantauan, evaluasi dan penyajian data perkembangan pelaksanaan rencana program dan anggaran universitas;
- k. melaksanakan urusan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyusunan serta penyajian laporan kinerja Badan Layanan Umum UNY (Laporan kinerja Bulanan/ Triwulan/Semesteran/Tahunan);
- l. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan subbagian dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan bagian;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIN) Biro dan Universitas, Laporan Pelaksanaan Program Kerja (Tahunan), dan Laporan Dies;
- o. menginventarisasi hasil audit Eksternal;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan dan Akuntansi
Pasal 30

Rincian Tugas Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang Keuangan dan Akuntansi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Biro;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada kepala subbagian sesuai bidangnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan RKPT dan kontrak kinerja Bagian;
- f. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, mengolah dan menganalisis data untuk usulan anggaran, revisi anggaran dan usulan pengelola keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan juknis pengelolaan keuangan dan pedoman akuntansi serta pelaporan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pertanggungjawaban keuangan Penghasilan Negara Bukan Pajak (PNBP) maupun non PNBP;
- j. mengoordinasikan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP);
- k. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi, validasi dan pengujian kebenaran, bukti penerimaan pengeluaran dana dan dokumen permintaan pembayaran;
- l. 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;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Universitas Negeri Yogyakarta;
- n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembukuan/akuntansi dan pelaporan keuangan;
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan administrasi penerimaan, pencairan dana dan pelaporan keuangan program-program kerjasama;
- p. mengoordinasikan pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana program-program kerjasama pada unit kerja/fakultas, pengelola tingkat rektorat dan mitra kerjasama;
- q. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan dokumen proses penerimaan dan pencairan dana;
- r. 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;
- s. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan konsultasi data dan informasi keuangan pada mahasiswa pengelola program/anggaran dan masyarakat/pihak-pihak yang membutuhkan;
 - t. mengoordinasikan penyiapan data dan evaluasi pengelolaan keuangan program-program kerjasama dan unit-unit usaha sumber pendapatan BLU;
 - u. mengoordinasikan pengumpulan data dan penyusunan laporan kegiatan bagian keuangan dan akuntansi;
 - v. mengoordinasikan pengumpulan data dan pelaporan keuangan untuk pengambilan keputusan manajemen internal maupun eksternal;
 - w. Mengoreksi konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
 - x. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 31

Rincian Tugas Kepala Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP):

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan;
- c. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- e. menyiapkan Data dan Bahan RKPT Bagian dan menyusun kontrak kinerja Subbag;
- f. menyelenggarakan Penerimaan, Penyimpanan, Pengeluaran Dana, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Dana PNBP;
- g. menyiapkan Data dan menyusun Konsep Juknis Pengelolaan Anggaran dan Juknis Penerimaan Dana PNBP;
- h. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran yang dananya bersumber dari dana PNBP;
- i. melaksanakan verifikasi kelengkapan pengajuan dokumen Uang Persediaan

- (UP)/Ganti Uang Persediaan (GUP)/Tambahkan Uang Persediaan (TUP)/Bayar Langsung (LS) yang bersumber dari dana PNBPN;
- j. melaksanakan verifikasi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dipungut Bendahara/BPP dari sumber dana PNBPN;
 - k. melaksanakan verifikasi administrasi pembukuan pengelolaan dana PNBPN;
 - l. melaksanakan pengumpulan Data, Mengolah, dan melaksanakan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) setiap bulan BLU ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - m. melaksanakan pengumpulan data, mengolah, dan mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran ke KPPN;
 - n. menyelenggarakan Administrasi Surat Menyurat dan Dokumen Proses Penerimaan dan Pengeluaran Dana PNBPN;
 - o. mempersiapkan dan mengoordinasikan data Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Pengelola Keuangan;
 - p. melaksanakan pengumpulan Data, Mengolah dan menyusun Laporan Pajak;
 - q. mengumpulkan data dan menyusun Laporan Realisasi Anggaran dana yang bersumber dari PNBPN (baik pendapatan maupun belanja) secara periodik;
 - r. mengumpulkan data-data yang digunakan guna penyusunan laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
 - s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Non Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 32

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

- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
- b. Membagi, mengoordinasikan, dan mengarahkan tugas/pekerjaan bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang keuangan (terutama yang terkait dengan pengelolaan dana Non PNBPN);
- e. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- f. menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
- g. Mempengumpulkan dan mengolah data usulan revisi Daftar Isian

Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dari Sub Satker sebagai bahan revisi anggaran DIPA/RKPT;

- h. Menggordinasikan pengelolaan anggaran DIPA-RM Sub Satker;
- i. melaksanakan monitoring penggunaan anggaran kegiatan-kegiatan kontraktual yang pelaksanaannya dengan sistem swakelola dengan sumber dana DIPA-RM dan Kerjasama;
- j. melaksanakan verifikasi Proposal dan kontrak-kontrak kegiatan/program yang dananya bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran – Rupiah Murni (DIPA-RM);
- k. 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;
- l. melaksanakan verifikasi belanja yang dibayar melalui Kartu Kredit pemerintah (KKP);
- m. Melaporkan pagu minus kepada KPA/PPK untuk dilakukan usulan revisi;
- n. melaksanakan verifikasi dan melakukan pemberkasan SPM dan data pendukung SPM yang diajukan ke KPPN;
- o. melaksanakan verifikasi administrasi pembukuan keuangan DIPA-RM dan pembukuan dana kerjasama dengan Instansi lain;
- p. mengumpulkan dan menyusun laporan realisasi anggaran kegiatan/program DIPA-RM dan kerja sama secara periodik;
- q. melaksanakan dan memonitor Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterima dari KPPN;
- r. melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa yang dananya bersumber dari DIPA-RM;
- s. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan kas harian/ mingguan/bulanan dana non PNBK;
- t. Memeriksa dan menguji kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran yang dananya bersumber dari DIPA-RM;
- u. melaksanakan dan mempersiapkan data Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) yang dananya bersumber dari dana kerjasama;
- v. menyusun dan melaporkan realisasi anggaran DIPA-RM total secara periodik;
- w. melaksanakan verifikasi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dipungut Bendahara/BPP dari sumber dana DIPA-RM, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan SSPB;
- x. mempersiapkan, memverifikasi data pendukung untuk pencairan dana

- beasiswa Mahasiswa dan S2, S3 Dosen;
- y. menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
 - z. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
 - â. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Akutansi dan Pelaporan

Pasal 33

Rincian Tugas Kepala Subbagian Akutansi dan Pelaporan:

- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
- b. membagi, mengoordinasikan, dan mengarahkan tugas/pekerjaan bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang keuangan;
- e. menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- f. menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
- g. melaksanakan perekaman data transaksi keuangan di Universitas Negeri Yogyakarta;
- h. melaksanakan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN Yogyakarta;
- i. menyusun Laporan Realisasi Belanja Bulanan Universitas Negeri Yogyakarta;
- j. menyusun Laporan Keuangan Triwulan I dan Triwulan III Universitas Negeri Yogyakarta;
- k. menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan Universitas Negeri Yogyakarta;
- l. menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Universitas Negeri Yogyakarta;
- m. menyusun Laporan Realisasi DIPA UNY;
- n. menyusun agenda surat masuk di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- o. menyusun agenda surat keluar di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- p. melaksanakan penataan berkas, dokumen keuangan maupun surat pada Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- q. melaksanakan pengumpulan dan verifikasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Lain-lain yang diperlukan untuk data Sistem Akuntansi Instansi (SAI);

- r. menyusun Laporan Kinerja Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- s. menganalisa dan memvalidasi Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan DIPA Universitas Negeri Yogyakarta sesuai pedoman pelaporan keuangan pemerintah;
- t. melakukan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang akuntansi dan pelaporan;
- u. melaksanakan pengumpulan data-data sebagai bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan anggaran kegiatan;
- v. melaksanakan penyusunan dokumen pengajuan anggaran dari unit kerja dan menyampaikan ke masing-masing sumber dana;
- w. menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- x. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

FAKULTAS

Bagian Kesatu

Bagian Tata Usaha

Pasal 34

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha:

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra) Lima Tahunan Fakultas berdasarkan pedoman universitas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan bahan rencana dan program kerja fakultas (Rencana Kinerja Tahunan/RKT);
- c. Menyusun rencana, program, dan anggaran (RKPT dan kontrak kinerja) di lingkungan fakultas;
- d. Membagi tugas serta memberi pengarahan dan petunjuk kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
- e. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan, serta melakukan pembinaan bilamana diperlukan;
- f. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan fakultas;

- g. Menghimpun saran alternatif serta memproses data dan informasi yang masuk terkait bidang pekerjaan Bagian Tata Usaha sebagai bahan masukan atasan untuk perbaikan layanan dan sistem administrasi;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan teknis dan administratif di bidang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama di lingkungan Fakultas;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan teknis dan administratif di bidang kemahasiswaan dan alumni;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data fakultas sesuai perkembangan era teknologi informasi dan komunikasi;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, persuratan, dan kearsipan fakultas;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan umum dan kerumahtanggaan yang meliputi urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana kantor, penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan upacara-upacara, serta urusan kerumahtanggaan lainnya di lingkungan fakultas;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik negara dalam hal perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang milik negara di lingkungan fakultas;
- o. Mengoordinasikan urusan hubungan masyarakat dan layanan publik di lingkungan fakultas;
- p. Mengoordinasikan urusan keuangan dan akuntansi di lingkungan fakultas;
- q. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan keuangan fakultas;
- r. Melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Usaha, untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan, hingga tersusunnya laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja fakultas; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni

Pasal 35

Rincian Tugas Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Akademik, Kemahasiswaan,

dan Alumni Fakultas;

- b. Melaksanakan penyusunan RKPT subbagian;
- c. Melaksanakan pembagian tugas, memberi pengarahan dan petunjuk kepada staf sesuai bidangnya sesuai aturan yang berlaku;
- d. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan, serta melakukan pembinaan bilamana diperlukan;
- e. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- f. Mengoordinasikan pelayanan teknis dan administratif di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan alumni, kerjasama, dan pengelolaan data fakultas;
- g. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan kemahasiswaan;
- h. Mengoordinasikan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, pelaksanaan ujian, dan kegiatan kemahasiswaan;
- i. Melakukan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, kegiatan mahasiswa, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan organisasi mahasiswa;
- k. Mengoordinasikan kegiatan pertemuan ilmiah di fakultas;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan publikasi dan dokumentasi kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- m. Mengoordinasikan penyimpanan dan pengarsipan dokumen kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan kemahasiswaan, dan alumni;
- n. Mengoordinasikan layanan teknis dan pengadministrasian urusan kerjasama;
- o. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Akuntansi

Pasal 36

Rincian Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan dan Akuntansi;

- b. Melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tingkat Fakultas;
- c. Melaksanakan Penyusunan Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) tingkat fakultas;
- d. Melaksanakan pembagian tugas, memberi pengarahan dan petunjuk kepada staf sesuai bidangnya menurut aturan yang berlaku;
- e. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan, serta melakukan pembinaan bilamana diperlukan;
- f. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan dan Akuntansi;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan anggaran bulanan;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan pemrosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemrosesan gaji pegawai);
- i. Melaksanakan monitoring serapan anggaran, evaluasi serapan anggaran, dan membuat usulan revisi anggaran;
- j. Mengoordinasikan penyusunan dan penyimpanan arsip dan dokumen keuangan secara tertib, serta penyusunan laporan keuangan secara berkala;
- k. Melaksanakan monitoring dan pelaporan stok opname kas secara triwulan;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyetoran, penggunaan, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan sumber dana in-out;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan pembuatan daftar penambahan atau perubahan data supplier pegawai PNS dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan pembuatan daftar gaji induk, susulan, kekurangan, gaji 13, gaji 14, uang duka, gaji terusan dalam sistem aplikasi gaji PNS pusat (GPP) setiap bulan;
- o. Mengoordinasikan pelaksanaan pembuatan daftar uang makan bagi PNS dalam aplikasi gaji PNS pusat (GPP) setiap bulan;
- p. Mengoordinasikan pelaksanaan pembuatan daftar uang makan bagi pegawai kontrak setiap bulan;
- q. Mengoordinasikan pelaksanaan pembuatan usulan tunjangan Guru Besar dan tunjangan sertifikasi dosen PNS;
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan Penyusunan LAKIP tingkat fakultas (otomatis melalui sistem);
- s. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Akuntansi untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- t. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara

Pasal 37

Rincian Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara (BMN):

- a. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Barang Milik Negara (BMN);
- b. Melaksanakan penyusunan RKPT subbagian;
- c. Melaksanakan pembagian tugas, memberi pengarahan dan petunjuk kepada staf sesuai bidangnya menurut aturan yang berlaku;
- d. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan, serta melakukan pembinaan bilamana diperlukan;
- e. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum, kepegawaian, dan BMN;
- f. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisis data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan BMN;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan, persuratan, dan kearsipan di lingkungan fakultas;
- h. Mengoordinasikan urusan ketatalaksanaan dan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan fungsional, menyusun DUK, cuti, karis/karsu, surat keputusan, dan surat tugas dinas, pengusulan pensiun, dan lain-lain terkait kepegawaian;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan, dan urusan kerumahtanggaan lain;
- j. Mengoordinasikan urusan keprotokolan dan penerimaan tamu pimpinan;
- k. Mengoordinasikan kegiatan hubungan masyarakat dan layanan publik untuk menunjang kegiatan fakultas;
- l. Mengoordinasikan urusan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, perkantoran, pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah di fakultas, dan sarana lain yang diperlukan dalam rangka kegiatan akademik dan non akademik sesuai aturan yang berlaku;
- m. Melakukan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan BMN, inventarisasi, dan penghapusan BMN di fakultas;
- n. Melakukan urusan pengelolaan dan penatausahaan BMN di fakultas;
- o. Melaksanakan monitoring dan pelaporan persediaan barang (stok opname) secara triwulan;

- p. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan BMN;
- q. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- r. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VI

PASCASARJANA

Bagian Kesatu

Subbagian Tata Usaha

Pasal 38

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha:

- a. menyusun rencana dan program kerja untuk masing-masing koordinator/bidang;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kinerja tahunan Pascasarjana;
- c. membagi, mengoordinasikan, dan mengarahkan tugas/pekerjaan bawahan;
- d. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- e. menghimpun dan menelaah peraturan/produk hukum di bidang ketatausahaan Pascasarjana;
- f. menyiapkan data dan bahan RKPT Pascasarjana;
- g. menyusun saran alternative berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- h. melakukan urusan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, kerjasama, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
- i. menyusun laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. 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;
- k. menyiapkan bahan-bahan rapat dan sebagai notulen rapat koordinasi dan pengembangan Pascasarjana serta melaksanakan monitoring awal dan akhir perkuliahan sebagai bahan evaluasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan laporan Pascasarjana; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VII

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Bagian Tata Usaha

Pasal 39

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha:

- a. menyusun rencana dan program kerja bagian;
- b. membagi, mengoordinasikan, dan mengarahkan tugas/pekerjaan bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan lembaga;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi lembaga;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian layanan informasi lembaga;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan lembaga;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing pada tahap perencanaan, pelaksanaan pelaporan kegiatan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan operasional dan evaluasi pelaksanaan tugas subbagian;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pegawai di lembaga;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penggunaan dan pengamanan aset negara di lembaga;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat serta publikasi hasil pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan instrumen pemantauan pelaksanaan rencana program dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- o. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual (HKI) hasil penelitian;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi Kuliah Kerja Nyata mahasiswa dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Tim penyusun Laporan KKN;
- q. 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;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan penerbitan semua jurnal dan majalah lembaga;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan persiapan penyusunan laporan triwulan, semesteran, tahunan, dan penyusunan LAKIP lembaga;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dokumen dan surat-surat lembaga;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
- v. menyusun Laporan Bagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 40

Rincian Tugas Kepala Subbagian Umum:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
- b. melaksanakan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai bidangnya;
- e. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan, penerimaan tamu pimpinan, persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas, pengelolaan barang perlengkapan, pengelolaan keuangan, dan kepegawaian;
- f. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- g. melaksanakan pengusulan dan proses pengadaan barang dan jasa sesuai

- aturan yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Tahunana, Laporan Dies, Laporan Kinerja Penelitian, Laporan Kinerja PPM dan Laporan Kinerja Lembaga;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

Paragraf 2

Subbagian Program, Data dan Informasi

Pasal 41

Rincian Tugas Kepala Subbagian Program, Data dan Informasi:

- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian data dan informasi;
- b. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melaksanakan penghimpunan dan penelaahan panduan/pedoman/TOR di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai bidangnya;
- e. mengumpulkan dan memutakhirkan data proposal serta laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- f. menyiapkan administrasi pelaksanaan Monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melaksanakan urusan administrasi Unggulan Berpotensi Hak Kekayaan Intelektual (UBER HKI)
- h. melaksanakan urusan administrasi penerbitan Jurnal dan Majalah Lembaga;
- i. melaksanakan urusan administrasi Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan administrasi pelaksanaan kegiatan Pelatihan dan Seminar;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembekalan DPL, pembekalan KKN, Pelepasan, Monitoring kerjasama dengan subbagian umum dan Pusat KKN dan PWT;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan LAKIP Lembaga, Laporan Tahunan, Laporan Kinerja Penelitian, Laporan Kinerja PPM, dan Laporan Kinerja Lembaga;
- l. menyiapkan bahan instrumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- m. melaksanakan pengolahan dokumen Surat Keterangan dan Sertifikat hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- o. melaksanakan pengolahan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- p. melaksanakan validasi pelaksanaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- q. melaksanakan layanan Informasi hasil penelitian dan penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- r. menyusun konsep bidang pengembangan sistem informasi dibidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- s. melaksanakan evaluasi pelaksanaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan Penerbitan dan penyebarluasan hasil sistem informasi dibidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. melaksanakan penyusunan laporan Semestran, Triwulan, Kontrak Kinerja Lembaga;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- w. menyusun Laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

BAB VIII

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Bagian Tata Usaha

Pasal 42

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha:

- a. menyusun rencana dan program kerja bagian;
- b. membagi, mengoordinasikan, dan mengarahkan tugas/pekerjaan bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan lembaga;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi lembaga;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hasil penjaminan mutu akademik dan pengembangan profesi pendidik;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian layanan informasi lembaga;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan lembaga;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing pada tahap perencanaan, pelaksanaan pelaporan

- kegiatan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan operasional dan evaluasi pelaksanaan tugas subbagian;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pegawai di lembaga;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan penggunaan dan pengamanan aset negara di lembaga;
 - m. mengoreksi konsep/bahan penyusunan rencana dan program kegiatan lembaga;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan operasional pelaksanaan tugas subbagian dalam memberikan layanan kepada pelanggan atau dalam mencapai keberhasilan sasaran lembaga;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan perkuliahan Mata Kuliah Universitas;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan audit akademik dan nonakademik Pusat Penjaminan Mutu;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan PPL dan PKL;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan inovasi pembelajaran;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan persiapan penyusunan laporan triwulan, semesteran, tahunan, dan penyusunan LAKIP lembaga;
 - t. mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dokumen dan surat-surat lembaga;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan laporan lembaga; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 43

Rincian Tugas Kepala Subbagian Umum:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai bidangnya;
- e. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, pemeliharaan kebersihan,

- keindahan dan keamanan, penerimaan tamu pimpinan, persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas, pengelolaan barang perlengkapan, pengelolaan keuangan, dan kepegawaian;
- f. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan Penyusunan LAKIP Lembaga;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Paragraf 2

Subbagian Data dan Informasi

Pasal 44

Rincian Tugas Kepala Subbagian Data dan Informasi:

- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian data dan informasi;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang data dan informasi;
- c. melaksanakan pengelolaan, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi;
- d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai bidangnya;
- e. melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan penjaminan mutu, pengembangan pendidikan, dan pembinaan profesi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan analisis data dan informasi kegiatan kegiatan penjaminan mutu, pengembangan pendidikan, dan pembinaan profesi;
- g. melaksanakan pembuatan statistik data kegiatan kegiatan penjaminan mutu, pengembangan pendidikan, dan pembinaan profesi;
- h. melaksanakan validasi data dan atau hasil olah data dan informasi kegiatan kegiatan penjaminan mutu, pengembangan pendidikan, dan pembinaan profesi;
- i. mengoordinir dan mengelola bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan kegiatan penjaminan mutu, pengembangan pendidikan, dan pembinaan profesi;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dokumen dan surat-surat di bidang data dan informasi kegiatan kegiatan penjaminan mutu, pengembangan pendidikan, dan pembinaan profesi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan triwulan, semesteran, dan tahunan kegiatan kegiatan penjaminan mutu, pengembangan pendidikan, dan pembinaan profesi, dan LAKIP Lembaga;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
- m. menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

BAB IX

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

Pasal 45

Rincian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan:

- a. menyusun rencana dan program kerja UPT Perpustakaan;
- b. membagi, mengoordinasikan, dan mengarahkan tugas/pekerjaan bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra bidang;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan dan menyusun RKPT Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kepastakawanan, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka fisik dan digital, pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka, dan tata usaha Perpustakaan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan jadwal, pelaksanaan, dan monitoring kegiatan non pustakawan dan pustakawan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penataan, perawatan, dan penyiangan koleksi;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian Angka Kredit Pustakawan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga terkait;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan unit untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan unit sebagai pertanggung jawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan laporan bidang akademik; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha
Pasal 46

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. membagi, mengoordinasikan, dan mengarahkan tugas/pekerjaan bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan;
- e. menyiapkan data dan bahan Renstra bidang;
- f. menyiapkan data dan bahan RKPT UPT;
- g. melaksanakan urusan administrasi di bidang kepastakawanan, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan pustaka, pengolahan pustaka, fisik dan digital, pemberian layanan dan pendayagunaan pustaka, dan tata usaha Perpustakaan;
- h. menyusun konsep jadwal, pembagian tugas dan monitoring kegiatan pustakawan dan non pustakawan;
- i. melaksanakan administrasi UPT;
- j. menyusun konsep laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan laporan unit; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi Dan Komunikasi
Pasal 47

Rincian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK):

- a. menyusun rencana dan program kerja UPT;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra bidang;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan dan menyusun RKPT UPT;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas kepada Kepala Subbagian, Sekretaris, dan Kepala Divisi;

- f. mengoordinasikan penyusunan rancangan pengembangan sistem TIK untuk tingkat universitas bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan layanan administrasi akademik dan non akademik;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan web site, jaringan telekomunikasi, sistem informasi, pendidikan dan pelatihan, dan sasis data;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan layanan administrasi akademik dan non akademik;
- i. mengoordinasikan pelayanan teknologi informasi untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan layanan administrasi akademik dan non akademik;
- j. mengoordinasikan pelayanan ujian berbasis komputer baik untuk internal UNY maupun eksternal;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi UPT;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- m. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan; dan
- n. menyusun laporan UPT sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha

Pasal 48

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT TIK:

- a. menyusun rencana dan program kerja UPT;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan Renstra bidang;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan dan menyusun RKPT UPT;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas kepada Kepala Subbagian, Sekretaris, dan Kepala Divisi;
- f. mengoordinasikan penyusunan rancangan pengembangan sistem TIK untuk tingkat universitas bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan layanan administrasi akademik dan non akademik;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan web site,

- jaringan telekomunikasi, sistem informasi, pendidikan dan pelatihan, dan sasis data;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan layanan administrasi akademik dan non akademik;
 - i. mengoordinasikan pelayanan teknologi informasi untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan layanan administrasi akademik dan non akademik;
 - j. mengoordinasikan pelayanan ujian berbasis komputer baik untuk internal UNY maupun eksternal;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi UPT;
 - l. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan; dan
 - n. menyusun laporan UPT sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Bagian Ketiga

Unit Pelaksana Teknis Layanan Bimbingan Dan Konseling

Pasal 49

Rincian Tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Bimbingan dan Konseling:

- a. menyusun rencana dan program kerja UPT;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang layanan Bimbingan dan Konseling;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rencana Bidang;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan RKPT UPT;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas, kepada Kepala Subbagian dan Konselor;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber terapi pustaka, layanan rujukan/referal;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi UPT;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga terkait;
- i. mengoordinasikan kegiatan layanan bimbingan dan konseling baik internal maupun eksternal;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- k. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan; dan
- l. menyusun laporan UPT sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha
Pasal 50

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang bidang layanan Bimbingan dan Konseling;
- c. menyiapkan data dan bahan Renstra Bidang;
- d. melaksanakan pembagian tugas kepada staf sesuai bidangnya;
- e. menyiapkan data dan bahan RKPT UPT;
- f. Memberi layanan administrasi kepada konseli;
- g. melaksanakan administrasi UPT;
- h. menyusun konsep laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- j. menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

BAB X
PENUTUP
Pasal 51

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 52

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 19 Agustus 2019

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA,



[Handwritten signature]
SUTRISNA WIBAWA
NIP195909011986011002