

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
NOMOR: 01 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL
DI LINGKUP UNIVERSITAS TEUKU UMAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Menimbang : a. bahwa sesuai Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar, agar ada kejelasan tugas masing-masing pejabat struktural dan fungsional perlu ditetapkan rincian tugas dari pejabat struktural tersebut sesuai fungsi dan peran masing-masing;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Rincian Tugas Pejabat Struktural dan Fungsional di Universitas Teuku Umar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Teuku Umar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 65);
7. Peraturan Presiden Nomor 13 tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
8. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 mengenai Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 133 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1664);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1670);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/Ketua/Direktur pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Rektor/Ketua/ Direktur Pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 3);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2080);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1622);
15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 107/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Teuku Umar.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG RINCIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL DI LINGKUP UNIVERSITAS TEUKU UMAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Teuku Umar yang selanjutnya disingkat UTU 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 UTU yaitu Eselon II : Kepala Biro, Eselon III : Kepala Bagian di bawah biro, Kepala Bagian Tata Usaha di fakultas/lembaga, dan Eselon IV : Kepala Subbagian di semua biro/fakultas/lembaga/badan.
5. Pejabat Fungsional adalah jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas-tugas pokok organisasi, misalnya: auditor (Jabatan Fungsional Auditor atau JFA), dosen, peneliti, perencana, pranata komputer, pranata laboratorium pendidikan, dan penguji kendaraan bermotor.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
10. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Sistem Inforamasi Manajemen Aset Negara yang selanjutnya disingkat SIMAN adalah Merupakan aplikasi yang digunakan untuk mendukung proses pengelolaan BMN, yang meliputi perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penghapusan, dan pemindahtanganan aset negara berbasis internet yang dapat diakses oleh Pengelola dan Pengguna.
12. Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual yang selanjutnya disingkat SAIBA adalah merupakan aplikasi akuntansi pemerintah pusat dalam rangka menghasilkan laporan keuangan berbasis akrual.
13. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi yang selanjutnya disingkat SIMAK adalah aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan mengorganisir barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang milik negara.
14. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
15. Unit Kerja adalah Unit Kerja di UTU terdiri dari Fakultas, Biro, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 2

Tugas pejabat struktural dan fungsional di UTU merupakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dalam menjalankan fungsi dan peran masing-masing.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Rincian tugas pejabat struktural dan Fungsional dalam Peraturan Rektor ini dimaksudkan sebagai penjabaran dari tugas pejabat struktural dan fungsional sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 133 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar.

Pasal 4

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

BAB III REKTOR DAN WAKIL REKTOR

Pasal 5

Rincian Tugas Rektor:

- (1) Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi;
- (2) Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- (3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- (4) Melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan; dan
- (5) Melaksanakan kegiatan layanan administratif.

Pasal 6

Rincian Tugas Wakil Rektor Bidang Akademik:

Membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerja sama

Pasal 7

Rincian Tugas Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan:

Membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan, umum, keuangan, dan kepegawaian

Pasal 8

Rincian Tugas Wakil Rektor Kemahasiswaan dan Alumni:

Membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa

BAB IV

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA

Pasal 9

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

- (1) Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- (2) Mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan rencana dan program;
- (3) Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan UTU;
- (4) Mengkoordinasikan layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- (5) Mengkoordinasikan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (6) Mengkoordinasikan urusan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa;

- (7) Mengkoordinasikan penyusunan data alumni serta urusan alumni lainnya;
- (8) Mengkoordinasi dan melaksanakan urusan kerjasama dalam dan luar negeri, dan
- (9) Melaksanakan Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Rincian Tugas Kepala Bagian Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat:

- (1) Melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Bagian, Biro, dan Universitas;
- (2) Melaksanakan Rencana Pengembangan Program Kerja dan Anggaran UTU;
- (3) Penyusunan Program Kerja dan Anggaran jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
- (4) Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Program Kerja dan Anggaran;
- (5) Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Program Kerja dan Anggaran;
- (6) Koordinasi dan Pelaksanaan Urusan Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri
- (7) Pelaksanaan Urusan Kehumasan; dan
- (8) Melaksanakan Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Rincian Tugas Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran:

- (1) Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- (2) Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang perencanaan;
- (3) Melaksanakan urusan pengumpulan, pengolahan data, dan penyusunan program kerja, rencana pengembangan program, dan anggaran Universitas;
- (4) Melaksanakan urusan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja, rencana pengembangan program, dan anggaran Universitas;
- (5) Melaksanakan urusan pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan:
 - a. Rencana Kerja Tahunan (RKT) Universitas;
 - b. Penetapan Kinerja (PK) Universitas
 - c. Renstra Biro dan Universitas;
 - d. Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan revisinya;
 - e. Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP); dan
 - f. Rencana Kegiatan dan Penganggaran Terpadu (RKPT);
- (6) Melaksanakan pengarsipan dokumen perencanaan Program dan Anggaran;
- (7) Menyusun konsep laporan LAKIP, Laporan Tahunan Rektor, dan laporan lain berdasarkan tugas dan tanggungjawab kepada atasan;
- (8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 12

Rincian Tugas Penyusun Program dan Anggaran:

- (1) Menyusun konsep program kerja Subbagian Program dan Anggaran Universitas dari data dan informasi yang sudah diolah dan analisis sebelumnya;
- (2) Melaporkan kepada atasan permasalahan terkait program dan anggaran di lingkungan Universitas sesuai dengan hasil analisis;
- (3) Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Unit Kerja lingkup UTU berdasarkan pagu indikatif;
- (4) Mereviu usulan KAK dan RAB program dan kegiatan dari Unit Kerja sebagai bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Universitas;
- (5) Menyusun konsep usul revisi program, kegiatan dan anggaran unit kerja sesuai data dan informasi yang telah diolah dan di analisis sebelumnya;
- (6) Menyusun rancangan konsep perencanaan untuk penyusunan;
 - a. Rencana Kerja Tahunan (RKT) Universitas;
 - b. Penetapan Kinerja (PK) Universitas
 - c. Renstra Biro dan Universitas;
 - d. Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan revisinya;
 - e. Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP); dan
 - f. Rencana Kegiatan dan Penganggaran Terpadu (RKPT);
- (7) Melaksanakan proses penelaahan program, kegiatan, dan anggaran (RKA-KL) dengan Tim Penelaah RKA-KL;
- (8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Rincian Tugas Pengolah Data Program dan Anggaran:

- (1) Menginput data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan format pengolahan data;
- (2) Mengolah data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- (3) Merekapitulasi data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- (4) Memverifikasi dan mengonfirmasi data program dan anggaran lingkungan unit kerja untuk keakuratan data;
- (5) Menyajikan data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
- (6) Menyimpan data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- (7) Melayani permintaan data program dan anggaran lingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan;
- (8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Rincian Tugas Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- (1) Menganalisis data hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran untuk mengetahui inti permasalahan;
- (2) Mengidentifikasi masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan hasil analisis;
- (3) Menyusun konsep saran pemecahan masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
- (4) Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
- (5) Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan;
- (6) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan sesuai penugasan dari atasan;
- (7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Rincian Tugas Pengadministrasi Umum:

- (1) Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
- (2) Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
- (3) Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
- (4) Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (5) Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- (6) Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi; dan
- (7) Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan.

Pasal 16

Rincian Tugas Kepala Subbagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat:

- (1) Mengumpulkan dan menginput data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan dari unit kerja dan sumber lain sesuai dengan format pengolahan data;
- (2) Mengolah data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- (3) Memverifikasi dan mengonfirmasi data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan untuk keakuratan data;
- (4) Menyajikan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
- (5) Melayani permintaan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan;

- (6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Rincian Tugas Pengolah Data Kerja Sama:

- (1) Melaksanakan penyusunan program kerja subbagian;
- (2) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerja sama yang dilakukan di lingkungan Universitas;
- (3) Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kerja sama;
- (4) Melaksanakan persiapan penjajagan kerja sama;
- (5) Melaksanakan penyiapan dan penyusunan proposal kerja sama di lingkungan Universitas;
- (6) Melaksanakan penyusunan MOU kegiatan kerja sama di lingkungan Universitas;
- (7) Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kerja sama;
- (8) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama;
- (9) Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama;
- (10) Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- (11) Melaksanakan penyusunan laporan Bagian;
- (12) Melaksanakan Koordinasi promosi dan pameran didalam dan diluar Universitas;
- (13) Melaksanakan koordinasi dengan pengelola media cetak dan elektronika diluar Universitas;
- (14) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan konferensi pers dan teleconference;
- (15) Melaksanakan koordinasi penerbitan media informasi yang diterbitkan Universitas; dan
- (16) Melaksanakan koordinasi layanan informasi yang diterbitkan Universitas.

Pasal 18

Rincian Tugas Penyusun Informasi dan Publikasi:

- (1) Menganalisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan publikasi;
- (2) Menyusun konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal;
- (3) Melakukan peliputan kegiatan kedinasan;
- (4) Membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;
- (5) Mengelola dokumen publikasi dan informasi;
- (6) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 19

Rincian Tugas Pengadministrasi Kerja Sama:

- (1) Menerima, mencatat, surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;

- (2) Kelompok surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- (3) Menggandakan dokumen perjanjian kerja sama;
- (4) Melayani permintaan dan peminjaman dokumen perjanjian kerja sama;
- (5) Memberi nomor legalisasi dokumen perjanjian kerja sama;
- (6) Memproses layanan perjanjian kerja sama;
- (7) Menyimpan dan memelihara dokumen perjanjian kerja sama; dan
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (9) Menyimpan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditentukan;
- (10) Melaksanakan administrasi kegiatan kerja sama di lingkungan Universitas;
- (11) Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi;
- (12) Menyimpan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditentukan;
- (13) Melaksanakan administrasi kegiatan kerja sama di lingkungan Universitas;

Pasal 20

Rincian Tugas Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi:

- (1) Mengumpulkan dokumen kegiatan Layanan Informasi dan Publikasi;
- (2) Melakukan peliputan kegiatan Layanan Informasi dan Publikasi;
- (3) Memberikan pelayanan kepada tamu yang berkunjung sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
- (4) Memberikan layanan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan sesuai dengan kewenangan dan penugasan pimpinan;
- (5) Melakukan penataan dokumen kegiatan Layanan Informasi dan Publikasi;
- (6) Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi;
- (7) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Rincian Tugas Penata Dokumen:

- (1) Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama;
- (2) Mengumpulkan dokumen kegiatan kedinasan di lingkungan Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama;
- (3) Memberikan pelayanan kepada tamu yang berkunjung sesuai dengan prosedur dan ketentuan;

- (4) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- (5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Rincian Tugas Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan:

- (1) Melaksanakan layanan dan evaluasi Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- (2) Mengkoordinir pembuatan jadwal kuliah dan kalender akademik Universitas;
- (3) Mengkoordinasi kelancaran, Pelaporan & Pengelolaan Program SIAKAD dan FORLAP;
- (4) Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa;
- (5) Melaksanakan evaluasi dan penilaian staf secara berkala dan pertahun;
- (6) Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- (7) Melaksanakan analisis data di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- (8) Melaksanakan administrasi perkuliahan, ujian dan kelulusan mahasiswa;
- (9) Melaksanakan administrasi tugas belajar dosen;
- (10) Melaksanakan administrasi, layanan, pengembangan dan peningkatan di bidang minat, bakat, serta kesejahteraan mahasiswa dan data alumni;
- (11) Melaksanakan penyusunan statistik akademik dan mahasiswa;
- (12) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- (13) Pelaksanaan Administrasi dan Pengelolaan Sarana Akademik dan Kemahasiswaan;
- (14) Melaksanakan koordinasi dan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan langsung.

Pasal 23

Rincian Tugas Kepala Subbagian Akademik:

- (1) Registrasi Administrasi Dan Akademik;
- (2) Menyiapkan bahan penyusunan kalender akademik Universitas;
- (3) Koordinasi kelancaran kegiatan SIAKAD;
- (4) Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa atas persetujuan Wakil Rektor I;
- (5) Mengkoordinir Program SIAKAD dan FORLAP;
- (6) Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, penerimaan mahasiswa baru, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar/profesor dan pertemuan ilmiah lainnya;
- (7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian staf secara berkala dan pertahun; dan
- (8) Koordinasi dengan atasan langsung.

Pasal 24

Rincian Tugas Analis Data Akademik:

- (1) Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbidang Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik Pendidikan;

- (2) Menyiapkan instrumen pengumpulan dan pengolahan data Subbidang Pendayagunaan dan Pelayanan Data dan Statistik Pendidikan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
- (3) Menganalisis data pendidikan untuk mengetahui inti permasalahan;
- (4) Mengidentifikasi masalah pendidikan sesuai dengan hasil analisis;
- (5) Merumuskan konsep saran pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, konsep kebijakan pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan;
- (6) Menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, kebijakan pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan;
- (7) Menyusun penyajian statistik pendidikan;
- (8) Menyusun analisis menggunakan data-data primer dan sekunder;
- (9) Memberikan layanan dan informasi terkait data-data pendidikan berdasarkan jenjang pendidikan formal dan nonformal;
- (10) Menyusun konsep indikator pendidikan dalam rangka pengembangan sistem informasi pendidikan, pengambilan keputusan dan sistem informasi pelayanan publik; dan
- (11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 25

Rincian Tugas Pengolah Data Akademik:

- (1) Membuat konsep instrument pelaksanaan kegiatan akademik semester lalu;
- (2) Mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain;
- (3) Menginput data akademik sesuai dengan format pengolahan data;
- (4) Menyiapkan bahan penyusunan kalender akademik berdasarkan usulan dan arahan dari jurusan;
- (5) Mengklasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
- (6) Mengolah data akademik sesuai dengan laporan ketercapaian pelaksanaan kegiatan akademik dan pedoman sebagai bahan analisis;
- (7) Merekapitulasi data akademik sesuai dengan kegiatan akademik sebagai bahan informasi;
- (8) Melakukan konfirmasi dan verifikasi data akademik;
- (9) Menyajikan data akademik;
- (10) Menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali; dan
- (11) Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 26

Rincian Tugas Pengadministrasi Akademik:

- (1) Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
- (2) Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
- (3) Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;

- (4) Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
- (5) Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
- (6) Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
- (7) Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
- (8) Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur; dan
- (9) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

Pasal 27

Rincian Tugas Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan:

- (1) Menyiapkan bahan/ instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana kantor;
- (2) Mengumpulkan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya;
- (3) Menginput data sarana dan prasarana kantor sesuai format pengolahan data;
- (4) Mengolah data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan;
- (5) Merekapitulasi data sarana dan prasarana kantor sebagai bahan informasi;
- (6) Menyajikan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya;
- (7) Menyimpan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian dan keamanan;
- (8) Memberikan layanan permintaan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya; dan
- (9) Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana kantor kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 28

Rincian Tugas Pengadministrasi Sarana Pendidikan:

- (1) Memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas Teuku Umar;
- (2) Memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas Teuku Umar;
- (3) Menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas Teuku Umar;
- (4) Melayani pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas Teuku Umar;
- (5) Menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan;
- (6) Menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan Universitas Teuku Umar; dan
- (7) Melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan Universitas Teuku Umar.

Pasal 29

Rincian Tugas Pengadministrasi Umum bidang akademik:

- (1) Memproses surat masuk;
- (2) Memproses surat keluar;
- (3) Menata arsip surat dan dokumen lain;
- (4) Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain;
- (5) Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
- (6) Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor;
- (7) Menginventarisasi BMN; dan
- (8) Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai.
- (9) Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

Pasal 30

Rincian Tugas Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi:

- (1) Menyusun rencana pengelolaan Sistem Informasi Perguruan Tinggi;
- (2) Mengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi untuk mendukung kelancaran pengelolaan sistem informasi di unit kerja;
- (3) Memutakhirkan pengelolaan Sistem Informasi Perguruan Tinggi untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- (4) Memberi layanan penggunaan Sistem Informasi Perguruan Tinggi kepada mahasiswa/pengguna layanan;
- (5) Mengevaluasi sistem pengelolaan Sistem Informasi Perguruan Tinggi;
- (6) Menyusun konsep pengembangan Sistem Informasi Perguruan Tinggi berdasarkan hasil evaluasi;
- (7) Membuat laporan hasil pengelolaan Sistem Informasi Perguruan Tinggi kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- (8) Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

Pasal 31

Rincian Tugas Pengolah Data Registrasi:

- (1) Melakukan pengecekan kelengkapan berkas administrasi mahasiswa baru;
- (2) Melakukan proses registrasi terhadap mahasiswa baru;
- (3) Pengelolaan proses pendaftaran ulang mahasiswa; dan
- (4) Melakukan koordinasi dengan fakultas terhadap mahasiswa non aktif yang akan aktif kembali. (perlu dikaji lebih lanjut)

Pasal 32

Rincian Tugas Kepala Subbagian Kemahasiswaan:

- (1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbag serta mempersiapkan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran subbagian;
- (2) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang kemahasiswaan serta alumni;
- (3) Melakukan administrasi dan jadwal kegiatan kemahasiswaan;
- (4) Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana kemahasiswaan;
- (5) Mengkoordinir urusan pertemuan ilmiah di lingkungan Universitas;

- (6) Mengkoordinir urusan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- (7) Mempersiapkan unsur pemilihan mahasiswa berprestasi;
- (8) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan ;
- (9) Mengkoordinir pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kemahasiswaan;
- (10) Mengkoordinir pemantauan (monitoring) dan evaluasi (monev) program dan kegiatan subbag kemahasiswaan; dan
- (11) Menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 33

Rincian Tugas Pengadministrasi Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa:

- (1) Menginventarisir data mahasiswa yang berkenaan dengan minat dan penalaran;
- (2) Membantu melaksanakan kegiatan mahasiswa dalam hal kegiatan minat dan penalaran (LKTI, mahasiswa berprestasi, PKM, dll);
- (3) Membantu mencari informasi tentang mahasiswa yang berprestasi;
- (4) Berkoordinasi dengan jurusan dan atasan langsung tentang data mahasiswa yang berprestasi dalam hal minat dan penalaran;
- (5) Menyiapkan bahan evaluasi dan mendokumentasikan hasil evaluasi kegiatan minat dan penalaran mahasiswa;
- (6) Mengumpulkan bahan kegiatan operasional di bidang minat dan penalaran mahasiswa;
- (7) Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana penunjang di bidang minat dan penalaran mahasiswa;
- (8) Mendata dan mengarsipkan kegiatan mahasiswa yang berhubungan dengan minat dan penalaran mahasiswa;
- (9) Membantu kegiatan pengembangan bakat dan minat mahasiswa;
- (10) Melaksanakan pengiriman dan penerimaan surat-menyurat; dan
- (11) Melaksanakan kegiatan administrasi lainnya di dibidang minat, bakat dan dan penalaran yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 34

Rincian Tugas Pengelola Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa:

- (1) Mengolah data mahasiswa yang berkenaan dengan minat dan penalaran;
- (2) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam hal kegiatan minat dan penalaran;
- (3) Menghimpun data dan informasi tentang mahasiswa yang berprestasi;
- (4) Berkoordinasi dengan jurusan dan atasan langsung tentang data mahasiswa yang berprestasi dalam hal minat dan penalaran;
- (5) Menyiapkan bahan evaluasi dan mendokumentasikan hasil evaluasi kegiatan minat dan penalaran mahasiswa;
- (6) Mengkoordinar pengumpulan bahan kegiatan operasional di bidang minat dan penalaran mahasiswa;
- (7) Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana penunjang di bidang minat dan penalaran mahasiswa;

- (8) Mengkoordinir Pendataan dan pengarsipan kegiatan mahasiswa yang berhubungan dengan minat dan penalaran mahasiswa;
- (9) Mengkoordinir kegiatan pengembangan bakat dan minat mahasiswa; dan
- (10) Melaksanakan kegiatan lainnya di dibidang minat, bakat dan dan penalaran yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 35

Rincian Tugas Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan:

- (1) Mengumpulkan bahan informasi kegiatan mahasiswa;
- (2) Mengumpulkan bahan publikasi kegiatan mahasiswa;
- (3) Menyusun draft profil layanan kemahasiswaan;
- (4) Menghimpun bahan penyusunan buku panduan mahasiswa;
- (5) Menyusun bahan penerbitan jurnal penelitian mahasiswa;
- (6) Mempublikasi informasi kegiatan organisasi mahasiswa dan unit kegiatan mahasiswa;
- (7) Membuat draft piagam dan sertifikat hasil kegiatan kemahasiswaan; dan
- (8) Melaksanakan kegiatan informasi dan publikasi lainnya di bidang kemahasiswaan yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 36

Rincian Tugas Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Kemahasiswaan:

- (1) Mengumpulkan dan mencatat data pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- (2) Mengidentifikasi data pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- (3) Mengolah data pelayanan kesejahteraan mahasiswa sesuai kebutuhan;
- (4) Menyajikan hasil pengolahan data sesuai kebutuhan;
- (5) Menyiapkan bahan-bahan sosialisasi;
- (6) Menyimpan dokumen data pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- (7) Melakukan digitalisasi data;
- (8) Melayani permintaan data;
- (9) Membuat laporan; dan
- (10) Melaksanakan kegiatan pengolahan data lainnya di dibidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 37

Rincian Tugas Pengolah Data Beasiswa:

- (1) Mempelajari surat dukumen, juklak perihal beasiswa untuk mempersiapkan pembuatan surat - surat yang berhubungan dengan beasiswa;
- (2) Mempersiapkan rancangan Surat Keputusan tentang penerima beasiswa;
- (3) Memproses layanan administrasi beasiswa kepada mahasiswa yang memperoleh beasiswa;
- (4) Membuat dan mengirim laporan pertanggung jawaban beasiswa kepada lembaga pemberi beasiswa;

- (5) Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- (6) Memproses layanan administrasi mahasiswa pelamar beasiswa BIDIK MISI;
- (7) Mengentri berkas mahasiswa pelamar beasiswa BIDIK MISI;
- (8) Menginformasikan tawaran beasiswa ke Fakultas;
- (9) Membuat surat tawaran beasiswa untuk ke Fakultas - Fakultas agar merata terpenuhi sesuai kuota;
- (10) Memberikan pelayanan penerima beasiswa;
- (11) Memproses SK penerima beasiswa;
- (12) Membuat daftar SPJ penyaluran beasiswa;
- (13) Penandatanganan SPJ penerima beasiswa;
- (14) Melaksanakan Entri Nomor Rekening Penerima Beasiswa;
- (15) Memproses surat pencairan ke Bank;
- (16) Mengarsipkan berkas penerima beasiswa;
- (17) Membuat laporan penerima beasiswa;
- (18) Mempersiapkan data surat sebagai bahan informasi beasiswa ke Fakultas - Fakultas;
- (19) Membuat pengumuman sesuai dengan jenis dan kriteria yang di tentukan;
- (20) Memproses administrasi beasiswa kepada bank yang di tunjuk;
- (21) Mengarsipkan berkas administrasi beasiswa; dan
- (22) Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

Pasal 38

Rincian Tugas Pengolah Data dan Alumni:

- (1) Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
- (2) Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang Layanan Informasi Alumni;
- (3) Melaksanakan publikasi kegiatan Alumni;
- (4) Melaksanakan dokumentasi kegiatan Alumni;
- (5) Melaksanakan pengelolaan database alumni;
- (6) Melaksanakan pelayanan administrasi kontrak kegiatan Alumni;
- (7) Melaksanakan monitoring kegiatan alumni;
- (8) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kegiatan informasi Alumni;
- (9) Menyusun konsep laporan kegiatan alumni;
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- (11) Menyusun laporan pertanggung jawaban kepada atasan.

BAB V BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 39

Rincian Tugas Kepala Biro Umum dan Keuangan:

- (1) Melaksanakan Urusan Ketatausahaan;
- (2) Melaksanakan Urusan Hukum dan Tatalaksana;
- (3) Melaksanakan Urusan Kepegawaian;
- (4) Melaksanakan Urusan Keuangan dan Akutansi;
- (5) Melaksanakan Urusan Kerumahtanggaan, dan

- (6) Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 40

Rincian Tugas Kepala Bagian Umum:

- (1) Melaksanakan Urusan Hukum;
- (2) Melaksanakan Urusan Organisasi;
- (3) Melaksanakan Urusan Ketatalaksanaan;
- (4) Melaksanakan Urusan Ketatausahaan;
- (5) Melaksanakan Urusan Kepegawaian;
- (6) Melaksanakan Urusan Kerumahtanggaan; dan
- (7) Mengelola Barang Milik Negara.

Pasal 41

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Tatalaksana:

- (1) Melakukan Urusan Persuratan dan Dokumentasi;
- (2) Melakukan dan menyusun rancangan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Melaksanakan Layanan Hukum;
- (4) Melaksanakan urusan keorganisasian;
- (5) Melaksanakan urusan Ketatalaksanaan; dan
- (6) Menghimpun, menelaah, menginformasikan dan menggandakan serta penyebarluaskan peraturan di bidang Hukum, Tata laksana, Tata Usaha;

Pasal 42

Rincian Tugas Penata Arsip:

- (1) Mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi;
- (2) Meneliti dan mengklasifikasikan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya;
- (3) Menggandakan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan;
- (4) Menata arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip;
- (5) Merawat arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya agar terhindar dari kerusakan arsip;
- (6) Melayani peminjaman arsip/dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kedinasan;
- (7) Mengajukan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai;
- (8) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- (9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

Rincian Tugas Pengelola Sistem Informasi Persuratan:

- (1) Menyusun rencana pengelolaan sistem informasi persuratan;

- (2) Memelihara sistem informasi persuratan untuk mendukung kelancaran pengelolaan persuratan di unit kerja;
- (3) Mengelola perangkat jaringan sistem informasi persuratan;
- (4) Mengevaluasi sistem informasi persuratan;
- (5) Menyusun konsep pengembangan sistem informasi berbasis teknologi informasi berdasarkan hasil evaluasi;
- (6) Memutakhirkan data dan informasi persuratan untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- (7) Membuat laporan hasil pengelolaan sistem persuratan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 44

Rincian Tugas Pengadministrasi Persuratan:

- (1) Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
- (2) Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
- (3) Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
- (4) Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
- (5) Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
- (6) Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
- (7) Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
- (8) Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
- (9) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- (10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 45

Rincian Tugas Penata Usaha Pimpinan:

- (1) Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
- (2) Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
- (3) Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
- (4) Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
- (5) Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
- (6) Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
- (7) Mencatat jadwal kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (8) Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- (9) Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
- (10) Menerima dan melayani tamu Pimpinan sesuai keperluannya;
- (11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- (12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 46

Rincian Tugas Analis Organisasi dan Tata Laksana:

- (1) Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian;
- (2) Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi di lingkungan subbagian tatausaha, Hukum dan Tata Laksana;
- (3) Menganalisis data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan subbagian tatausaha, Hukum dan Tata Laksana;
- (4) Menganalisis data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan subbagian tatausaha, Hukum dan Tata Laksana;
- (5) Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan subbagian tatausaha, Hukum dan Tata Laksana;
- (6) Mengidentifikasi dan merumuskan masalah data prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan subbagian tatausaha, Hukum dan Tata Laksana;
- (7) Melakukan penyusunan konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di lingkungan subbagian tatausaha, Hukum dan Tata Laksana;
- (8) Melakukan penyusunan konsep prosedur operasional standar dan standar pelayanan di lingkungan subbagian tatausaha, Hukum dan Tata Laksana;
- (9) Merumuskan konsep uraian jabatan di lingkungan subbagian tatausaha, Hukum dan Tata Laksana;
- (10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- (11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 47

Rincian Tugas Pengolah Data Ketatalaksanaan:

- (1) Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data ketatalaksanaan di lingkungan kerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
- (2) Mengumpulkan data ketatalaksanaan di lingkungan kerja dari unit kerja dan sumber lain;
- (3) Menginput data ketatalaksanaan di lingkungan kerja sesuai format pengolahan data;
- (4) Mengolah data ketatalaksanaan sesuai di lingkungan kerja dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;

- (5) Merekapitulasi data ketatalaksanaan di lingkungan kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- (6) Memverifikasi dan mengonfirmasi data ketatalaksanaan di lingkungan kerja untuk keakuratan data;
- (7) Menyajikan data ketatalaksanaan di lingkungan kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- (8) Menyimpan data ketatalaksanaan di lingkungan kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- (9) Melayani permintaan data ketatalaksanaan di lingkungan kerja sesuai dengan ketentuan;
- (10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- (11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

Rincian Tugas Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum:

- (1) Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian berdasarkan renstra dan evaluasi pelaksanaan program sebelumnya;
- (2) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pendidikan sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- (3) Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan berdasarkan hasil kajian;
- (4) Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan sebagai bahan masukan atasan dalam pelaksanaan sosialisasi;
- (5) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dalam rangka harmonisasi peraturan perundang-undangan;
- (6) Menyiapkan bahan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan;
- (7) Menyiapkan bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan;
- (8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- (9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 49

Rincian Tugas Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan:

- (1) Menerima dan memeriksa rancangan peraturan perundang-undangan dari unit kerja pengusul untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
- (2) Mencatat rancangan peraturan perundang-undangan ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
- (3) Menyampaikan rancangan peraturan perundangan kepada pejabat terkait untuk diparaf dan/atau ditanda tangani;
- (4) Memberi nomor pada peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan sesuai prosedur;

- (5) Melakukan pemutakhiran dokumen peraturan dan perundang-undangan sesuai dengan prosedur;
- (6) Melayani kebutuhan arsip yang terkait dengan dokumen peraturan dan perundang-undangan;
- (7) Menyampaikan salinan peraturan perundang-undangan ke unit terkait untuk digandakan dan disebarluaskan;
- (8) Menyimpan dokumen asli peraturan perundang-undangan ke dalam file untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan;
- (9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- (10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian:

- (1) Menyusun rencana dan program kerja sub bagian dan menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian;
- (2) Mengkoordinasikan penghimpunan dan mengkaji peraturan per-UU bidang Kepegawaian;
- (3) Mengkoordinasikan Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data mutasi, pengembangan dan pemberhentian dosen;
- (4) Mengkoordinasikan persiapan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan bidang kepegawaian;
- (5) Mengkoordinasikan persiapan bahan penyusunan rencana formasi dan pengembangan karir;
- (6) Mengkoordinasikan persiapan bahan pelaksanaan mutasi dan pengembangan dosen;
- (7) Mengkoordinasikan urusan pemberian ijin dan usul tunjangan tugas belajar;
- (8) Mengkoordinasikan urusan penerimaan dan pengangkatan dosen baru;
- (9) Mengkoordinasikan persiapan dan urusan usul mutasi, pengangkatan kembali dan pemberhentian dosen;
- (10) Mengkoordinasikan persiapan usul pengangkatan dosen luar biasa;
- (11) Mengkoordinasikan persiapan pemberian cuti dengan alasan penting;
- (12) Mengkoordinasikan persiapan pemberian surat keterangan persetujuan pindah;
- (13) Mengkoordinasikan pendataan mutasi, pengembangan dan pemberhentian dosen;
- (14) Mengkoordinasikan pengurusan daftar Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Karin), Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Askes Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga dan lembar pajak pembangunan (LP2P);
- (15) Mengkoordinasikan persiapan bahan pelaksanaan prajabatan;
- (16) Mengkoordinasikan urusan administrasi angka kredit;
- (17) Mengkoordinasikan persiapan bahan pelaksanaan pemilihan dosen teladan;
- (18) Mengkoordinasikan penghimpunan dan pengolahan data kehadiran dosen;
- (19) Mengkoordinasikan penyusunan statistik tenaga dosen;

- (20) Mengkoordinasikan penyusunan dan penyimpanan arsip dosen individual;
- (21) Mengkoordinasikan persiapan bahan usul pemberian tanda kehormatan; dan
- (22) Menyusun laporan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.

Pasal 51

Rincian Tugas Analisis Kepegawaian Pertama:

- (1) Melakukan kegiatan manajemen PNS;
- (2) Melakukan kegiatan pengembangan sistem manajemen PNS;
- (3) Melakukan kegiatan peningkatan efisiensi, efektifitas, dan derajat PNS;
- (4) Melakukan kegiatan formasi dan pengadaan, mutasi, pendidikan dan pelatihan (diklat);
- (5) Melakukan ketatausahaan kepegawaian;
- (6) Melakukan pengawasan disiplin dan pengendalian kepegawaian, pemberhentian dan pelaporan;
- (7) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan; dan
- (8) Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 52

Rincian Tugas Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai:

- (1) Menganalisa matrik kompetensi setiap pegawai untuk mengetahui kesenjangan kompetensi;
- (2) Menyusun konsep rencana peningkatan kompetensi pegawai berdasarkan hasil analisis untuk pembinaan profesionalisme pegawai;
- (3) Menyusun konsep formasi pegawai (bezzeting) berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai;
- (4) Menyusun konsep penataan pegawai berbasis kompetensi berdasarkan hasil analisis;
- (5) Menyusun konsep instrumen evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai sebagai alat untuk mengetahui keberhasilan pembinaan;
- (6) Membuat konsep surat keputusan pembinaan profesionalisme, penempatan, dan pendayagunaan pegawai; dan
- (7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

Pasal 53

Rincian Tugas Pemroses Mutasi kepegawaian:

- (1) Mengumpulkan dan menyusun data pegawai per unit kerja dan tata naskah berdasarkan komposisi pegawai per unit kerja sebagai bahan pembuatan konsep rencana pemindahtan mutasi pegawai dan mutasi jabatan;
- (2) Menyiapkan usul persetujuan pertimbangan teknis kenaikan pangkat;
- (3) Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS);

- (4) Menyiapkan usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT;
- (5) Menyiapkan bahan konsep SK mutasi pegawai maupun mutasi jabatan sesuai sidang BAPERJAKAT; dan
- (6) Menyiapkan Naskah Keputusan Kenaikan Pangkat.

Pasal 54

Rincian Tugas Pengolah Data Kepegawaian:

- (1) Mengumpulkan data kepegawaian terhadap kenaikan pangkat, dan fungsional dosen;
- (2) Mengolah data kepegawaian terhadap kenaikan pangkat, dan fungsional dosen;
- (3) Memeriksa data kepegawaian terhadap kenaikan pangkat, dan fungsional dosen;
- (4) Memeriksa kelengkapan bahan usulan fungsional untuk pemeriksaan oleh Tim PAK;
- (5) Memeriksa kebenaran SK Dekan untuk pembayaran tunjangan fungsional;
- (6) Memeriksa kebenaran Surat aktif dan surat pengaktifan kembali untuk pembayaran tunjangan fungsional;
- (7) Memproses pengaktifan kembali tenaga pengajar yang sudah selesai studi
- (8) Mengumpulkan data untuk pembuatan Daftar Urut Kepangkatan;
- (9) Mengolah data untuk pembuatan Daftar Urut Kepangkatan; dan
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 55

Rincian Tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara:

- (1) Menyusun Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran Subbagian serta mempersiapkan penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran;
- (2) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan (peraturan pemerintah, keputusan presiden, menteri dan jajarannya) di bidang rumah tangga dan Barang Milik Negara;
- (3) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;
- (4) Mengkoordinasi urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Biro;
- (5) Mengkoordinasi pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan di lingkungan Universitas;
- (6) Melakukan koordinasi urusan penerimaan tamu pimpinan;
- (7) Mengkoordinasi persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah;
- (8) Mengkoordinir urusan pengelola barang Milik Negara;
- (9) Mengkoordinir penyusunan instrument Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN);
- (10) Mengkoordinir penyusunan instrument pemantauan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan barang perlengkapan (SIMAK BMN); dan
- (11) Mengkoordinasi penyimpanan dokumen dan surat dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan & Barang Milik Negara.

Pasal 56

Rincian Tugas Pengolah Data Barang Milik Negara:

- (1) Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan sasaran/responden;
- (2) Mengumpulkan data pengadaan barang dan jasa dari unit kerja dan sumber lain;
- (3) Menginput data pengadaan barang dan jasa ke dalam sistem pengadaan barang dan jasa (SIBAJA) sebagai bahan pengolahan;
- (4) Mengolah data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- (5) Merekapitulasi data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- (6) Memverifikasi dan mengonfirmasi data pengadaan barang dan jasa untuk keakuratan data;
- (7) Menyajikan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
- (8) Menyimpan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- (9) Melayani permintaan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan;
- (10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- (11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

Rincian Tugas Analisis Barang Milik Negara:

- (1) Menyusun konsep program kerja Subbagian sesuai dengan tugas Subbagian dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
- (2) Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
- (3) Menganalisa kebutuhan barang milik negara;
- (4) Mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan barang milik negara;
- (5) Merumuskan petunjuk pelaksanaan yang berkenaan dengan barang milik negara;
- (6) Menyusun bahan fasilitasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- (7) Melakukan evaluasi pengelolaan barang milik negara;
- (8) Merekonsiliasi data SIMAK BMN dengan KPKNL, dan Badan;
- (9) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan; dan
- (10) Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 58

Rincian Tugas Pengadministrasi Barang Milik Negara:

- (1) Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;
- (2) Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;
- (3) Membuat kode inventaris BMN untuk memudahkan pendataan;
- (4) Mendistribusikan BMN ke unit terkait;

- (5) Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;
- (6) Menginventarisir BMN untuk memudahkan pengelompokkan data BMN;
- (7) Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;
- (8) Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN;
- (9) Menyimpan arsip dan dokumen BMN;
- (10) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan; dan
- (11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 59

Rincian Tugas Pengadministrasi Kerumah Tanggaan:

- (1) Mendata sarana dan prasarana kantor;
- (2) Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
- (3) Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
- (4) Menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
- (5) Melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
- (6) Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kerja;
- (7) Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
- (8) Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;
- (9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- (10) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 60

Rincian Tugas Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor:

- (1) Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
- (2) Mempelajari karakteristik, spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
- (3) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;
- (4) Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
- (5) Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan;
- (6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 61

Rincian Tugas Pengelolaan Barang/Jasa Pemerintah Pertama:

- (1) Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan;
- (2) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan penyedia;

- (3) Melaksanakan kegiatan manajemen kontrak;
- (4) Melaksanakan kegiatan manajemen informasi aset;
- (5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan; dan
- (6) Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 62

Rincian Tugas Kepala Bagian Keuangan:

- (1) Menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- (2) Mengolah dan menghimpun serta menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;
- (3) Mengolah dan menganalisis data usulan anggaran;
- (4) Melaksanakan penyusunan Pra DIPA/DIPA;
- (5) Melaksanakan penyusunan usul revisi DIPA dan PO;
- (6) Melaksanakan penerimaan, pengeluaran, penyimpanan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- (7) Melaksanakan pembayaran gaji pegawai, lembur, vakasi, honorarium, TID, pekerjaan borongan dan pembelian dan perjalanan dinas;
- (8) Meneliti dan menguji kebenaran setiap bukti penerimaan dan pengeluaran uang baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan dan dana masyarakat;
- (9) Mempersiapkan kegiatan usul Pengangangkatan atau Pemberhentian Bendaharawan;
- (10) Mempersiapkan laporan priodik pelaksanaan anggaran;
- (11) Melaksanakan kegiatan penyimpanan dukumen dan surat dibidang keuangan;
- (12) Menyajikan data perkembangan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan serta dana masyarakat;
- (13) Melaksanakan urusan tuntutan ganti rugi perbendaharaan;
- (14) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran; dan
- (15) Menyusun laporan bagian.

Pasal 63

Rincian Tugas Kepala Subbagian Anggaran:

- (1) Menyusun rencana kegiatan dan bahan kerja;
- (2) Menyusun rencana anggaran unit kerja Biro di UTU;
- (3) Melaksanakan administrasi keuangan; dan
- (4) Inventarisasi dan identifikasi data.

Pasal 64

Rincian Tugas Bendahara Penerimaan:

- (1) Mempersiapkan perangkat administrasi keuangan berupa buku kas umum, buku bank, buku pembantu lainnya yang dianggap perlu;
- (2) Melakukan pencatatan penerimaan PNBPN;
- (3) Melakukan Penyetoran Penerimaan PNBPN;
- (4) Menyampaikan laporan posisi saldo rekening setiap bulan;
- (5) Melakukan penutupan buku kas umum setiap bulan; dan
- (6) Membuat Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPN.

Pasal 65

Rincian Tugas Bendahara Pengeluaran:

- (1) Mengajukan UP (Uang Persediaan);
- (2) Mengajukan dana uang persediaan (UP);
- (3) Mendistribusikan dana uang persediaan (UP);
- (4) Mengajukan tambahan uang persediaan (TUP);
- (5) Mengambil uang di bank;
- (6) Mendistribusikan dana UP (uang Persediaan) dan tambahan uang persediaan (TUP);
- (7) Membukukan Pajak;
- (8) Membukukan Surat pertanggungjawaban Keuangan ke buku kas umum;
- (9) Membuat laporan realisasi anggaran sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan;
- (10) Mengajukan SPP/SPM GUP ke KPPN Meulaboh;
- (11) Mengajukan SPP/SPM Nihil ke KPPN Meulaboh;
- (12) Membuat laporan opname fisik kas tunai setiap akhir bulan; dan
- (13) Membuat Laporan pertanggungjawaban bendahara dan melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap awal bulan.

Pasal 66

Rincian Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu:

- (1) Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang;
- (2) Persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK;
- (3) Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
- (4) Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
- (5) Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
- (6) Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
- (7) Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- (8) Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan;
- (9) Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
- (10) Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
- (11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- (12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 67

Rincian Tugas Pengolah Surat Perintah Membayar:

- (1) Membuat Surat Perintah Membayar;
- (2) Memintakan tandatangan ke PPSPM dan PPK;
- (3) Memproses pengajuan dan revisi SPM ke KPPN;

- (4) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang;
- (5) Berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- (6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- (7) Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

Pasal 68

Rincian Tugas Pengadministrasi Belanja Pegawai:

- (1) Melakukan perencanaan pekerjaan pengajuan penggajian atau belanja pegawai;
- (2) Memasukkan data pegawai baru / CPNS dalam daftar gaji dan memproses mengajukan gaji susulannya sampai ke pembayarannya;
- (3) Mengajukan / memproses kekurangan gaji pegawai apabila SK tersebut telah lewat tanggal mulai terhitung (TMT);
- (4) Melakukan pemotongan gaji dalam hal-hal yang terkait dengan seluruh pegawai dan menyetorkannya;
- (5) Melakukan rekon gaji ke KPPN yaitu memastikan kebenaran data gaji yang akan diajukan;
- (6) Melakukan pengajuan uang makan beserta pembayarannya;
- (7) Memberikan informasi – informasi masalah kepegawaian atau yang bersangkutan dengan penggajian;
- (8) Memproses SPT / pajak gaji tahunan untuk seluruh pegawai sampai pengiriman ke Kantor Pusat;
- (9) Memproses tunjangan keluarga, daftar keluarga dan lain sebagainya;
- (10) Membantu pekerjaan yang ada dalam lingkup keuangan;
- (11) Mengajukan tunjangan kehormatan professor dan tunjangan Sertifikasi Dosen; dan
- (12) Mengajukan usulan pembayaran tunjangan kinerja.

Pasal 69

Rincian Tugas Pengolah Data Keuangan:

- (1) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data keuangan dan sistem akuntansi;
- (2) Mengumpulkan data keuangan dan penggunaan sistem akuntansi dari unit kerja dan sumber lain;
- (3) Menginput data keuangan ke dalam sistem untuk memudahkan pengolahan;
- (4) Mengolah data keuangan sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis ;
- (5) Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data keuangan sebagai bahan informasi ;
- (6) Melakukan verifikasi dan konfirmasi data keuangan untuk perbaikan data;
- (7) Menyajikan data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan;
- (8) Menyimpan data laporan keuangan untuk keamanan;
- (9) Memberikan layanan permintaan data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan;

- (10) Membuat account (user-id dan password) penggunaan sistem akuntansi keuangan pada unit kerja di lingkungan Kementerian;
- (11) Menyiapkan bahan konsep pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi;
- (12) Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pelaporan keuangan dan sistem akuntansi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- (13) Membuat laporan realisasi anggaran sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan.

Pasal 70

Rincian Tugas Penata Dokumen Keuangan:

- (1) Mencatat dan mengarsip surat-surat bidang keuangan;
- (2) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan;
- (3) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan yang diperlukan untuk pemeriksaan;
- (4) Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan keuangan;
- (5) Mengumpulkan dan mengecek dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- (6) Memasukkan data dokumen ke dalam sistem yang berlaku;
- (7) Mengarsip dokumen SPJ; dan
- (8) Melaksanakan tugas lain yang relevan dari perintah pimpinan.

Pasal 71

Rincian Tugas Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan:

- (1) Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
- (2) Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang keuangan;
- (3) Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
- (4) Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
- (5) Melaksanakan perekaman data transaksi keuangan;
- (6) Melaksanakan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
- (7) Menyusun Laporan Realisasi Belanja Bulanan;
- (8) Menyusun Laporan Keuangan Triwulan I dan Triwulan III;
- (9) Menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan;
- (10) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan;
- (11) Menyusun Laporan Realisasi PNBPN;
- (12) Menyusun agenda surat masuk di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- (13) Menyusun agenda surat keluar di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- (14) Melaksanakan penataan berkas, dokumen maupun surat pada Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- (15) Melaksanakan pengumpulan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Lain-lain yang diperlukan untuk data Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK);

- (16) Menyusun Laporan Kinerja Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- (17) Menyusun pembukuan dana Rupiah Murni;
- (18) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang akuntansi dan pelaporan;
- (19) Melaksanakan pengumpulan data-data sebagai bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan anggaran kegiatan;
- (20) Melaksanakan penyusunan dokumen pengajuan anggaran dari unit kerja dan menyampaikan ke masing-masing sumber dana;
- (21) Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
- (22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- (23) Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 72

Rincian Tugas Penyusun Laporan Keuangan:

- (1) Menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
- (2) Mengolah data laporan pelaksanaan anggaran (Arsip Data Komputer/ADK);
- (3) Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN);
- (4) Menyusun konsep daya serap pelaksanaan anggaran;
- (5) Menyusun konsep laporan keuangan;
- (6) Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- (7) Melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Eselon I;
- (8) Mengelola aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja;
- (9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- (10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 73

Rincian Tugas Pengolah Data Keuangan:

- (1) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data keuangan dan sistem akuntansi;
- (2) Mengumpulkan data keuangan dan penggunaan sistem akuntansi dari unit kerja dan sumber lain;
- (3) Menginput data keuangan ke dalam sistem untuk memudahkan pengolahan;
- (4) Mengolah data keuangan sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis;
- (5) Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data keuangan sebagai bahan informasi;
- (6) Melakukan verifikasi dan konfirmasi data keuangan untuk perbaikan data;
- (7) Menyajikan data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan;
- (8) Menyimpan data laporan keuangan untuk keamanan;

- (9) Memberikan layanan permintaan data laporan keuangan sesuai dengan ketentuan;
- (10) Membuat account (user-id dan password) penggunaan sistem akuntansi keuangan pada unit kerja di lingkungan Kementerian;
- (11) Menyiapkan bahan konsep pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi; dan
- (12) Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pelaporan keuangan dan sistem akuntansi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 74

Rincian Tugas Penata Dokumen Keuangan:

- (1) Memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya;
- (2) Melakukan perekaman data dan pemutahiran data transaksi keuangan;
- (3) Memverifikasi register transaksi harian dengan dokumen sumber;
- (4) Memverifikasi daftar transaksi dengan laporan hasil posting;
- (5) Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan;
- (6) Memverifikasi register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah; dan
- (7) Membuat catatan atas laporan.

BAB VI
FAKULTAS PERTANIAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
FAKULTAS EKONOMI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLTIK
FAKULTAS TEKNIK

Pasal 75

Rincian Tugas Dekan:

- (1) Menyelenggarakan dan Pengelolaan Pendidikan Akademik, Vokasi dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon ilmu pengetahuan dan teknologi;
- (2) Pelaksanaan dan Pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas;
- (3) Pelaksanaan dan Penelitian untuk Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- (4) Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- (5) Pelaksanaan Pembinaan Civitas Akademika; dan
- (6) Pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 76

Rincian Tugas Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan:

- (1) Membantu Dekan dalam memimpin dalam pelaksanaan pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- (2) Pembinaan Mahasiswa dan Alumni.

Pasal 77

Rincian Tugas Wakil dekan Bidang Umum dan Keuangan:
Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan, Keuangan, Administrasi Umum dan sistem informasi

Pasal 78

Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas:

- (1) Menyusun rencana, program kerja dan anggaran bagian dan fakultas;
- (2) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
- (3) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan;
- (4) Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
- (5) Mengordinir urusan penyusunan rancangan surat keputusan;
- (6) Melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- (7) Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi;
- (8) Melaksanakan urusan pengelolaan BMN dan perlengkapan;
- (9) Melaksanakan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- (10) Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan;
- (11) Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- (12) Melaksanakan administrasi kemahasiswaan, dan hubungan alumni;
- (13) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
- (14) Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;
- (15) Melaksanakan administrasi pengusulan akreditasi fakultas dan prodi;
- (16) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi penyelesaian kasus kepegawaian;
- (17) Mengkoordinir dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang urusan masing-masing, agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku;
- (18) Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas; dan
- (19) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 79

Rincian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Keuangan:

- (1) Menyusun rencana, program kerja dan anggaran sub bagian Umum dan Keuangan;
- (2) Mengkoordinir dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang urusan masing-masing, agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku;
- (3) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan fakultas;
- (4) Melaksanakan penatausahaan kepegawaian fakultas;
- (5) Menyiapkan penyusunan Laporan Tahunan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas;
- (6) Menyiapkan administrasi permohonan izin dan/atau cuti pegawai;

- (7) Menyiapkan update data pegawai untuk menunjang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan untuk memenuhi pihak lain yang memerlukan;
- (8) Menyiapkan informasi dan saran terhadap permasalahan yang dihadapi oleh para pegawai di bidang umum dan keuangan;
- (9) Menyiapkan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
- (10) Menyiapkan penyusunan Laporan Bulanan Keuangan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang umum dan keuangan;
- (11) Melaporkan kegiatan di bidang umum dan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- (12) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan BMN;
- (13) Mengumpulkan, menyimpan, mengolah dan menganalisis data di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan BMN;
- (14) Mengkoordinasi urusan persuratan dan kearsipan;
- (15) Mengkoordinasi pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan di lingkungan Fakultas;
- (16) Melakukan koordinasi urusan penerimaan tamu pimpinan;
- (17) Melakukan koordinasi persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi;
- (18) Mengkoordinir urusan penatausahaan BMN;
- (19) Menyusun SOP yang berkaitan dengan Bidang Umum, Keuangan, Rumah Tangga, Perlengkapan dan BMN;
- (20) Memberikan pelayanan informasi dibidang umum, rumah tangga, peralatan dan sarana lainnya;
- (21) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dibidang umum dan keuangan; dan
- (22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 80

Rincian Tugas Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan:

- (1) Menyusun rencana dan program kerja dan anggaran subbagian;
- (2) Mengkoordinir dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang urusan masing-masing, agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku;
- (3) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- (4) Menyusun SOP yang berkaitan dengan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
- (5) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- (6) Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan Kemahasiswaan;
- (7) Mempersiapkan usulan pemilihan mahasiswa berprestasi;
- (8) Mengkoordinir pengurusan beasiswa, pembinaan minat bakat mahasiswa;
- (9) Melakukan pemantuan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;

- (10) Melakukan penyajian informasi di bidang Akademik dan kemahasiswaan;
- (11) Mengumpulkan, menyimpan, mengolah dan menganalisis data bidang akademik dan kemahasiswaan;
- (12) Mengkoordinir administrasi perkuliahan, pratikum, dan pelaksanaan ujian;
- (13) Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
- (14) Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat di lingkungan fakultas;
- (15) Mengkoordinir SIAKAD Prodi;
- (16) Menyusun laporan subbagian; dan
- (17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 81

Rincian Tugas Pengolah Data Akademik:

- (1) Mengumpulkan data akademik;
- (2) Menginput data akademik sesuai dengan format pengolahan data;
- (3) Menyiapkan bahan penyusunan kalender akademik;
- (4) Menyiapkan bahan penyusunan jadwal perkuliahan berdasarkan beban mengajar, rasio dosen, jumlah mahasiswa, kelas dan ruang kuliah;
- (5) Menyiapkan bahan perubahan jadwal perkuliahan berdasarkan arahan pimpinan;
- (6) Mengklasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
- (7) Mengolah data akademik sesuai dengan laporan ketercapaian pelaksanaan kegiatan akademik dan pedoman sebagai bahan analisis;
- (8) Melakukan konfirmasi, verifikasi dan menyajikan data akademik;
- (9) Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 82

Rincian Tugas Pengadministrasi Akademik:

- (1) Melayani administrasi dan/atau penggunaan Ruang Ujian Untuk kegiatan proses belajar mengajar, seminar proposal dan ujian skripsi;
- (2) Memproses Surat-surat Akademik;
- (3) Memproses Pelaksanaan Ujian Mitem/Semester;
- (4) Memproses Surat Keputusan Mengajar, Pembimbing Akademik, Pembimbing Skripsi dan Koordinator Mata Kuliah serta penetapan kelulusan mahasiswa;
- (5) Memproses KHS, KRS dan Transkrip Nilai;
- (6) Membuat laporan monitoring perkuliahan;
- (7) Mengagendakan dan Mengarsip Surat dan Dokumen, dan
- (8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 83

Rincian Tugas Pengadministrasi Sarana Pendidikan:

- (1) Memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- (2) Memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan;
- (3) Menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan;
- (4) Melayani kebutuhan dan pendistribusian alat tulis kantor dan sarana untuk proses belajar mengajar;
- (5) Melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan;
- (6) Menata arsip dan dokumen sarana pendidikan;
- (7) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- (8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 84

Rincian Tugas Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni:

- (1) Mengumpulkan, memproses, dan menyusun data kegiatan mahasiswa dan alumni menjadi sebuah informasi kemahasiswaan dan alumni;
- (2) Menyiapkan administrasi mahasiswa dalam kegiatan minat bakat, informasi dan alumni;
- (3) Memproses kegiatan minat bakat;
- (4) Mencatat, menyusun dan mengarsipkan surat menyurat yang berkaitan dengan kemahasiswaan dan alumni;
- (5) Mengumpul dan menyusun daftar nama mahasiswa yang mengikuti kegiatan minat bakat;
- (6) Melaksanakan proses legalisir ijazah dan transkrip nilai;
- (7) Membuat Buku Induk Alumni;
- (8) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan minat bakat mahasiswa;
- (9) Memproses dan memverifikasi berkas mahasiswa dan alumni yang mengusulkan Beasiswa, dan
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan.

Pasal 85

Rincian Tugas Pengolah Program, Anggaran, dan Laporan:

- (1) Menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;
- (2) Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan Fakultas;
- (3) Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya;
- (4) Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan Fakultas;
- (5) Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
- (6) Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Fakultas;

- (7) Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran Fakultas;
- (8) Menyusun konsep petunjuk operasional kegiatan (POK);
- (9) Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
- (10) Menyusun Alokasi Pagu Anggaran Fakultas;
- (11) Menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan; dan
- (12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 86

Rincian Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu:

- (1) Menerima dan Mempelajari pagu Anggaran;
- (2) Menghitung Kebutuhan Dana/Membuat RAB Bulanan;
- (3) Mengajukan Permintaan Dana UP, GU, TUP, dan LS;
- (4) Mengambil, Menghitung, menyimpan, dan membayar Uang;
- (5) Melaksanakan Pembukuan Keuangan;
- (6) Mengetik dan/atau membuat Kuitansi SPJ;
- (7) Menghitung, Memungut, Menyetor Pajak;
- (8) Mengetik dan/atau membuat SSP;
- (9) Membuat laporan Keuangan / SPTB;
- (10) Membuat Pertanggungjawaban Keuangan;

Pasal 87

Rincian Tugas Penata Dokumen Keuangan:

- (1) Membuat daftar uang makan;
- (2) Membuat Daftar Honorarium;
- (3) Menata dan Mengarsip Kuitansi-Kuitansi SPJ;
- (4) Mengerjakan pembukuan ke dalam Buku Kas, Buku Pajak;
- (5) Mengerjakan kwitansi pembayaran sesuai kegiatan yang dilaksanakan;
- (6) Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak dan melaporkan ke kantor pajak;
- (7) Membantu pimpinan menyusun anggaran dalam Rencana Kerja sbg dasar rancangan Daftar Usulan Kegiatan;
- (8) Menyusun laporan berkala secara periodik, daya serap per bulan, triwulan, per tahun dan SPJ pengelolaan keuangan;
- (9) Menyusun bukti-bukti fisik laporan keuangan setiap bulan dan dikirim ke universitas;
- (10) Melaksanakan pembayaran honorarium Dosen dan karyawan; dan
- (11) Membuat surat permintaan dana dan lain-lain yang berkaitan dengan keuangan.

Pasal 88

Rincian Tugas Pengadministrasi Barang Milik Negara:

- (1) Melaksanakan kegiatan pencatatan Barang Milik Negara;
- (2) Melaksanakan pembuatan Berita Acara serah terima barang;
- (3) Melakukan kegiatan pendataan Barang Milik Negara;
- (4) Melakukan Rekapitulasi Barang Milik Negara;
- (5) Melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara; dan
- (6) Melakukan kegiatan penarikan Barang Milik Negara yang akan dihapuskan.

Pasal 89

Rincian Tugas Penata Usaha Pimpinan:

- (1) Menerima tamu Pimpinan;
- (2) Mencatat dan mengingatkan agenda Pimpinan;
- (3) Menyampaikan dan mencatat surat/dokumen yang masuk ke Pimpinan;
- (4) Menyampaikan surat/dokumen dari Pimpinan ke pengadministrasi persuratan untuk diproses lebih lanjut;
- (5) Memproses administrasi perjalanan dinas Pimpinan;
- (6) Membuat undangan pertemuan/rapat Pimpinan;
- (7) Menyiapkan kebutuhan rapat Pimpinan;
- (8) Menjadi notulen rapat;
- (9) Mengarsip surat/dokumen Pimpinan;
- (10) Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
- (11) Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
- (12) Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
- (13) Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
- (14) Menyusun rencana pengelolaan sistem informasi persuratan;
- (15) Mengelola perangkat jaringan sistem informasi persuratan;
- (16) Menyusun konsep pengembangan sistem informasi berbasis teknologi informasi berdasarkan hasil evaluasi;
- (17) Memutakhirkan data dan informasi persuratan untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- (18) Membuat laporan hasil pengelolaan sistem persuratan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- (19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 90

Rincian Tugas Pengadministrasi Umum:

- (1) Memproses surat masuk;
- (2) Memproses surat keluar;
- (3) Menata arsip surat dan dokumen lain;
- (4) Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain;
- (5) Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
- (6) Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor;
- (7) Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan fakultas; dan
- (8) Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai.

Pasal 91

Rincian Tugas Jurusan:

Melaksanakan Pendidikan Akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi, jurusan terdiri dari : Ket. Jurusan, Sekretaris Jurusan, Program Studi dan Kelompok Jabatan Fungsional Dosen.

Pasal 92

Rincian Tugas Ketua Jurusan:

- (1) Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;
- (2) Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan;
- (3) Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan;
- (4) Melaksanakan pengembangan jurusan dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- (5) Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*);
- (6) Melayani Pendaftaran Ujian Skripsi;
- (7) Memproses Naskah Ujian Skripsi;
- (8) Memproses Penyerahan Bundel Skripsi;
- (9) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan; dan
- (10) Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

Pasal 93

Rincian Tugas Sekretaris Jurusan:

- (1) Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan;
- (2) Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan;
- (3) Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan kelompok dosen sesuai dengan keahlian;
- (4) Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan;
- (5) Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan;
- (6) Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa;
- (7) Melayani Pendaftaran Ujian Skripsi;
- (8) Memproses Naskah Ujian Skripsi;
- (9) Memproses Penyerahan Bundel Skripsi;
- (10) Menyusun Jadwal Ujian Akhir Semester;
- (11) Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di jurusan; dan
- (12) Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di jurusan.

Pasal 94

Rincian Tugas Koordinator/Ketua Program Studi:

- (1) Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program studi;
- (2) Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik;
- (3) Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja;

- (4) Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester;
- (5) Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir;
- (6) Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa; dan
- (7) Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan RPKPS pengajaran sesuai dengan KKNI.

Pasal 95

Rincian Tugas Kepala Laboratorium:

- (1) Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium;
- (2) Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium;
- (3) Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- (4) Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium;
- (5) Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium;
- (6) Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan laboratorium;
- (7) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium/studio;
- (8) Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan; dan
- (9) Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan payung penelitian.

Pasal 96

Rincian Tugas Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama:

- (1) Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum;
- (2) Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum;
- (3) Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum;
- (4) Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium;
- (5) Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium;
- (6) Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium;
- (7) Membantu mengawasi kegiatan praktikum;
- (8) Membantu pelaksanaan penelitian dosen;
- (9) Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan; dan
- (10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.

Pasal 97

Rincian Tugas Teknisi Laboratorium:

- (1) Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum;
- (2) Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum;
- (3) Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum;
- (4) Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan dan/atau peralatan praktikum di Laboratorium;
- (5) Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium;
- (6) Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium;
- (7) Membantu mengawasi kegiatan praktikum;
- (8) Membantu pelaksanaan penelitian dosen;
- (9) Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan; dan
- (10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.

BAB VII

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

Pasal 98

Rincian Tugas Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu:

- (1) Menyusun program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) Menyusun Rencana Induk Penelitian dan PKM berdasarkan Road Map Penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan PKM berbasis IPTEKS serta menentukan arah Penelitian dan PKM;
- (3) Mengorganisasikan Kepala Pusat Penelitian dan Pusat PKM dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- (4) Membina bawahan di lingkungan LPPM untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;
- (5) Menetapkan rumusan informasi hasil Penelitian dan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat;
- (6) Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM;
- (7) Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan PKM dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja;
- (8) Menyusun laporan lembaga Penelitian dan PKM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- (9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 99

Rincian Tugas Sekretaris Lembaga Penelitian, PKM dan Penjaminan Mutu:

- (1) Memeriksa konsep rencana dan program kerja tahunan lembaga Penelitian dan PKM berdasarkan data dan informasi serta program kerja Universitas sebagai bahan masukan atasan;
- (2) Memeriksa dan memperbaiki konsep surat keluar untuk ditetapkan oleh atasan;
- (3) Memeriksa dan memperbaiki konsep kerangka acuan PKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
- (4) Memeriksa dan memperbaiki konsep naskah kerjasama penelitian dan PKM dengan instansi di luar Universitas untuk ditetapkan;
- (5) Menelaah ketentuan tentang Penelitian dan PKM sebagai bahan penetapan kebijakan teknis pemecahan masalah;
- (6) Memberi tugas/arahan kepada Kepala Bagian Usaha kelancaran pelaksanaan tugas;
- (7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- (8) Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan lembaga Penelitian dan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan karier dan prestasi kerja pegawai;
- (9) Memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (10) Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (11) Memeriksa dan memperbaiki laporan tengah tahunan dan tahunan Lembaga Penelitian dan PKM sebagai masukan untuk atasan; dan
- (12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 100

Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Lembaga PKM dan Penjaminan Mutu:

- (1) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, Penelitian dan PKM;
- (2) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, Penelitian dan PKM;
- (3) Melaksanakan penyusunan program Penelitian dan PKM;
- (4) Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, pengelolaan barang perlengkapan, kepegawaian, administrasi Penelitian dan PKM, penerbitan hasil Penelitian dan PKM, pelayanan data dan informasi hasil Penelitian dan PKM;
- (5) Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat surat di bidang PKM;
- (6) Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan lembaga; dan
- (7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 101

Rincian Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu:

- (1) Membantu menyusun konsep penyusunan rencana Bisnis Anggaran (RBA) tahun berjalan;
- (2) Menerima dan memproses SP2D atau SPM untuk bahan pencairan dana ke Universitas;
- (3) Membantu proses pengajuan dana penelitian dan PKM ke Universitas;
- (4) Menerima, memeriksa kebenaran uang dari bendahara Universitas;
- (5) Menyimpan dan mengeluarkan uang atas perintah atasan;
- (6) Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran uang sesuai bukti penerimaan dan pengeluaran uang dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu;
- (7) Menyiapkan dan memproses pertanggung jawaban sesuai aturan yang berlaku;
- (8) Membukukan penerimaan dan pengeluaran pajak;
- (9) Merekap jumlah dana Penelitian dan PKM dalam lima tahun berdasarkan skim/sumber dana;
- (10) Melakukan pelayanan honorarium;
- (11) Melakukan penyetoran pajak ke bank;
- (12) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sebagai pertanggung jawaban; dan
- (13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 102

Rincian Tugas Pengadministrasi Umum:

- (1) Menerima, mencatat dan memberi nomor surat masuk, dalam buku agenda sesuai dengan tanggal, nomor surat, tujuan dan perihal surat;
- (2) Mencatat dan memberi nomor surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan, dalam buku agenda;
- (3) Mengelola arsip surat dan atau dokumen dinas yang berhubungan dengan kegiatan Penelitian dan PKM/kerjasama;
- (4) Menyampaikan/mengirim surat/naskah/dokumen dinas, jurnal/artikel dan membuat tanda terima sesuai dengan yang dituju atau sesuai disposisi atasan;
- (5) Membuat rekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar;
- (6) Menerima, mencatat dan merekap permintaan surat ijin kegiatan Penelitian dan PKM bagi mahasiswa berdasarkan fakultas masing-masing;
- (7) Mencatat berkas usulan proposal Penelitian dan PKM untuk diproses lebih lanjut;
- (8) Membantu memeriksa kelengkapan berkas usulan proposal Penelitian dan PKM berdasar ketentuan; dan
- (9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 103

Rincian Tugas Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan:

- (1) Menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;

- (2) Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan Lembaga;
- (3) Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya;
- (4) Mengidentifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan Fakultas;
- (5) Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
- (6) Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Fakultas;
- (7) Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran Fakultas;
- (8) Menyusun konsep petunjuk operasional kegiatan (POK);
- (9) Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
- (10) Menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan; dan
- (11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 104

Rincian Tugas Penata Dokumen Keuangan:

- (1) Membuat daftar uang makan;
- (2) Mengambil uang dari Bank dan Bendahara Pengeluaran Universitas;
- (3) Mengerjakan pembukuan ke dalam Buku Kas, Buku Pajak;
- (4) Mengerjakan kwitansi pembayaran sesuai kegiatan yang dilaksanakan;
- (5) Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak dan melaporkan ke kantor pajak;
- (6) Membantu pimpinan menyusun anggaran dalam Rencana Kerja sbg dasar rancangan Daftar Usulan Kegiatan;
- (7) Menyusun laporan berkala secara periodik, daya serap per bulan, triwulan, per tahun dan SPJ pengelolaan keuangan;
- (8) Menyusun bukti-bukti fisik laporan keuangan setiap bulan dan dikirim ke universitas;
- (9) Melaksanakan pembayaran honorarium Dosen dan karyawan; dan
- (10) Membuat surat permintaan dana dan lain-lain yang berkaitan dengan keuangan.

BAB VIII UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

Pasal 105

Rincian Tugas Kepala UPT Perpustakaan:

- (1) Menyusun rencana, program, dan anggaran UPT;
- (2) Mengusahakan tersedianya sarana teknis berupa koleksi perpustakaan;
- (3) Mengusulkan sarana dan prasarana perpustakaan untuk melengkapi keperluan dan tugas perpustakaan;
- (4) Menghimpun dan menelaah peraturan perundangan dalam bidang administrasi, keuangan, kepegawaian, pengadaan, pengolahan dan pelayanan;
- (5) Mengadakan kerjasama dengan unit, lembaga, instansi dan perpustakaan lain;
- (6) Mengusahakan terwujudnya layanan mandiri;

- (7) Melakukan penilaian angka kredit jabatan;
- (8) Menyusun laporan kerja kegiatan perpustakaan;
- (9) Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
- (10) Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- (11) Pemeliharaan bahan pustaka; dan
- (12) Pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 106

Rincian Tugas Pustakawan Pertama:

- (1) Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
- (2) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
- (3) Mengumpul data dalam rangka survei minat pemakai;
- (4) Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiangan koleksi;
- (5) Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;
- (6) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;
- (7) Melakukan klasifikasi yang bersifat sederhana; Menentukan kata kunci;
- (8) Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya;
- (9) Menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
- (10) Menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
- (11) Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan;
- (12) Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan;
- (13) Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas;
- (14) Mengumpul data untuk dibuat analisis kepustakaan;
- (15) Mengolah dan menyusun data statistik;
- (16) Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
- (17) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
- (18) Menyusun materi tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- (19) Melakukan penyuluhan tatap muka dalam kelompok;
- (20) Melakukan penyuluhan kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok;
- (21) Mengumpul data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
- (22) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
- (23) Menyusun materi publisitas berbentuk cerpen, skenario, artikel;

Pasal 107

Rincian Tugas Pustakawan Penyelia:

- (1) Mengelola data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;

- (2) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;
- (3) Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks;Membuat anotasi;
- (4) Menyunting data bibliografi;
- (5) Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya;
- (6) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
- (7) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
- (8) Melakukan layanan rujukan cepat;
- (9) Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan;
- (10) Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan;
- (11) Membina kelompok pembaca;
- (12) Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas;
- (13) Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas;
- (14) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
- (15) Melaksanakan penyuluhan massal dengan cara menggunakan alat bantu audio-visual tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai perpustakaan;
- (16) Melaksanakan penyuluhan massal tanpa alat bantu tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai perpustakaan;
- (17) Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai;
- (18) Melaksanakan penyuluhan perpustakaan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok;
- (19) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
- (20) Menyusun materi publisitas berbentuk slide, pandang dengar;
- (21) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran; dan
- (22) Menjadi penanggung jawab dalam penyelenggaraan pameran.

Pasal 108

Rincian Tugas Pustakawan Pelaksana Lanjutan:

- (1) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi;
- (2) Mengumpulkan data untuk survei minat pemakai;
- (3) Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka;
- (4) Mengelola hasil penyiangan;
- (5) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka;
- (6) Melakukan klasifikasi sederhana;
- (7) Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;
- (8) Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data;
- (9) Menyusun daftar tambahan pustaka;
- (10) Membuat klipng/dokumentasi informasi;

- (11) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
- (12) Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyimpanan dan pelestarian;
- (13) Mereproduksi bahan pustaka berupa buku;
- (14) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi;
- (15) Mengumpulkan data untuk tinjauan kepastakaan;
- (16) Mengumpulkan data untuk informasi teknis;
- (17) Mengolah dan menyusun data statistik;
- (18) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan;
- (19) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas;
- (20) Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur dan leaflet;
- (21) Menyusun materi publisitas berbentuk poster/gambar peraga;
- (22) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran;
- (23) Menyiapkan materi dan penataan pameran; dan
- (24) Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu.

Pasal 109

Rincian Tugas Pustakawan Pelaksana:

- (1) Menghimpun alat seleksi bahan pustaka;
- (2) Melakukan survai bahan pustaka;
- (3) Meregrestasi bahan pustaka;
- (4) Melakukan verifikasi data bibliografi;
- (5) Melakukan katalog sederhana;
- (6) Melakukan katalog salinan;
- (7) Mengalihkan data bibliografi manual;
- (8) Mengalihkan data bibliografi elektronik;
- (9) Membuat kelengkapan pustaka;
- (10) Mengelola jajaran bahan pustaka;
- (11) Merawat bahan pustaka dalam rangka Pencegahan/preventif;
- (12) Merawat bahan pustaka dalam rangka penanganan/treatment;
- (13) Melakukan layanan sirkulasi;
- (14) Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat;
- (15) Mengumpulkan data untuk statistik; dan
- (16) Melakukan publisitas.

Pasal 110

Rincian Tugas Petugas Perpustakaan:

- (1) Melakukan kegiatan ketatalaksanaan dan Arsip;
- (2) Pengelolaan Kearsipan;
- (3) Memberikan Layanan Arsip Konvensional; dan
- (4) Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Kearsipan.

Pasal 111

Rincian Tugas Pengolah Bahan Pustaka:

- (1) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data buku yang tersedia;
- (2) Mengumpulkan data sumber bahan perpustakaan;
- (3) Menginput data perpustakaan ke dalam sistem untuk memudahkan pengolahan;
- (4) Mengolah data perpustakaan sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis;
- (5) Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data perpustakaan sebagai bahan informasi;
- (6) Melakukan verifikasi dan konfirmasi data perpustakaan untuk perbaikan data;
- (7) Menyajikan data laporan perpustakaan sesuai dengan ketentuan;
- (8) Menyimpan data laporan perpustakaan untuk keamanan;
- (9) Memberikan layanan permintaan data kondisi literatur sesuai dengan ketentuan; dan
- (10) Menyiapkan bahan konsep pengembangan dan pengelolaan sistem informasi data perpustakaan.

Pasal 112

Rincian Tugas Pengelola Pustaka Elektronik:

- (1) Menyusun rencana pengelolaan Pustaka Elektronik;
- (2) Memelihara pustaka elektronik untuk mendukung kelancaran pengelolaan bahan pustaka di unit kerja;
- (3) Mengelola perangkat jaringan sistem pengelolaan pustaka elektronik;
- (4) Memutakhirkan pengelolaan pustaka elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- (5) Memberi layanan penggunaan pustaka elektronik kepada mahasiswa/pengunjung perpustakaan;
- (6) Mengevaluasi sistem pengelolaan pustaka elektronik;
- (7) Menyusun konsep pengembangan sistem pengelolaan bahan pustaka berbasis teknologi informasi berdasarkan hasil evaluasi;
- (8) Membuat laporan hasil pengelolaan pustaka elektronik kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 113

Rincian Tugas Bendahara Pembantu:

- (1) Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan Anggaran pada unit kerja;
- (2) Mengadministrasikan dengan baik aliran kas masuk yang diterima;
- (3) Bertanggungjawab atas keamanan dan keselamatan dari kas yang diterimanya;
- (4) Membantu pelaksanaan pembayaran pada tingkat unit kerja;

- (5) Bendahara Pembantu mendapatkan Uang muka kerja yang selanjutnya dikenal dengan istilah Uang persediaan (UP);
- (6) Mengadministrasikan seluruh kegiatan dengan menggunakan prosedur sesuai Peraturan yang berlaku; dan
- (7) Membuat pertanggungjawaban dan bertanggungjawab kepada atasan.

Pasal 114

Rincian Tugas Pengadministrasi Umum

- (1) Membuat draf SK, Surat Tugas, Pemberitahuan, Himbauan, Edaran, dan Berita Acara berhubungan dengan Unit Pelaksana Teknis;
- (2) Mengumpulkan, mengolah data di Unit Pelaksana Teknis;
- (3) Mempersiapkan bahan penyusunan dokumen surat di Unit Pelaksana Teknis;
- (4) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di Unit Pelaksana Teknis;
- (5) Menyusun Laporan UPT Unit Pelaksana Teknis;
- (6) Menyusun/menerbitkan Pedoman Pelaksanaan Tugas untuk masing-masing bagian;
- (7) Menciptakan sistem layanan administrasi yang efektif dan efisien untuk menuju layanan prima pada masing-masing bagian;
- (8) Meningkatkan kualitas SDM baik pimpinan, pengelola, maupun pelaksana bagian-bagian melalui pendidikan formal/non formal, diklat, training, dan sebagainya;
- (9) Meningkatkan sarana prasarana yang memadai untuk menunjang kelancaran layanan prima; dan
- (10) Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum dan merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, tata laksana, kepegawaian keuangan dan perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

BAB IX

UNIT PELAKSANA TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 115

Rincian Tugas Kepala UPT Informasi dan Komunikasi:

- (1) Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- (2) Pelaksanaan pengembangan jaringan dan Web Site UTU;
- (3) Pelaksanaan pendataan dan pemrograman;
- (4) Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan multi media;
- (5) Pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi;
- (6) Pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi;
- (7) Pemberian layanan data informasi dan komunikasi; dan
- (8) Pelaksanaan urusan administrasi UPT;

Pasal 116

Rincian Tugas Pranata Komputer Pertama:

- (1) Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer;
- (2) Mengatur alokasi area dalam media komputer;
- (3) Melakukan instalasi dan/atau meningkatkan (up-grade) sistem komputer;
- (4) Membuat program paket;
- (5) Membuat ujicoba sistem komputer;
- (6) Melakukan ujicoba program paket;
- (7) Melakukan deteksi dan/atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan/atau program paket;
- (8) Membuat petunjuk operasional sistem komputer;
- (9) Membuat dokumentasi program paket;
- (10) Mengimplementasikan rancangan database;
- (11) Mengatur alokasi area database dalam media komputer;
- (12) Membuat otorisasi akses kepada pemakai;
- (13) Membuat dan mengevaluasi penggunaan database;
- (14) Melaksanakan duplikasi database;
- (15) Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru;
- (16) Melakukan pencarian kembali database;
- (17) Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer;
- (18) Membuat sistem pengamanan sistem ajringan komputer;
- (19) Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem ajringan komputer;
- (20) Melakukan ujicoba sistem operasi sistem jaringan komputer;
- (21) Melakukan monitoring akses;
- (22) Melakukan perbaikan kerusakan sistem ajringan komputer;
- (23) Melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer;
- (24) Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer;
- (25) Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;
- (26) Membuat rancangan rinci sistem informasi;
- (27) Mengembangkan dan/atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi;
- (28) Membuat dokumentasi rincian sistem informasi;
- (29) Membuat spesifikasi program;
- (30) Melakukan verifikasi spesifikasi program; dan
- (31) Mengembangkan dan/atau meremajakan program paket.

Pasal 117

Rincian Tugas Pranata Komputer Penyelia:

1. Membuat Program lanjutan;
2. Mengembangkan dan/atau meremajakan program lanjutan;
3. Membuat data ujicoba untuk program lanjutan;
4. Melaksanakan ujicoba program lanjutan;
5. Membuat petunjuk operasional program lanjutan;
6. Menyusun dokumentasi program lanjutan;
7. Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya;
8. Membuat sistem prosedur operasi komputer; dan
9. Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer.

Pasal 118

Rincian Tugas Pranata Komputer Pelaksana:

- (1) Melakukan Penggandaan Data dan atau Program Universitas;
- (2) Upload Data Artikel Jurnal hasil penelitian dosen;
- (3) Memasang dan/atau memelihara sistem komputer Universitas;
- (4) Memasang dan/atau memelihara sistem jaringan komputer;
- (5) Melayani permintaan data penelitian dosen;
- (6) Melayani permintaan layanan perbaikan jaringan komputer;
- (7) Mempersiapkan bahan penerbitan serta mengolah data kegiatan penelitian dan publikasi dosen;
- (8) Melakukan urusan informasi hasil penelitian dosen;
- (9) Melakukan urusan pengolahan kamar data penelitian dan publikasi dosen;
- (10) Melakukan Perbaikan Terhadap Gangguan Sistem Operasi Komputer;
- (11) Membuat Dokumentasi Pengelolaan penelitian dan publikasi dosen;
- (12) Membuat laporan operasi komputer;
- (13) Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer;
- (14) Melakukan verifikasi perekam data;
- (15) Melakukan digitasi data spasial;
- (16) Melakukan editing data spasial;
- (17) Membuat laporan hasil perekaman data;
- (18) Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer;
- (19) Melakukan deteksi dan/atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;
- (20) Melakukan deteksi dan/atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan;
- (21) Membuat program dasar;
- (22) Mengembangkan dan/atau meremajakan program dasar;
- (23) Membuat data ujicoba untuk program dasar;
- (24) Melaksanakan ujicoba program dasar;
- (25) Membuat petunjuk pengopersian program dasar; dan
- (26) Menyusun dokumentasi program dasar.

Pasal 119

Rincian Tugas Pranata Komputer Pelaksana lanjutan:

- (1) Melakukan Update Informasi Berita Universitas Teuku Umar ke Website;
- (2) Melakukan Update Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru ke Website Resmi;
- (3) Melakukan Update Informasi Berita Akademik;
- (4) Melakukan Update Informasi Berita Kemahasiswaan;
- (5) Melakukan pengelangan dan Update data Web Prodi dan unit kerja dengan Website;
- (6) Membantu Instalasi Perangkat Keras Jaringan;
- (7) Membantu Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Komputer;
- (8) Melaksanakan perbaikan perangkat keras jaringan/Komputer;
- (9) Melakukan pengecekan rutin inprastuktur perangkat keras jaringan/Komputer;
- (10) Membuat dan menghapus Username dan Pasword, e-mail Mahasiswa baru; dan

- (11) Membuat dan menghapus Username dan Password, e-mail dosen dan karyawan.
- (12) Membuat program menengah;
- (13) Mengembangkan dan/atau meremajakan program menengah;
- (14) Membuat data ujicoba untuk program menengah;
- (15) Melaksanakan ujicoba program menengah;
- (16) Membuat petunjuk operasional program menengah;
- (17) Menyusun dokumentasi program menengah;
- (18) Melakukan instalasi dan/atau meningkatkan (*up-grade*) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer;
- (19) Melakukan deteksi dan/atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer; dan
- (20) Membuat dokumentasi pengelolaan komputer.

Pasal 120

Rincian Tugas Pengelola Sistem dan Jaringan:

- (1) Pemantauan kesalahan (*Fault monitoring*) dengan Nagios untuk memantau up down dari perangkat server, perangkat jaringan dan layanan;
- (2) Pemantauan Kinerja (*Performance monitoring*) dengan Cacti yang akan bisa memantau utilisasi link jaringan dan utilisasi hardware server,;
- (3) Pemantauan konfigurasi (*Configuration monitoring*);
- (4) Log monitoring;
- (5) Pemantauan arus (*Flow monitoring*);
- (6) Memasang sistem monitoring tambahan untuk email;
- (7) Menggunakan protocol routing dynamic dan policy routing;
- (8) Mendesain ulang Topologi jaringan yang ada agar lebih mengoptimalkan kinerja jaringan komputer;
- (9) Mengurangi penerapan Nat dan hanya boleh dilakukan di satu titik;
- (10) Mengelola administrasi jaringan dan infrastruktur internet;
- (11) Mengelola website institusi;
- (12) Melakukan kegiatan reportase untuk *updating website*;
- (13) Mengelola pengaduan layanan jaringan dan infrastruktur dari pengguna;
- (14) Mengelola sistem perawatan perangkat komunikasi dan komputer;
- (15) Urusan Administrator dan dan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi;
- (16) Urusan Pengelolaan Website dan Reportase; dan
- (17) Urusan Pengaduan dan Perawatan Sistem Jaringan dan Komunikasi.

Pasal 121

Rincian Tugas Pengadministrasi Umum:

- (1) Melaksanakan penatausahaan surat masuk dan surat keluar secara manual dan digital;
- (2) Melaksanakan pencatatan dan penataan sarana dan prasarana;
- (3) Membuat Laporan Pekerjaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- (4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;
- (5) Menata arsip surat dan dokumen lain;

- (6) Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan UPT; dan
- (7) Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai.

Pasal 122

Rincian Tugas Pengelola Laman:

- (1) Mengadministrasi, mengatur dan memonitoring Laman dan/atau situs web;
- (2) Mengelola dan menganalisis semua informasi pada Laman dan/atau situs web;
- (3) Mengelola Laman dan/atau Websites Universitas Teuku Umar;
- (4) Memanage tampilan Blog, Repository dan I-Learn Universitas Teuku Umar;
- (5) Mengupload setiap berita yang ingin ditampilkan di Laman dan/atau website Utama UTU;
- (6) Mencek dan manajemen setiap user yang ada diblog UTU yang berkemungkinan adanya spam;
- (7) Memonitor lalu lintas user dari Blog, Repository, dan Ilearn;
- (8) Memonitor lalu lintas dan manajemen user sub domain dan sub direktory dari laman dan/atau website UTU;
- (9) Membuat Laporan Pekerjaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 123

Rincian Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu:

- (1) Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan Anggaran pada unit kerja;
- (2) Mengadministrasikan dengan baik aliran kas masuk yang diterima;
- (3) Bertanggungjawab atas keamanan dan keselamatan dari kas yang diterimanya;
- (4) Membantu pelaksanaan pembayaran pada tingkat unit kerja;
- (5) Bendahara Pembantu mendapatkan Uang muka kerja yang selanjutnya dikenal dengan istilah Uang persediaan (UP);
- (6) Mengadministrasikan seluruh kegiatan dengan menggunakan prosedur sesuai Peraturan yang berlaku; dan
- (7) Membuat pertanggungjawaban dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB X

UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM TERPADU

Pasal 124

Rincian Tugas Kepala UPT Laboratorium Terpadu:

- (1) Melaksanakan layanan laboratorium untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (2) Menyusun rencana, program kerja, dan anggaran UPT Laboratorium Terpadu;

- (3) Mengorganisasi dan mengendalikan pelaksanaan seluruh program kerja UPT Laboratorium Terpadu agar memenuhi sistem manajemen mutu dan sasaran mutu;
- (4) Melakukan kontrak/sub kontrak kerja antara UPT Laboratorium Terpadu dengan pihak-pihak lain;
- (5) Menandatangani surat-surat keluar dengan diberi stempel UPT Laboratorium Terpadu;
- (6) Menentukan dan menetapkan kebijakan mutu organisasi;
- (7) Mengesahkan panduan mutu laboratorium pengujian/kalibrasi dan prosedur pelaksanaan kegiatan pelayanan laboratorium Sains Dasar;
- (8) Menyusun dan menyiapkan laporan Laboratorium Terpadu;
- (9) Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan laboratorium dan kelancaran manajemen UPT Laboratorium Terpadu;
- (10) Pemeliharaan dan perawatan laboratorium; dan
- (11) Pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 125

Rincian Tugas Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama:

- (1) Menyusun program kerja pengelolaan laboratorium;
- (2) Merancang program pemeliharaan; perawatan dan penyimpanan peralatan;
- (3) Merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan;
- (4) Menyusun program tindaklanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan;
- (5) Menyusun kebutuhan peralatan kegiatan pendidikan;
- (6) Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
- (7) Menyusun kebutuhan peralatan pada kegiatan penelitian;
- (8) Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian;
- (9) Menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- (10) Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan dan bahan khusus;
- (11) Menyusun SOP untuk pengoperasian, pemeliharaan, pemeriksaan, kalibrasi, uji fungsi/uji unjuk kerja, dan praktikum;
- (12) Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan dan bahan umum;
- (13) Melakukan supervisi pengorganisasian bahan umum dan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- (14) Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan;
- (15) Melakukan pengecekan dan memelihara/perawatan peralatan;
- (16) Mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium; dan
- (17) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.

Pasal 126

Rincian Tugas Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan:

- (1) Menyusun program kerja pengelolaan laboratorium;
- (2) Menyusun SOP Penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

- (3) Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- (4) Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum;
- (5) Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum;
- (6) Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium;
- (7) Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium;
- (8) Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium;
- (9) Membantu mengawasi kegiatan praktikum;
- (10) Membantu pelaksanaan penelitian dosen;
- (11) Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan;
- (12) Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan;
- (13) Melaksanakan penilaian terhadap PLP Terampil Pelaksana Lanjutan dan Terampil Pelaksana;
- (14) Memberikan layanan kalibrasi peralatan pada kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- (15) Membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan;
- (16) Mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan; dan
- (17) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.

Pasal 127

Rincian Tugas Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana:

- (1) Menyusun program kerja pengelolaan laboratorium;
- (2) Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum;
- (3) Menyusun SOP penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
- (4) Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum;
- (5) Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum;
- (6) Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium;
- (7) Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium;
- (8) Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium;
- (9) Membantu mengawasi kegiatan praktikum;
- (10) Membantu pelaksanaan penelitian dosen;
- (11) Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan;
- (12) Menyiapkan bahan umum pada kegiatan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat;

- (13) Mengumpulkan dan memverifikasi data kebutuhan pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- (14) Membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan;
- (15) Mengelola (material handling) sisa bahan umum;
- (16) Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan;
- (17) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.

Pasal 128

Rincian Tugas Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia:

- (1) Menyusun program kerja pengelola laboratorium;
- (2) Menyusun SOP penggunaan bahan khusus pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- (3) Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum;
- (4) Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum;
- (5) Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum;
- (6) Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium;
- (7) Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium;
- (8) Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium;
- (9) Membantu mengawasi kegiatan praktikum;
- (10) Membantu pelaksanaan penelitian dosen;
- (11) Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan;
- (12) Melakukan supervisi pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- (13) Membuat laporan praktikum;
- (14) Membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan;
- (15) Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan;
- (16) Mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium; dan
- (17) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.

Pasal 129

Rincian Tugas Pengadministrasi Umum:

- (1) Memproses surat masuk ;
- (2) Memproses surat keluar;
- (3) Menata arsip surat dan dokumen lain;
- (4) Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain;
- (5) Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
- (6) Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor;
- (7) Menginventarisasi BMN;
- (8) Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan UPT; dan

- (9) Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai.

Pasal 130

Rincian Tugas Teknisi Laboratorium:

- (1) Menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum;
- (2) Membantu koordinator praktikum dan menyiapkan bahan-bahan praktikum;
- (3) Melakukan administrasi kegiatan praktikum yang meliputi pinjam meminjam alat, penggunaan bahan kimia dan daftar hadir peserta praktikum;
- (4) Melakukan inventarisasi dan sirkulasi bahan /peralatan praktikum di Laboratorium;
- (5) Mengadministrasi kegiatan penelitian mulai pendaftaran hingga keterangan bebas tanggungan alat pada mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir di Laboratorium;
- (6) Mengajukan usulan pengadaan bahan praktikum yang diperlukan oleh Laboratorium;
- (7) Membantu mengawasi kegiatan praktikum;
- (8) Membantu pelaksanaan penelitian dosen;
- (9) Melakukan reparasi alat-alat laboratorium yang mengalami kerusakan; dan
- (10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.

Pasal 131

Rincian Tugas Pranata Laboratorium Pendidikan Muda:

- (1) Menyusun program kerja pengelola laboratorium;
- (2) Menyusun SOP K3 Laboratorium menggunakan peralatan dan bahan;
- (3) Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan dan bahan pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- (4) Menganalisis dan mengevaluasi peralatan dan bahan;
- (5) Memberikan layanan pengujian bahan pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- (6) Melakukan evaluasi hasil kalibrasi peralatan dan bahan;
- (7) Mengevaluasi metode kerja dan penerapan kerja peralatan;
- (8) Mengevaluasi SOP pengoperasian peralatan dan bahan;
- (9) Mengevaluasi SOP pemeliharaan dan/atau perawatan peralatan dan bahan;
- (10) mengevaluasi pedoman penilaian peralatan dan bahan;
- (11) Mengevaluasi sub program pengelolaan laboratorium;
- (12) Mengevaluasi metode penanganan peralatan dan bahan;
- (13) Menganalisis hasil evaluasi penggunaan peralatan dan bahan;
- (14) Mengembangkan kinerja peralatan dan bahan;
- (15) Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan dan bahan;
- (16) Mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium;
- (17) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung.

Pasal 132

Rincian Tugas Penata Dokumen Keuangan:

- (1) Membuat daftar uang makan;
- (2) Mengambil uang dari Bank dan Bendahara Pengeluaran Universitas;
- (3) Mengerjakan pembukuan ke dalam Buku Kas, Buku Pajak;
- (4) Mengerjakan kwitansi pembayaran sesuai kegiatan yang dilaksanakan;
- (5) Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak dan melaporkan ke kantor pajak;
- (6) Membantu pimpinan menyusun anggaran dalam Rencana Kerja sbg dasar rancangan Daftar Usulan Kegiatan;
- (7) Menyusun laporan berkala secara periodik, daya serap per bulan, triwulan, per tahun dan SPJ pengelolaan keuangan;
- (8) Menyusun bukti-bukti fisik laporan keuangan setiap bulan dan dikirim ke universitas;
- (9) Melaksanakan pembayaran honorarium Dosen dan karyawan; dan
- (10) Membuat surat permintaan dana dan lain-lain yang berkaitan dengan keuangan.

Pasal 133

Rincian Tugas Caraka:

- (1) Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
- (2) Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
- (3) Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
- (4) Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (5) Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
- (6) Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban;
- (7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 134

Rincian Tugas Pengolah Data Bantuan Hukum:

- (1) Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- (2) Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- (3) Melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta

- bahan lain yang berhubungan dengan urusan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- (4) Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara ;
 - (5) Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan konsultasi dengan instansi lain/lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Advokat/Pengacara) serta pihak lain dalam rangka penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara;
 - (6) Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan konsultasi dengan instansi lain/lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Advokat/Pengacara) terkait dengan perkara/kasus pidana;
 - (7) Melakukan penelitian dan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai di lingkungan Universitas Teuku Umar yang tersangkut perkara kedinasan, guna penyelesaian perkara atau sengketa;
 - (8) Melakukan pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Universitas Teuku Umar yang tersangkut perkara kedinasan;
 - (9) Melakukan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan PNS di lingkungan Universitas Teuku Umar;
 - (10) Melakukan penyiapan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Universitas Teuku Umar dalam penyelesaian perkara;
 - (11) Melakukan pemberian bantuan/perlindungan hukum kepada masyarakat luas dan pegawai di lingkungan Universitas Teuku Umar terhadap pelanggaran hak asasi manusia;
 - (12) Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pembinaan tenaga PPNS di lingkungan Universitas Teuku Umar;
 - (13) Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan di bidang perizinan;
 - (14) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - (15) Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proposi masing-masing;
 - (16) Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - (17) Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - (18) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 135

Rincian Tugas Penata Arsip:

- (1) Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- (2) Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;

- (3) Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- (4) Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- (5) Mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya; dan
- (6) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 136

Rincian Tugas Pengemudi:

- (1) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu mesin, air radiator, air aki/aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendali dengan baik;
- (2) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- (3) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelitan bersih;
- (4) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- (5) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- (6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 137

Rincian Tugas Keamanan:

- (1) Menjaga dan bertanggung jawab atas keamanan lingkungan Kampus Universitas Teuku Umar;
- (2) Menjaga ketertiban segala aktivitas di Rektorat dan Fakultas;
- (3) Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan aparat keamanan;
- (4) Melaksanakan intruksi dan/atau arahan pimpinan;
- (5) Melakukan pencatatan dan/atau pendataan terhadap Tamu, Orang luar yang akan masuk;
- (6) Melakukan pencatatan dan/atau pendataan terhadap Dosen, Karyawan, Mahasiswa yang melakukan kegiatan pada Malam hari (*lebih dari jam 20.00 WIB*) berdasarkan izin dari pimpinan;
- (7) Melarang orang dan/atau pihak luar memasuki lingkungan Kampus : (*pengemis, penjual, pengembara ternak, pengambil hasil kebun, anak yang bermain sepak bola, penangkap ikan, tanpa seijin pihak berwenang*);
- (8) Memberikan petunjuk lokasi tujuan kepada Tamu;
- (9) Menangkap dan mengamankan pelaku tindak kejahatan (*kriminal, asusila, dll*) yang terjadi di lingkungan Kampus;
- (10) Melaporkan segala temuan atas kejadian kejahatan (*kriminal, asusila, dll*) ke Pimpinan dan pihak yang berwajib;

- (11) Merawat dan menjaga keutuhan barang-barang inventaris perangkat keamanan dan barang lainnya;
- (12) Memberikan rasa aman dan nyaman kepada seluruh civitas akademika dan Tamu;
- (13) Membantu mengerjakan pendataan dan pengaturan jaga seluruh anggota penjaga Kampus;
- (14) Melakukan ronda keliling secara rutin sesuai jadwal dan wilayah tugas masing-masing;
- (15) Melarang siapapun yang masuk ke Kampus diatas jam 20.00, kecuali yang benar-benar bertugas dan/atau melakukan kegiatan Kampus dengan disertai surat ijin atasan langsung;
- (16) Melarang pedagang keliling yang menetap di tempat kecuali ada izin dari Rektorat (*menunjukkan surat izin*);
- (17) Membuat Laporan setiap Bulan ke Atasan Langsung;
- (18) Membantu Tugas insidental Universitas;
- (19) Mematuhi Tugas Pokok Satuan Pengamanan (SATPAM) Universitas Teuku Umar;
- (20) Mematuhi Kode Etik Satuan Pengamanan (SATPAM) Universitas Teuku Umar;
- (21) Mematuhi Penuntun Satuan Pengamanan (SATPAM) Universitas Teuku Umar;
- (22) PENJAGAAN
 - a. Penerimaan Tamu;
 - b. Menempatkan Petugas di tempat yang dianggap rawan terjadi gangguan keamanan;
 - c. Memberikan bantuan tindakan yang dibutuhkan baik berupa pelayanan bantuan dan tindakan pengamanan kepada Rektor, Karyawan, Dosen, Mahasiswa dan Tamu;
 - d. Mewaspada faktor-faktor kerawanan di kawasan kerja;
 - e. Menyimpan dan mengamankan barang-barang temuan di Pos Satpam;
 - f. Menangani keadaan khusus yang terjadi di Kampus seperti perkelahian, unjuk rasa dan keamanan lainnya.
- (23) PENGATURAN
 - a. Mengatur arus lalu lintas dan parkir di kawasan UTU, aman dan tertib;
 - b. Pengaturan kendaraan Karyawan;
 - c. Pengawasan terhadap tamu keluar masuk, khususnya di Rektorat;
 - d. Pengaturan penerimaan tamu di Rektorat
- (24) PENGAWALAN
Melakukan pengawalan terhadap kegiatan yang di laksanakan oleh Rektorat dalam lingkup UTU.
- (25) PATROLI
Melaksanakan Patroli Rutin ke tempat-tempat yang dianggap rawan terjadinya gangguan keamanan.

Pasal 138

Rincian Tugas Sekretaris Pimpinan:

- (1) Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya;

- (2) Mengatur aktivitas Pimpinan, mulai dari administrasi hingga human relations (HR);
- (3) Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan;
- (4) Menjadi mediator pimpinan dengan bawahan;
- (5) Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan;
- (6) Pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan Universitas;
- (7) Melaksanakan tugas rutin : Tugas rutin misalnya, surat menyurat, pengetikan, filling, menerima tamu, telepon, telegram, menyimpan arsip-arsip penting;
- (8) Melaksanakan tugas intruksi : Tugas intruksi misalnya, membuat jadwal pertemuan dan perjanjian dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya, persiapan dan penyelenggaraan rapat; dan
- (9) Melaksanakan tugas kreatif: Tugas kreatif misalnya, dokumentasi, mengatur ruang pimpinan, mempersiapkan pidato dan presentasi, mengirim ucapan pada relasi maupun klien.

Pasal 139

Rincian Tugas Protokoler:

- (1) Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional, HUT RI, Dies Natalis dan Wisuda sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
- (2) Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan;
- (3) Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
- (4) Mengurus surat-surat ijin keluar negeri para pejabat Esalon I dan II sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;
- (5) Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
- (6) Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- (7) Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah / swasta untuk menghadap/bertamu dengan pimpinan sesuai dengan jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
- (8) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 140

Rincian Tugas Operator:

- (1) Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses proses dapat berlanjut;
- (2) Mengendalikan persiapan sesuatu obyek sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- (3) Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- (4) Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

- (5) Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- (6) Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- (7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 141

Rincian Tugas Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan:

- (1) Membantu pimpinan terkait penyediaan sarana dan prasarana pendidikan;
- (2) membantu mengumpulkan bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja penyediaan sarana dan prasarana;
- (3) Membantu pelaksanaan tugas pendataan, pemantauan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan;
- (4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

BAB XI PRAMU KANTOR PRAMU TAMAN PRAMU KEBERSIHAN PRAMU TAMU PRAMU BAKTI

Pasal 142

Rincian Tugas Pramu:

- (1) Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar;
- (2) Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- (3) Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- (4) Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- (5) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksana tugas, dan
- (6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

BAB XII
PENUTUP

Pasal 143

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap Pejabat baik Struktural dan Fungsional mengetahuinya tugas pokok dalam lingkup Universitas Teuku Umar dan dilaksanakan.

Pasal 144

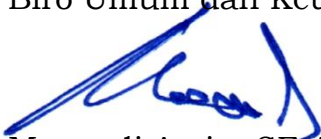
Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Meulaboh
Pada tanggal : 03 Januari 2017
Rektor,



JASMAN J. MA'RUF
NIP. 196009161987031003

Diundangkan di Meulaboh
Pada Tanggal 09 Januari 2017
Biro Umum dan Keuangan,



Mawardi Amin, SE.Ak
NIP 196505111992031006