



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon 5711144
Laman : www.kemdikbud.go.id

Nomor : 22558/A5/HK.08/2024 6 September 2024
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi Nomor 403/O/2024

- Yth. 1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
3. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
4. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
6. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan
7. Rektor Universitas Tadulako.

Dengan hormat bersama ini kami sampaikan salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako, untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Hukum,

Ineke Indraswati

NIP 197809262000122001

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 403/O/2024
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS TADULAKO

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 100 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 198);

4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 458);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TADULAKO.

KESATU : Menetapkan Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 September 2024

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM



Sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

REPUBLIK
INDONESIA

Ineke Indrawati

NIP. 195809262000122001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 403/O/2024
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS TADULAKO

A. Fakultas

1. Fakultas

Fakultas memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja fakultas;
- b. melaksanakan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum program studi dan usul pembukaan program studi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan usul pedoman akademik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan usul kalender akademik;
- f. melaksanakan penetapan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- g. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan sarana dan prasarana akademik;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- i. melaksanakan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- j. melaksanakan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
- k. melaksanakan penyusunan usul kunjungan industri dan magang industri/praktik kerja lapangan bagi mahasiswa;
- l. melaksanakan pemrosesan dokumen rencana studi dan dokumen hasil studi mahasiswa;
- m. melaksanakan uji plagiasi tugas akhir mahasiswa;
- n. melaksanakan penyiapan usul penetapan kelulusan;
- o. melaksanakan kegiatan yudisium;
- p. melaksanakan penyiapan usul penerbitan ijazah dan sertifikat profesi;
- q. melaksanakan penerbitan transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah serta surat pengganti transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah;

- r. melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat profesi serta surat pengganti ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat profesi;
- s. melaksanakan penyusunan usul cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- t. melaksanakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- u. melaksanakan urusan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
- v. melaksanakan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- w. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keilmuan dan peningkatan kompetensi dosen;
- y. melaksanakan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- z. melaksanakan penyusunan usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- aa. melaksanakan fasilitasi usul mengikuti penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen;
- bb. melaksanakan pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh dosen dan mahasiswa;
- cc. melaksanakan penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu;
- dd. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di lingkungan fakultas;
- ee. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara fakultas;
- ff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan fakultas;
- gg. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fakultas; dan
- hh. melaksanakan penyusunan laporan fakultas.

2. Bagian Umum pada Fakultas

Bagian Umum pada Fakultas memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja fakultas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;

- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan usul pedoman akademik;
- e. melaksanakan penyiapan bahan usul kalender akademik;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana akademik;
- i. melaksanakan penyiapan bahan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
- k. melaksanakan pemberian layanan pemrosesan dokumen rencana studi dan dokumen hasil studi mahasiswa;
- l. melaksanakan urusan registrasi dan pendaftaran ujian tugas akhir;
- m. melaksanakan urusan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. melaksanakan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan penugasan kegiatan lain di lingkungan fakultas;
- o. melaksanakan fasilitasi kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- p. melaksanakan penyiapan kegiatan yudisium;
- q. melaksanakan penyiapan bahan usul penetapan kelulusan serta bahan usul penerbitan ijazah dan sertifikat profesi;
- r. melaksanakan pengolahan data wisudawan;
- s. melaksanakan penyiapan transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah serta surat pengganti transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah;
- t. melaksanakan penelaahan dokumen legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat profesi serta surat pengganti ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat profesi;
- u. melaksanakan penyusunan bahan akreditasi unit pengelola dan program studi;
- v. melaksanakan bahan usul sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- w. melaksanakan penyiapan bahan usul cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan

- tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- x. melaksanakan fasilitasi program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
 - y. melaksanakan urusan pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi di lingkungan fakultas;
 - z. melaksanakan penyusunan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
 - aa. melaksanakan urusan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
 - bb. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
 - cc. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
 - dd. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pembina organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
 - ee. melaksanakan penyusunan usul pencairan;
 - ff. melaksanakan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
 - gg. melaksanakan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
 - hh. melaksanakan penyusunan target penerimaan negara bukan pajak;
 - ii. melaksanakan rekonsiliasi data transaksi keuangan dan data realisasi anggaran fakultas;
 - jj. melaksanakan penyusunan laporan keuangan fakultas;
 - kk. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
 - ll. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, kesejahteraan, penghargaan, mutasi, dan pemberhentian pegawai;
 - mm. melaksanakan pemilihan dosen dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
 - nn. melaksanakan penyusunan usul pemberian izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi di lingkungan fakultas;
 - oo. melaksanakan penyusunan usul penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
 - pp. melaksanakan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya di lingkungan fakultas;
 - qq. melaksanakan penyusunan usul tugas belajar, pemberhentian, dan pengaktifan kembali dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
 - rr. melaksanakan pengelolaan data statistik dan informasi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
 - ss. melaksanakan penghimpunan, pendistribusian, dan penyebarluasan peraturan di lingkungan fakultas;

- tt. melaksanakan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- uu. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, prosedur operasional standar, dan standar pelayanan publik di lingkungan fakultas;
- vv. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- ww. melaksanakan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan fakultas;
- xx. melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- yy. melaksanakan urusan penerimaan tamu, rapat dinas, dan upacara di lingkungan fakultas;
- zz. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- aaa. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian sarana akademik dan barang milik negara;
- bbb. melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
- ccc. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
- ddd. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- eee. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- fff. melaksanakan pengelolaan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara;
- ggg. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di lingkungan fakultas;
- hhh. melaksanakan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan fakultas;
- iii. melaksanakan layanan informasi di lingkungan fakultas;
- jjj. melaksanakan fasilitasi pembangunan zona integritas di lingkungan fakultas;
- kkk. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- lll. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fakultas;
- mmm. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- nnn. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan fakultas.

B. Program Pascasarjana

1. Program Pascasarjana

Program Pascasarjana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja program pascasarjana;
- b. melaksanakan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum program studi dan usul pembukaan program studi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan usul pedoman akademik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan usul kalender akademik;
- f. melaksanakan penetapan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- g. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan sarana dan prasarana akademik;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- i. melaksanakan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- j. melaksanakan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
- k. melaksanakan pemrosesan dokumen rencana studi dan dokumen hasil studi mahasiswa;
- l. melaksanakan uji plagiasi tugas akhir mahasiswa;
- m. melaksanakan penyiapan usul penetapan kelulusan;
- n. melaksanakan kegiatan yudisium;
- o. melaksanakan penyiapan usul penerbitan ijazah;
- p. melaksanakan penerbitan transkrip akademik dan surat pengganti transkrip akademik;
- q. melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik dan surat pengganti transkrip akademik;
- r. melaksanakan penyusunan usul cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- s. melaksanakan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- t. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keilmuan dan peningkatan kompetensi dosen;
- v. melaksanakan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- w. melaksanakan penyusunan usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- x. melaksanakan fasilitasi usul mengikuti penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen;
- y. melaksanakan pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh dosen dan mahasiswa;
- z. melaksanakan penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu;
- aa. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di lingkungan program pascasarjana;
- bb. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara program pascasarjana;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan program pascasarjana;
- dd. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen program pascasarjana; dan
- ee. melaksanakan penyusunan laporan program pascasarjana.

2. Subbagian Umum

Subbagian Umum pada Program Pascasarjana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja program pascasarjana;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
- d. melakukan fasilitasi penyusunan bahan usul pedoman akademik;
- e. melakukan penyiapan bahan usul kalender akademik;
- f. melakukan penyiapan bahan penetapan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- g. melakukan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- h. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana akademik;
- i. melakukan penyiapan bahan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- j. melakukan penyiapan bahan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
- k. melakukan pemberian layanan pemrosesan dokumen rencana studi dan dokumen hasil studi mahasiswa;

- l. melakukan urusan registrasi dan pendaftaran ujian tugas akhir;
- m. melakukan urusan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan penugasan kegiatan lain di lingkungan program pascasarjana;
- o. melakukan fasilitasi kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan program pascasarjana;
- p. melakukan penyiapan kegiatan yudisium;
- q. melakukan penyiapan bahan usul penetapan kelulusan dan bahan usul penerbitan ijazah dan surat keterangan pengganti ijazah;
- r. melakukan pengolahan data wisudawan;
- s. melaksanakan penyiapan transkrip akademik dan surat pengganti transkrip akademik;
- t. melaksanakan penelaahan dokumen legalisasi transkrip akademik dan surat pengganti transkrip akademik;
- u. melakukan penyusunan bahan akreditasi unit pengelola dan program studi;
- v. melakukan bahan usul sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- w. melakukan penyiapan bahan usul cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- x. melakukan urusan pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi di lingkungan program pascasarjana;
- y. melakukan penyusunan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
- z. melakukan urusan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
- aa. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- bb. melakukan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- cc. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- dd. melakukan penyusunan target penerimaan negara bukan pajak;
- ee. melakukan rekonsiliasi data transaksi keuangan dan data realisasi anggaran program pascasarjana;
- ff. melakukan penyusunan laporan keuangan program pascasarjana;
- gg. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
- hh. melakukan penyiapan bahan pembinaan kesejahteraan, penghargaan, mutasi, dan pemberhentian pegawai;
- ii. melakukan pemilihan dosen dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat program pascasarjana;

- jj. melakukan penyusunan usul pemberian izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi di lingkungan program pascasarjana;
- kk. melakukan penyusunan usul penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- ll. melakukan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya di lingkungan program pascasarjana;
- mm. melakukan penyusunan usul tugas belajar, pemberhentian, dan pengaktifan kembali dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan program pascasarjana;
- nn. melakukan pengelolaan data statistik dan informasi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan program pascasarjana;
- oo. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- pp. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, prosedur operasional standar, dan standar pelayanan publik di lingkungan program pascasarjana;
- qq. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- rr. melaksanakan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan program pascasarjana;
- ss. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- tt. melakukan urusan penerimaan tamu, rapat dinas, dan upacara di lingkungan program pascasarjana;
- uu. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- vv. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian sarana akademik dan barang milik negara;
- ww. melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
- xx. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
- yy. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- zz. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- aaa. melakukan pengelolaan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara;
- bbb. melakukan penyiapan bahan kerja sama di lingkungan program pascasarjana;
- ccc. melakukan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan program pascasarjana;
- ddd. melakukan layanan informasi di lingkungan program pascasarjana;
- eee. melakukan fasilitasi pembangunan zona integritas di lingkungan program pascasarjana;

- fff. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- ggg. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program pascasarjana;
- hhh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- iii. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan program pascasarjana.

C. Biro Akademik dan Kemahasiswaan

1. Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Biro Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan layanan informasi di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- c. melaksanakan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman akademik
- e. melaksanakan penyusunan kalender akademik;
- f. melaksanakan urusan penerimaan, registrasi, dan pemberian nomor induk mahasiswa;
- g. melaksanakan pemberian kartu mahasiswa, jas almamater, dan atribut lainnya;
- h. melaksanakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- j. melaksanakan urusan penetapan biaya pendidikan bagi mahasiswa;
- k. melaksanakan urusan cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi akademik, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kelulusan;
- m. melaksanakan penerbitan ijazah dan sertifikat profesi serta surat keterangan pengganti ijazah dan sertifikat profesi;
- n. melaksanakan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- o. melaksanakan evaluasi administrasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- p. melaksanakan penyusunan statistik akademik;
- q. melaksanakan pengelolaan pangkalan data perguruan tinggi;
- r. melaksanakan pengelolaan data dan sarana akademik;
- s. melaksanakan pengelolaan pertukaran mahasiswa;

- t. melaksanakan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- u. melaksanakan pemberian penghargaan, beasiswa, dan kesejahteraan mahasiswa lainnya;
- v. melaksanakan penyusunan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
- w. melaksanakan penetapan pembina organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
- x. melaksanakan fasilitasi organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
- y. melaksanakan urusan penanganan pelanggaran kode etik mahasiswa;
- z. melaksanakan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi kegiatan organisasi alumni;
- aa. melaksanakan penelusuran alumni;
- bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- cc. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- dd. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

2. Bagian Akademik

Bagian Akademik pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja biro;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta layanan informasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melaksanakan urusan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman akademik;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kalender akademik;
- f. melaksanakan penyiapan bahan panduan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan penerimaan, registrasi, dan pemberian nomor induk mahasiswa;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian kartu mahasiswa, jas almamater, dan atribut lainnya;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penetapan biaya pendidikan bagi mahasiswa;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pertukaran mahasiswa;

- m. melaksanakan penyusunan usul cuti akademik, pengaktifan kembali mahasiswa, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi akademik, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kelulusan;
- o. melaksanakan penelaahan keabsahan data calon penerima ijazah dan sertifikat profesi serta surat keterangan pengganti ijazah dan sertifikat profesi;
- p. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan ijazah dan sertifikat profesi serta surat keterangan pengganti ijazah dan sertifikat profesi;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- r. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- s. melaksanakan penyiapan bahan statistik akademik;
- t. melaksanakan pengelolaan pangkalan data perguruan tinggi;
- u. melaksanakan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan sarana akademik;
- v. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana akademik;
- w. melaksanakan penyusunan bahan pemberian sanksi akademik bagi mahasiswa;
- x. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan di bidang akademik;
- y. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- z. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro.

D. Biro Keuangan dan Umum

- 1. Biro Keuangan dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
 - c. melaksanakan penyiapan pembinaan pengelolaan keuangan universitas;
 - d. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan universitas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
 - g. melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
 - h. melaksanakan verifikasi surat perintah membayar dan penyusunan usul pencairan anggaran;

- i. melaksanakan verifikasi dan pengesahan surat perintah membayar anggaran penerimaan negara bukan pajak;
- j. melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
- k. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya;
- l. melaksanakan penyusunan usul revisi anggaran universitas;
- m. melaksanakan penyusunan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan universitas;
- o. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan;
- q. melaksanakan penyelesaian piutang pendidikan;
- r. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- s. melaksanakan penatausahaan rekening pemerintah;
- t. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
- v. melaksanakan penatausahaan perpajakan;
- w. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
- x. melaksanakan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan dan rencana pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
- y. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
- z. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, fungsional, dan pelaksana;
- aa. melaksanakan urusan pelantikan, sumpah/janji, dan serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan urusan penilaian angka kredit, kenaikan jabatan, kenaikan pangkat, dan inpassing;
- cc. melaksanakan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar;
- dd. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan dosen dan tenaga kependidikan;
- ee. melaksanakan urusan pemberian cuti dosen dan tenaga kependidikan;
- ff. melaksanakan pendataan dan penetapan penerima tunjangan sertifikasi dosen;

- gg. melaksanakan urusan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- hh. melaksanakan penyiapan bahan penggajian, tunjangan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan perlindungan dosen dan tenaga kependidikan;
- ii. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya;
- jj. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan laporan harta kekayaan aparatur negara di lingkungan Universitas;
- kk. melaksanakan urusan persuratan;
- ll. melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas;
- mm. melaksanakan penerimaan, pencatatan, kodifikasi, penyimpanan, dan layanan arsip;
- nn. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- oo. melaksanakan retensi dan usul penghapusan arsip;
- pp. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, rapat dinas, dan upacara;
- qq. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
- rr. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- ss. melaksanakan urusan layanan kesehatan;
- tt. melaksanakan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan dan produk hukum lainnya di lingkungan universitas;
- uu. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum;
- vv. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
- ww. melaksanakan penyusunan rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
- xx. melaksanakan analisis organisasi, evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi;
- yy. melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
- zz. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, dan standar pelayanan;
- aaa. melaksanakan fasilitasi pembangunan zona integritas di lingkungan universitas;
- bbb. melaksanakan evaluasi kepuasan layanan internal dan eksternal;
- ccc. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
- ddd. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
- eee. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa;
- fff. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;

- ggg. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- hhh. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara;
- iii. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;
- jjj. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara;
- kkk. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara;
- lll. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara;
- mmm. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- nnn. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

2. Bagian Umum

Bagian Umum pada Biro Keuangan dan Umum memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan pengelolaan sistem informasi tata persuratan;
- c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk;
- d. melaksanakan penerimaan, penomoran, dan pendistribusian surat keluar;
- e. melaksanakan urusan penggandaan surat dan dokumen;
- f. melaksanakan urusan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan rapat dinas pimpinan;
- h. melaksanakan penyusunan, penggandaan, dan pendistribusian risalah rapat pimpinan;
- i. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
- j. melaksanakan penyiapan sarana upacara, rapat dinas pimpinan, dan acara lainnya;
- k. melaksanakan urusan upacara bendera dan pelaksanaan pelantikan pejabat di lingkungan universitas;
- l. melaksanakan pengaturan penggunaan air, gas, sarana komunikasi, listrik, penyejuk udara, dan fasilitas lainnya;
- m. melaksanakan pengaturan penggunaan dan pemanfaatan gedung, ruang kantor, rumah dinas, wisma, asrama mahasiswa, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya;

- n. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung, ruang kantor, rumah dinas, wisma, asrama mahasiswa, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya;
- o. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan;
- p. melaksanakan urusan layanan kesehatan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan;
- r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan biro.

E. Biro Perencanaan dan Kerja Sama

1. Biro Perencanaan dan Kerja Sama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro dan konsep program kerja universitas;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran universitas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran universitas;
- d. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran universitas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan universitas;
- f. melaksanakan penyusunan manajemen risiko;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran universitas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran universitas;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kerja sama;
- k. melaksanakan penelaahan usul dokumen kerja sama;
- l. melaksanakan penyiapan dokumen kerja sama;
- m. melaksanakan penyiapan penandatanganan dokumen kerja sama;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama;
- o. melaksanakan administrasi dan pengelolaan dokumen kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri;

- p. melaksanakan pengembangan dan rintisan kerja sama dalam dan luar negeri;
- q. melaksanakan urusan administrasi mahasiswa asing di lingkungan universitas;
- r. melaksanakan urusan perizinan perjalanan dinas ke luar negeri bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- s. melaksanakan pengelolaan informasi, promosi, publikasi, dan urusan hubungan masyarakat;
- t. melaksanakan penyajian dan pemberian layanan informasi;
- u. melaksanakan penyiapan bahan konferensi pers, siaran pers, dan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- w. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen biro; dan
- x. melaksanakan penyusunan laporan Biro dan konsep laporan universitas.

F. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja lembaga;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
 - c. melaksanakan penyusunan peta jalan dan rancangan induk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan penerimaan dan pencatatan proposal/usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan penilaian proposal/usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan urusan pemberian izin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan penyiapan pelaksanaan laporan kemajuan penelitian dan seminar hasil penelitian;
 - k. melaksanakan penyusunan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. melaksanakan penyebarluasan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- o. melaksanakan urusan hilirisasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- p. melaksanakan uji plagiasi karya ilmiah;
- q. melaksanakan pengelolaan dan penerbitan jurnal ilmiah;
- r. melaksanakan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- s. melaksanakan pemberian rekomendasi penghargaan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- t. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- v. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan lembaga;
- w. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen lembaga; dan
- x. melaksanakan penyusunan laporan lembaga.

2. Subbagian Umum

Subbagian Umum pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki rincian tugas sebagai berikut.

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja lembaga;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- d. melakukan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- e. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- f. melakukan rekonsiliasi data transaksi keuangan dan data realisasi anggaran lembaga;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan lembaga;
- h. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan dan mutasi pegawai;
- i. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, penghargaan, dan pemberhentian pegawai;

- j. melakukan penyusunan usul pemberian izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi di lingkungan lembaga;
- k. melakukan penyusunan usul penilaian kinerja tenaga kependidikan;
- l. melakukan penyusunan usul tugas belajar, pemberhentian, dan pengaktifan kembali tenaga kependidikan di lingkungan lembaga;
- m. melakukan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- o. melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- p. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- q. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- r. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- s. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- t. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- u. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- v. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- w. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- x. melakukan pengelolaan data dan layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- y. melakukan penyusunan bahan pemerolehan hak kekayaan intelektual di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- z. melakukan penyiapan pelaksanaan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
- aa. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- bb. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- cc. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- dd. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan lembaga.

G. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran

1. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut.
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja lembaga;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
 - c. melaksanakan penyusunan data dan informasi penjaminan mutu pendidikan tinggi dan pengembangan pembelajaran;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar pendidikan tinggi di universitas;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi;
 - f. melaksanakan audit mutu internal;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi institusi dan program studi;
 - h. melaksanakan fasilitasi tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi mutu layanan;
 - j. melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan tinggi;
 - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan tinggi;
 - l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran;
 - m. melaksanakan pendampingan program studi dalam pelaksanaan standarisasi penjaminan mutu eksternal;
 - n. melaksanakan fasilitasi pengembangan kurikulum program studi;
 - o. melaksanakan pengembangan media belajar dan sumber belajar;
 - p. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum, aktivitas instruksional, media belajar, dan sumber belajar;
 - q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kurikulum, aktivitas instruksional, media belajar, dan sumber belajar;
 - r. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
 - s. melaksanakan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu;
 - t. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi pembelajaran dosen;
 - u. melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi mahasiswa;
 - v. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
 - w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;

- x. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan lembaga;
- y. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen lembaga; dan
- z. melaksanakan penyusunan laporan lembaga.

2. Subbagian Umum

Subbagian Umum pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan dan Pengembangan Pembelajaran sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja lembaga;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- d. melakukan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- e. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- f. melakukan rekonsiliasi data transaksi keuangan dan data realisasi anggaran lembaga;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan lembaga;
- h. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan dan mutasi pegawai;
- i. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, penghargaan, dan pemberhentian pegawai;
- j. melakukan penyusunan usul pemberian izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi di lingkungan lembaga;
- k. melakukan penyusunan usul penilaian kinerja tenaga kependidikan;
- l. melakukan penyusunan usul tugas belajar, pemberhentian, dan pengaktifan kembali tenaga kependidikan di lingkungan lembaga;
- m. melakukan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- n. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- o. melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- p. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- q. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;

- r. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- s. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- t. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- u. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- v. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- w. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- x. melakukan pengelolaan data dan layanan informasi penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- y. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- z. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- aa. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- bb. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan lembaga.

H. Unit Penunjang Akademik Perpustakaan

Unit Penunjang Akademik Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka dan sarana penunjang perpustakaan;
- e. melaksanakan penyusunan usul penyediaan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- f. melaksanakan administrasi penerimaan bahan pustaka;
- g. melaksanakan klasifikasi, kodifikasi, dan katalogisasi bahan pustaka;
- h. melaksanakan perekaman bahan pustaka digital;
- i. melaksanakan penataan bahan pustaka;
- j. melaksanakan pemberian layanan keanggotaan perpustakaan;
- k. melaksanakan pemberian layanan sirkulasi bahan pustaka;
- l. melaksanakan pendayagunaan bahan pustaka;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;

- n. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan bebas perpustakaan;
- o. melaksanakan fasilitasi peningkatan kemampuan pengelolaan perpustakaan;
- p. melaksanakan pengelolaan sistem perpustakaan elektronik;
- q. melaksanakan usul pengembangan aplikasi perpustakaan;
- r. melaksanakan pengelolaan repositori aset intelektual universitas;
- s. melaksanakan promosi perpustakaan;
- t. melaksanakan layanan informasi perpustakaan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang perpustakaan;
- v. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
- w. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- x. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

I. Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi

Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. melaksanakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- e. melaksanakan penyusunan usul pengadaan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi dan komunikasi dan jaringan;
- f. melaksanakan uji coba sistem informasi, komunikasi, dan jaringan;
- g. melaksanakan urusan keamanan sistem informasi, teknologi informasi dan komunikasi, dan jaringan;
- h. melaksanakan penyiapan dan pemberian layanan pemasangan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi, teknologi informasi dan komunikasi, dan jaringan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- j. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi;
- k. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan jaringan;
- m. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jaringan;
- n. melaksanakan layanan pemeliharaan dan perbaikan jaringan dan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- p. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- q. melaksanakan urusan tata usaha UPA;

- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- s. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

J. Unit Penunjang Akademik Bahasa

Unit Penunjang Akademik Bahasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA;
- c. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana UPA;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pembelajaran bahasa;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran bahasa;
- f. melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kemampuan bahasa bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan peningkatan kemampuan bahasa bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
- h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan uji kemampuan bahasa bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
- i. melaksanakan layanan uji kemampuan bahasa;
- j. melaksanakan fasilitasi uji kemampuan bahasa;
- k. melaksanakan layanan penerjemahan bahasa;
- l. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang bahasa;
- m. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

K. Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu

Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman layanan dan penggunaan laboratorium terpadu;
- d. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium terpadu;
- e. melaksanakan penyusunan jadwal penggunaan laboratorium terpadu;
- f. melaksanakan penyusunan usul pengadaan bahan habis pakai;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana praktikum;
- h. melaksanakan pemberian layanan uji laboratorium;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPA;

- j. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang laboratorium terpadu;
 - k. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
 - l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
 - m. melaksanakan penyusunan laporan UPA.
- L. Unit Penunjang Akademik Sumber Daya Hayati Sulawesi
- Unit Penunjang Akademik Sumber Daya Hayati Sulawesi memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA;
 - c. melaksanakan identifikasi hayati khas Sulawesi;
 - d. melaksanakan penyusunan usul pengadaan sarana dan prasarana pendukung pengelolaan dan perlindungan keanekaragaman hayati khas Sulawesi untuk menunjang program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan pengelolaan keanekaragaman hayati khas Sulawesi untuk menunjang program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. melaksanakan perlindungan keanekaragaman hayati khas Sulawesi untuk menunjang program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan peningkatan kemampuan konservasi keanekaragaman sumber daya hayati khas Sulawesi bagi Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan;
 - h. melaksanakan penyiapan dan pemberian layanan inkubasi hasil penelitian keanekaragaman hayati khas Sulawesi;
 - i. melaksanakan pendampingan pemanfaatan keanekaragaman hayati khas Sulawesi bagi Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan serta masyarakat;
 - j. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi keanekaragaman hayati khas Sulawesi;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang pengembangan, pengelolaan, dan perlindungan keanekaragaman hayati khas Sulawesi untuk menunjang program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - l. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
 - m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
 - n. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

M. Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan

Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA;
- c. melaksanakan pengumpulan dan identifikasi data dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;
- d. melaksanakan pengolahan dan penyajian informasi dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;
- e. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan karier mahasiswa dan alumni;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan mahasiswa;
- g. melaksanakan pengembangan model kewirausahaan;
- h. melaksanakan pelatihan keterampilan bagi mahasiswa dan alumni;
- i. melaksanakan fasilitasi di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa;
- j. melaksanakan pameran hasil karya dan produk kewirausahaan dan bursa kerja;
- k. melaksanakan pemberian layanan informasi pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa;
- l. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa;
- m. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

N. Unit Penunjang Akademik Bimbingan dan Konseling

Unit Penunjang Akademik Bimbingan dan Konseling memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPA;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman bimbingan dan konseling;
- d. melaksanakan asesmen dan pelatihan pengembangan diri dan potensi diri mahasiswa;
- e. melaksanakan layanan konseling dalam penyelesaian permasalahan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan pemberian konsultasi dalam penyelesaian permasalahan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan layanan konferensi kasus bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan pemberian mediasi dalam penyelesaian permasalahan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;

- i. melaksanakan pendampingan dalam penyelesaian permasalahan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang bimbingan dan konseling;
- k. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM



Sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

REPUBLIK
INDONESIA

Ineke Indraswati

NIP. 197809262000122001