



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 83 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Nomor 121 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 250);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 85 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1922);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);

7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 307);
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 65740/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta Periode 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta Periode 2022-2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta ini yang dimaksud dengan:

1. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
2. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta yang selanjutnya disebut UPN "Veteran" Yogyakarta adalah perguruan tinggi negeri yang diselenggarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
3. Rektor adalah Rektor Universitas pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta.
4. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan belajar.

BAB II BIRO

Pasal 2

- (1) Biro merupakan unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan UPN "Veteran" Yogyakarta.
- (2) Biro terdiri atas:
 - a. Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama; dan
 - b. Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum.

Pasal 3

Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.

Pasal 4

Rincian tugas Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro dan konsep program kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta;
- b. melaksanakan analisis data akademik, kemahasiswaan dan alumni, dan kerja sama;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman dan kalender akademik;
- d. melaksanakan urusan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- e. melaksanakan urusan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
- f. melaksanakan urusan cuti akademik, keterangan sebagai mahasiswa/pernah kuliah, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pemberhentian mahasiswa, dan mutasi akademik lainnya;
- g. melaksanakan urusan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar, seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- h. melaksanakan urusan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
- i. melaksanakan urusan penerbitan ijazah dan surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan
- j. melaksanakan urusan penerbitan surat keterangan pendamping ijazah;
- k. melaksanakan urusan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kerja sama;
- l. melaksanakan urusan pengelolaan pangkalan data pendidikan;
- m. melaksanakan pengelolaan sarana pendidikan;
- n. melaksanakan program pengenalan kampus bela negara bagi mahasiswa baru di tingkat universitas;

- o. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penetapan pembina kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;
- q. melaksanakan fasilitasi urusan kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- r. melaksanakan urusan pemberian beasiswa, penghargaan, dan kesejahteraan mahasiswa lainnya;
- s. melaksanakan pengembangan jejaring dan fasilitasi urusan organisasi alumni;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama;
- u. melaksanakan pengelolaan dan pemberian layanan informasi serta sosialisasi dan publikasi;
- v. melaksanakan urusan promosi, pameran, peliputan, dan dokumentasi kegiatan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan konferensi pers, siaran pers, dan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
- x. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran serta kerja sama dan hubungan masyarakat;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik, pengelolaan sarana pendidikan, kemahasiswaan, perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- z. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- aa. melaksanakan penyusunan laporan Biro dan konsep laporan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta.

Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum

Pasal 5

Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, dan umum.

Pasal 6

Rincian tugas Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- c. melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan;

- f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan urusan pengelolaan poliklinik;
- h. melaksanakan penyusunan, pendokumentasian, penyebarluasan, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pemberian bantuan dan layanan hukum serta penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia;
- j. melaksanakan urusan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan pengelolaan barang milik negara;
- l. melaksanakan penetapan status, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara;
- m. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa/kasus barang milik negara;
- n. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pegawai;
- p. melaksanakan urusan perencanaan kebutuhan/formasi, pengadaan, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai serta mutasi lainnya;
- q. melaksanakan urusan penilaian angka kredit, kenaikan pangkat, dan kenaikan jabatan;
- r. melaksanakan urusan pembinaan, pengembangan, disiplin, penghargaan, kesejahteraan, dan cuti pegawai serta sertifikasi tenaga kependidikan;
- s. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- t. melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- u. melaksanakan penyusunan usul revisi anggaran;
- v. melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
- w. melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- x. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- y. melaksanakan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- z. melaksanakan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- aa. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan;
- bb. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan keuangan;
- cc. melaksanakan penyusunan tindaklanjut hasil pemeriksaan keuangan;
- dd. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara;

- ee. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan barang milik negara;
- ff. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- gg. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

Bagian Kesatu

Bagian Akademik, Bidang Humas, dan Kerja Sama, dan Bidang Kemahasiswaan.

Pasal 7

- (1) Bagian Akademik mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan data dan sarana akademik;
- (2) Bagian Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama;

Pasal 8

Rincian tugas Bagian Akademik:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan koordinasi program kerja Biro;
- b. melaksanakan pengelolaan data akademik dan mahasiswa;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan kalender akademik serta pedoman pelaksanaan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah dasar umum;
- f. melaksanakan urusan penerimaan, registrasi, dan statistik akademik dan mahasiswa;
- g. melaksanakan pemberian nomor pokok mahasiswa, kartu mahasiswa, jas almamater, dan atribut lainnya;
- h. melaksanakan urusan cuti akademik, keterangan sebagai mahasiswa/pernah kuliah, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pemberhentian mahasiswa, dan mutasi akademik lainnya;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar, seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- j. melaksanakan urusan pemberian sanksi akademik bagi mahasiswa;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan ijazah, surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- l. melaksanakan administrasi pendidikan;

- m. melaksanakan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- n. melaksanakan urusan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan sarana pendidikan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan pengelolaan sarana pendidikan;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- r. melakukan pengumpulan dan pengolahan data akademik dan mahasiswa;
- s. melakukan penyusunan dan penyajian statistik akademik dan mahasiswa;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman akademik;
- u. melakukan penyiapan bahan penyusunan kalender akademik;
- v. melakukan penyiapan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- w. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah dasar umum;
- x. melakukan penyusunan bahan pedoman pelaksanaan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- y. melakukan urusan penerimaan mahasiswa;
- aa. melakukan urusan registrasi mahasiswa;
- bb. melakukan verifikasi, validasi, dan analisis data mahasiswa;
- cc. melakukan pemberian nomor pokok mahasiswa, kartu tanda mahasiswa, jas almamater, dan atribut lainnya;
- dd. melakukan urusan administrasi pendidikan;
- ee. melakukan urusan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- ff. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan gurubesar, seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- gg. melakukan urusan cuti akademik dan pengaktifan kembali mahasiswa;
- hh. melakukan urusan pemberian keterangan sebagai mahasiswa/ pernah kuliah;
- ii. melakukan urusan alih program studi dan pindah ke perguruan tinggi lain;
- jj. melakukan urusan pengunduran diri, putus studi akademik, dan pemberhentian mahasiswa;
- kk. melakukan penelaahan keabsahan data calon penerima ijazah;
- ll. melakukan penyiapan bahan penerbitan ijazah;

- mm. melakukan penyiapan bahan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat keterangan pendamping ijazah;
- nn. melakukan urusan pemberian sanksi akademik bagi mahasiswa;
- oo. melakukan urusan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
- pp. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- qq. melakukan pengumpulan dan pengolahan data sarana pendidikan;
- rr. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- ss. melakukan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sarana pendidikan;
- tt. melakukan pengaturan pengelolaan sarana pendidikan;
- uu. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan sarana pendidikan;

Pasal 9

- (1) Bidang Humas dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Kerja Sama, Sosialisasi, Publikasi, dan Hubungan Masyarakat;
- (2) Bidang Humas dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama;

Pasal 10

Rincian tugas Bidang Humas dan Kerja Sama:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang kerjasama dan Humas serta program kerja Biro;
- b. melaksanakan analisis data program kerja sama dan hubungan masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan kerja sama dan hubungan masyarakat;
- d. melaksanakan penelaahan usul dan penyusunan bahan dokumen kerja sama;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan penandatanganan dokumen kerja sama;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama;
- g. melaksanakan administrasi kegiatan kerja sama;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pemberian layanan informasi publik di bagian akademik dan non-akademik;
- i. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan publikasi;
- j. melaksanakan urusan promosi, pameran, peliputan, dan dokumentasi kegiatan;

- k. melaksanakan penyusunan bahan konferensi pers, siaran pers, dan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran serta kerja sama dan hubungan masyarakat;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- n. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan penganggaran;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan bidang dan konsep laporan Biro.

Pasal 11

- (1) Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Kemahasiswaan dan Alumni;
- (2) Bidang Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama;

Pasal 12

Rincian tugas Bidang Kemahasiswaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang dan koordinasi program kerja biro;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan kemahasiswaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bela negara bagi mahasiswa baru di tingkat universitas;
- d. melaksanakan penyusunan usul rencana kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, dan penalaran serta peningkatan keterampilan mahasiswa;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pembina kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin dan/atau rekomendasi kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa baik di dalam maupun di luar perguruan tinggi;
- h. melaksanakan fasilitasi urusan kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan kesejahteraan dan layanan informasi mahasiswa dan alumni;
- j. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi, seleksi, penetapan, dan penggantian penerima beasiswa;

- k. melaksanakan penyusunan bahan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemilihan dan pemberian penghargaan bagi mahasiswa berprestasi di bidang akademik dan non-akademik;
- m. melaksanakan penyusunan bahan keterangan pemberian layanan kesehatan mahasiswa;
- n. melaksanakan pemberian rekomendasi bagi mahasiswa yang akan menempati asrama mahasiswa;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan penyajian informasi alumni;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan jejaring dan fasilitasi urusan organisasi alumni;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan dan informasi mahasiswa, dan informasi alumni;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang;
- s. melaksanakan penyusunan laporan bidang.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Minat dan Penalaran Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa;
- (2) Sub Bidang Minat dan Penalaran Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Kemahasiswaan;

Pasal 14

Rincian tugas Subbidang Minat dan Penalaran Mahasiswa:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang dan koordinasi program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kemahasiswaan;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bela negara bagi mahasiswa baru di tingkat universitas;
- d. melakukan penyiapan bahan usul rencana kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan minat dan bakat mahasiswa;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan penalaran mahasiswa;
- g. melakukan penyiapan bahan peningkatan keterampilan mahasiswa;
- h. melakukan penyiapan bahan penetapan pembina kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;

- i. melakukan penyiapan bahan pemberian izin dan/atau rekomendasi kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa baik di dalam maupun di luar perguruan tinggi;
- j. melakukan fasilitasi urusan kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang;
- m. melakukan penyusunan laporan subbidang.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Layanan Informasi Mahasiswa dan Alumni mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Kesejahteraan dan Layanan Informasi Mahasiswa dan Alumni;
- (2) Sub Bidang Kesejahteraan dan Layanan Informasi Mahasiswa dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Kemahasiswaan;

Pasal 16

Rincian tugas Subbidang Kesejahteraan dan Layanan Informasi Mahasiswa dan Alumni:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan kesejahteraan dan layanan informasi mahasiswa dan alumni;
- c. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan seleksi penerima beasiswa dari pemerintah, lembaga, swasta, dan pihak lain;
- d. melakukan penyiapan bahan penetapan penerima beasiswa dan penggantian penerima beasiswa;
- e. melakukan penyiapan bahan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
- f. melakukan penyiapan bahan pemilihan dan pemberian penghargaan bagi mahasiswa berprestasi di bidang akademik dan non-akademik;
- g. melakukan pemberian rekomendasi bagi mahasiswa yang akan menempati asrama mahasiswa;
- h. melakukan penyiapan bahan penyajian informasi kegiatan kemahasiswaan;
- i. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi alumni;
- j. melakukan penyiapan bahan pengembangan jejaring alumni;
- k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi urusan organisasi alumni;

- l. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan kesejahteraan dan informasi mahasiswa serta informasi alumni;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang;
- n. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan bagian.

Bagian Kedua

Bagian Umum, Bidang Perencanaan, Bidang Kepegawaian, dan Bidang Keuangan.

Pasal 17

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan;
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum;

Pasal 18

Rincian tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan koordinasi program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- c. melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, layanan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
- e. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan layanan ketatausahaan pimpinan;
- f. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan;
- g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan urusan pengelolaan poliklinik;
- i. melaksanakan penyusunan rancangan, peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
- j. melaksanakan pendokumentasian, penyebarluasan, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum serta penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia;
- l. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
- m. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, dan pengelolaan barang milik negara;

- n. melaksanakan penetapan status, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara;
- o. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;
- p. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa/kasus barang milik negara;
- q. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, peraturan perundang-undangan, analisis jabatan, sistem dan prosedur kerja, standar pelayanan publik, dan pengelolaan barang milik negara;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Ketatusahaan, Keprotokolan, Layanan Pimpinan, dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Ketatusahaan, Keprotokolan, Layanan Pimpinan, dan Kerumahtanggaan;
- (2) Sub Bidang Ketatusahaan, Keprotokolan, Layanan Pimpinan, dan Kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;

Pasal 20

Rincian tugas Sub Bidang Ketatusahaan, Keprotokolan, Layanan Pimpinan, dan Kerumahtanggaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- c. melakukan pengelolaan sistem informasi tata persuratan dan kearsipan;
- d. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk;
- e. melakukan penerimaan, penomoran, dan pendistribusian surat keluar;
- f. melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen;
- g. melakukan penerimaan, pencatatan, kodifikasi, penyimpanan, dan layanan arsip;
- h. melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- i. melakukan retensi dan usul penghapusan arsip;
- j. melakukan urusan keprotokolan, upacara, layanan tamu, dan rapat dinas pimpinan;
- k. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas dan layanan ketatausahaan pimpinan;

- l. melakukan urusan keamanan dan ketertiban;
- m. melakukan urusan kebersihan, keindahan, dan pertamanan;
- n. melakukan pengaturan penggunaan air, gas, sarana komunikasi, listrik, penyejuk udara, dan fasilitas lainnya;
- o. melakukan pengaturan penggunaan gedung, ruang kantor, rumah dinas, wisma, asrama mahasiswa, peralatan kantor, kendaraan dinas, serta sarana dan prasarana lainnya;
- p. melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung, ruang kantor, rumah dinas, wisma, asrama mahasiswa, peralatan kantor, kendaraan dinas, serta sarana dan prasarana lainnya;
- q. melakukan urusan pengelolaan poliklinik;
- r. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- s. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- t. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bagian.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Sarana dan Prasarana;
- (2) Sub Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;

Pasal 22

Rincian tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang dan koordinasi program kerja Bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
- c. melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- d. melakukan urusan pengadaan barang milik negara;
- e. melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- f. melakukan pemrosesan usul penetapan status barang milik negara;
- g. melakukan penyiapan bahan inventarisasi barang milik negara;
- h. melakukan penyiapan bahan usul penghapusan barang milik negara;
- i. melakukan rekonsiliasi dan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;
- j. melakukan urusan penyelesaian sengketa/kasus barang milik negara;

- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- l. melakukan penyiapan bahan laporan barang milik negara;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- n. melakukan penyusunan laporan subbidang.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan;
- (2) Sub Bidang Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;

Pasal 24

Rincian tugas Subbidang Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang dan koordinasi program kerja Bagian;
- b. melakukan urusan penyusunan rancangan peraturan, keputusan rektor, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
- c. melakukan pengumpulan, penggandaan, pendokumentasian, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan;
- e. melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum serta penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia;
- f. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
- g. melakukan penyusunan bahan hasil analisis dan evaluasi organisasi serta penyiapan bahan usul penataan organisasi;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, analisis jabatan, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan publik;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan subbidang.

Pasal 25

- (1) Bidang Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Perencanaan;
- (2) Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum;

Pasal 26

Rincian tugas Bidang Perencanaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bidang dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan analisis data program dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perencanaan;
- d. melaksanakan penyusunan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
- e. melaksanakan penyusunan bahan usul penetapan penghitungan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana program, dan anggaran;
- g. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan usul dan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan penganggaran;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bidang dan konsep laporan Biro.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi Pelaksanaan Program, dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Perencanaan, Evaluasi Pelaksanaan Program, dan Anggaran;
- (2) Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi Pelaksanaan Program, dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Perencanaan;

Pasal 28

Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi Pelaksanaan Program, dan Anggaran:

- a. melakukan penyusunan program kerja Sub Bidang dan konsep program kerja Bidang;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data program dan anggaran;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan rencana, program, dan anggaran;
- d. melakukan penyiapan bahan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
- e. melakukan penyiapan bahan usul penetapan penghitungan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran;
- g. melakukan penelaahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja;
- h. melakukan penyiapan bahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- i. melakukan penyiapan bahan usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- k. melakukan pengolahan dan penyajian data kinerja program, kegiatan, dan anggaran;
- l. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- m. melakukan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan penganggaran;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bidang; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Sub Bidang dan konsep laporan Bidang .

Pasal 29

- (1) Bidang Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Kepegawaian;
- (2) Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum;

Pasal 30

Rincian tugas Bidang Kepegawaian:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang dan koordinasi program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan data dan informasi pegawai;

- c. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan pegawai;
- d. melaksanakan urusan pengadaan, pengangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya;
- e. melaksanakan urusan pengangkatan dosen dengan tugas tambahan dan tenaga kependidikan dalam jabatan, serta pengambilan sumpah/janji, pelantikan, dan serah terima jabatan;
- f. melaksanakan urusan penilaian angka kredit, dan kenaikan pangkat, dan kenaikan jabatan;
- g. melaksanakan urusan pembinaan, pengembangan, disiplin, penghargaan, kesejahteraan, dan cuti pegawai serta sertifikasi pendidik;
- h. melaksanakan penyusunan bahan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar pegawai;
- i. melaksanakan pengelolaan data kehadiran dan penyusunan bahan penilaian kinerja pegawai;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pemilihan pegawai berprestasi;
- k. melaksanakan penyusunan usul ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan usul pemberhentian pegawai;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan bidang.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pendidik mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Pendidik;
- (2) Sub Bidang Pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Kepegawaian;

Pasal 32

Rincian tugas Sub Bidang Pendidik:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang dan koordinasi program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan data dan informasi pendidik;
- c. melakukan penyusunan bahan usulan rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan pendidik;
- d. melakukan urusan pengadaan, pengangkatan, dan pemindahan pendidik serta mutasi lainnya;
- e. melakukan urusan pengangkatan dosen dengan tugas tambahan;

- f. melakukan urusan pengambilan sumpah/janji, pelantikan, dan serah terima jabatan bagi dosen dengan tugas tambahan;
- g. melakukan urusan penilaian angka kredit, kenaikan pangkat, dan kenaikan jabatan;
- h. melakukan urusan pembinaan, pengembangan, dan sertifikasi pendidik;
- i. melakukan penyusunan bahan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar pendidik;
- j. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kehadiran pendidik;
- k. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja pendidik;
- l. melakukan urusan disiplin, penghargaan, kesejahteraan, dan cuti pendidik;
- m. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan pendidik berprestasi;
- n. melakukan penyusunan usul ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- o. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian pendidik;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- q. melakukan penyusunan laporan subbidang.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Tenaga Kependidikan;
- (2) Sub Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Kepegawaian;

Pasal 34

Rincian tugas Subbidang Tenaga Kependidikan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang dan konsep program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan data dan informasi tenaga kependidikan;
- c. melakukan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan tenaga kependidikan;
- d. melakukan urusan pengadaan, pengangkatan, dan pemindahan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
- e. melakukan urusan pengangkatan tenaga kependidikan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas;
- f. melakukan urusan pengambilan sumpah/janji, pelantikan, dan serah terima jabatan bagi tenaga kependidikan;
- g. melakukan urusan penilaian angka kredit, kenaikan pangkat, dan kenaikan jabatan;
- h. melakukan urusan pembinaan dan pengembangan karier tenaga kependidikan;

- i. melakukan penyusunan bahan usul pemberian tugas belajar dan izin belajar tenaga kependidikan.
- j. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kehadiran tenaga kependidikan;
- k. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja tenaga kependidikan;
- l. melakukan urusan disiplin, penghargaan, kesejahteraan, dan cuti tenaga kependidikan;
- m. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan tenaga kependidikan berprestasi;
- n. melakukan penyusunan usul ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- o. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian tenaga kependidikan;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- q. melakukan penyusunan laporan subbidang dan konsep laporan bidang.

Pasal 35

- (1) Bidang Keuangan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Keuangan;
- (2) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum;

Pasal 36

Rincian tugas Koordinasi Bidang Keuangan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang dan koordinasi program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- e. melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
- f. melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- h. melaksanakan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan keuangan;

- k. melaksanakan rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan tindaklanjut hasil pemeriksaan keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan bidang.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Perbendaharaan;
- (2) Sub Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Keuangan;

Pasal 38

Rincian tugas Sub Bidang Perbendaharaan:

- a. melakukan program kerja subbidang dan koordinasi program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- c. melakukan penyusunan bahan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- d. melakukan urusan penerimaan negara bukan pajak;
- e. melakukan pencatatan, verifikasi, dan pendokumentasian usul pencairan anggaran serta bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- f. melakukan verifikasi surat perintah membayar dan penyusunan usul pencairan anggaran;
- g. melakukan pemrosesan usul pembayaran gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, dan tunjangan lainnya;
- h. melakukan urusan pengeluaran anggaran;
- i. melakukan pencatatan, verifikasi, dan konfirmasi laporan realisasi anggaran;
- j. melakukan penghitungan realisasi anggaran;
- k. melakukan penyusunan pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- m. melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- n. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- o. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;

- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- q. melakukan penyusunan laporan subbidang.

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Akuntansi dan Pelaporan;
- (2) Sub Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Keuangan;

Pasal 40

Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang dan koordinasi program kerja Bagian;
- b. melakukan penyusunan bahan bimbingan dan layanan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. melakukan pengumpulan, verifikasi, dan perekaman data penerimaan negara bukan pajak, pengeluaran anggaran, dan barang milik negara;
- d. melakukan pencatatan dan pembukuan laporan realisasi anggaran;
- e. melakukan penyusunan bahan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. melakukan penyusunan bahan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;
- h. melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan unit kerja terkait;
- i. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- k. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan bidang.

BAB II FAKULTAS

Pasal 41

- (1) Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa pohon/kelompok ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
- (2) Fakultas terdiri atas:
 - a. Fakultas Teknologi Mineral dan Energi;
 - b. Fakultas Pertanian;

- c. Fakultas Teknik Industri;
- d. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik; dan
- e. Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Bagian Kesatu
Bagian Umum

Pasal 42

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat, dan pelaporan di lingkungan fakultas;
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan;

Pasal 43

Rincian tugas Bagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Fakultas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- c. melaksanakan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, kemahasiswaan, dan alumni;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman akademik;
- e. melaksanakan administrasi perkuliahan, pelaksanaan ujian, dan praktikum;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- g. melaksanakan penyiapan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- a. melaksanakan penyiapan kegiatan pertemuan ilmiah dan program pengenalan kampus bela negara bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- b. melaksanakan penyusunan usul pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi;
- c. melaksanakan penyiapan penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, perpanjangan masa studi, putus studi, alih program, cuti akademik, keterangan sebagai mahasiswa/pernah kuliah, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- d. melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, serta surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;

- e. melaksanakan penyusunan usul data wisudawan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- g. melaksanakan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- h. melaksanakan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- i. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
- j. melaksanakan urusan penerimaan dan pertanggungjawaban anggaran;
- k. melaksanakan penyiapan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- l. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, kesejahteraan, pembinaan, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan penyusunan usul pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
- n. melaksanakan penyusunan data dan usul penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. melaksanakan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya;
- p. melaksanakan penyusunan usul tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan sistem dan prosedur kerja;
- r. melaksanakan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran dekan;
- aa. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas;
- bb. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- cc. melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan fakultas;
- dd. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- ee. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
- ff. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara;
- gg. melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
- hh. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- ii. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- jj. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan Fakultas.

Pasal 44

- (1) Sub Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
- (2) Sub Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;

Pasal 45

Rincian tugas Subbidang Akademik dan Kemahasiswaan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
- c. melakukan penyusunan bahan pedoman akademik dan kalender akademik;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bela negara bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- e. melakukan penyiapan bahan usul komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- f. melakukan penyusunan bahan daftar pengampu mata kuliah, penasihat akademik, dan pembimbing kuliah lapangan, ekskursi, magang, kerja praktik, dan *job training*, dan penugasan lainnya;
- g. melakukan pemrosesan kartu rencana studi dan kartu hasil studi;
- h. melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- i. melakukan urusan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- j. melakukan urusan registrasi dan pendaftaran ujian tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi;
- k. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- m. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, dan kegiatan pertemuan ilmiah lainnya;
- n. melakukan penyusunan usul penerbitan ijazah, data wisudawan, perpanjangan masa studi, putus studi, alih program, cuti akademik, keterangan sebagai mahasiswa/pernah kuliah, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- o. melakukan urusan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
- p. melakukan urusan penerbitan transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah;

- q. melakukan pemberian layanan legalisasi ijazah, transkrip nilai, dan surat keterangan pendamping ijazah serta surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- r. melakukan penyusunan bahan sosialisasi, seleksi, dan usul pemberian beasiswa;
- s. melakukan penyiapan usul pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas;
- t. melakukan penyusunan usul rencana kegiatan kemahasiswaan;
- u. melakukan urusan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- v. melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- w. melakukan penyiapan bahan penetapan pembina kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;
- x. melakukan penyusunan bahan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;
- y. melakukan urusan administrasi alumni;
- z. melakukan penyusunan bahan akreditasi unit pengelola dan program studi serta sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- aa. melakukan penyiapan bahan dokumen kerja sama;
- bb. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- cc. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan
- dd. melakukan penyusunan laporan subbidang.

Pasal 46

- (1) Sub Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi Umum dan Keuangan;
- (2) Sub Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;

Pasal 47

Rincian tugas Subbidang Umum dan Keuangan:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbidang;
- b. melakukan penyusunan bahan rencana, program, 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 penyiapan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian pengelola keuangan;
- g. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;

- h. melakukan pengelolaan data pelaksanaan anggaran dan barang milik negara;
- i. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
- j. melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan, mutasi, kesejahteraan, disiplin, penghargaan, pengembangan, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. melakukan penyiapan bahan usul pengangkatan dalam jabatan fungsional dan struktural serta pengangkatan dosen dengan tugas tambahan;
- l. melakukan penyiapan bahan usul pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
- m. melakukan penyusunan usul izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, dan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. melakukan pengolahan data dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya;
- p. melakukan penyusunan bahan usul tugas belajar, izin belajar, ujian dinas, dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- q. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- r. melakukan penyusunan data dan informasi pegawai;
- s. melakukan penyiapan bahan usul sistem dan prosedur kerja;
- t. melakukan penyiapan usul bahan rancangan keputusan dan surat edaran dekan;
- u. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi fakultas;
- v. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- w. melakukan urusan rapat dinas, penerimaan tamu, dan layanan ketatausahaan pimpinan;
- x. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- y. melakukan penyusunan bahan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
- z. melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian sarana pendidikan dan barang milik negara;
- aa. melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
- bb. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- cc. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbidang; dan

- dd. melakukan penyusunan laporan subbidang dan konsep laporan Bagian.

Bagian Kedua
Jurusan

Pasal 48

Rincian tugas Jurusan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Jurusan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan usul pengembangan kurikulum;
- c. melaksanakan penyusunan usul jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- d. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- e. melaksanakan penyusunan usul kebutuhan sarana pendidikan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penjaminan mutu internal;
- h. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi program studi dan institusi;
- i. melaksanakan penyiapan usul dan/atau pemberian sanksi akademik bagi dosen dan mahasiswa;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usul penetapan yudisium;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Jurusan; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Jurusan.

BAB III
LEMBAGA

Pasal 49

- (1) Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik dan unsur penjaminan mutu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Lembaga terdiri atas:
 - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran.

Bagian Kesatu
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 50

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 51

Subbagian Umum Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan unit pelaksana administrasi di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 52

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melalui Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, barang milik negara, kerumahtanggaan, penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat serta layanan teknis di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 53

Rincian tugas Subbagian Umum:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Lembaga;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
- d. melaksanakan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- e. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran ketua lembaga;
- h. melaksanakan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan;
- j. melaksanakan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- l. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- m. melaksanakan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
- n. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- o. melaksanakan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- p. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- q. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- r. melaksanakan pengelolaan data dan layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- s. melaksanakan sosialisasi skema penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- t. melaksanakan penyiapan penilaian dan seleksi proposal serta penetapan penerima penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. melaksanakan penyiapan pelaksanaan seminar hasil penelitian;
- v. melaksanakan penyiapan penyebarluasan dan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- w. melaksanakan penyiapan penerbitan berkala ilmiah;
- x. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- y. melaksanakan penyusunan usul pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian;
- z. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
- aa. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- cc. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- dd. melaksanakan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan Lembaga.

Bagian Kedua

Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran

Pasal 54

Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran.

Pasal 55

Subbagian Umum Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran merupakan unit pelaksana administrasi di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran.

Pasal 56

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran melalui Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, barang milik negara, kerumahtanggaan, penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat serta layanan teknis di bidang Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran.

Pasal 57

Rincian tugas Subbagian Umum;

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Lembaga;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- c. melakukan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
- d. melakukan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- e. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai;
- h. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran ketua lembaga;
- i. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
- j. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- k. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- l. melakukan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
- m. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- n. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- m. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;

- n. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- o. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- p. melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, dan anggaran pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- q. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- r. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- s. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi institusi, unit pengelola, dan program studi;
- t. melakukan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi mutu layanan;
- u. melakukan pengelolaan sistem penjaminan mutu;
- v. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- w. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kompetensi dosen;
- x. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen;
- y. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- z. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- aa. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan Lembaga.

BAB IV UNIT PENUNJANG AKADEMIK

Pasal 58

Unit penunjang akademik merupakan unsur penunjang akademik di lingkungan UPN "Veteran" Yogyakarta.

Pasal 59

Unit Penunjang Akademik terdiri atas:

- a. Perpustakaan;
- b. Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. Bahasa;
- d. Laboratorium Terpadu;
- e. Pengembangan Karier dan Kewirausahaan;
- f. Layanan Uji Kompetensi; dan
- g. Pengembangan Sains dan Energi.

Pasal 60

- (1) Unit Penunjang Akademik Perpustakaan merupakan unit penunjang akademik di bidang perpustakaan;
- (2) Unit Penunjang Akademik Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 61

Rincian tugas Unit Penunjang Akademik Perpustakaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik Perpustakaan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan dan layanan perpustakaan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka;
- e. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- f. melaksanakan klasifikasi dan kodifikasi bahan pustaka;
- g. melaksanakan perekaman bahan pustaka digital;
- h. melaksanakan penataan bahan pustaka;
- i. melaksanakan penyiapan administrasi keanggotaan perpustakaan;
- a. melaksanakan pemberian layanan peminjaman bahan pustaka;
- b. melaksanakan pendayagunaan bahan pustaka;
- c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- d. melaksanakan pengelolaan sistem perpustakaan elektronik (*e-library*);
- e. melaksanakan penyiapan promosi perpustakaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang perpustakaan;
- g. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- r. melaksanakan urusan kepegawaian;
- s. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- t. melaksanakan urusan barang milik negara;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Penunjang Akademik Perpustakaan; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik Perpustakaan.

Pasal 62

- (1) Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan unit penunjang akademik di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi dan jaringan.

Pasal 63

Rincian tugas Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan pengembangan sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- d. melaksanakan penyusunan usul pengadaan sarana dan prasarana pendukung sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- e. melaksanakan uji coba sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- f. melaksanakan penyiapan, dan pemberian layanan pemasangan perangkat keras dan perangkat lunak sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- g. melaksanakan sosialisasi, pelatihan, dan pendampingan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
- i. melaksanakan urusan keamanan sistem teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan jaringan dan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- k. melaksanakan layanan pemeliharaan dan perbaikan jaringan dan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan;
- m. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan urusan kepegawaian;
- p. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- q. melaksanakan urusan barang milik negara;
- r. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan

- s. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 64

- (1) Unit Penunjang Akademik Bahasa merupakan unit penunjang akademik di bidang kebahasaan.
- (2) Unit Penunjang Akademik Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa.

Pasal 65

Rincian tugas Unit Penunjang Akademik Bahasa:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik Bahasa;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium bahasa;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran dan uji kompetensi bahasa;
- e. melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
- g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan uji kompetensi kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
- h. melaksanakan uji kompetensi kemampuan bahasa bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
- i. melaksanakan pemberian layanan penerjemahan bahasa;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang bahasa;
- k. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- l. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- m. melaksanakan urusan kepegawaian;
- n. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- l. melaksanakan urusan barang milik negara;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Penunjang Akademik Bahasa; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik Bahasa.

Pasal 66

- (1) Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu merupakan unit penunjang akademik di bidang pengelolaan dan layanan laboratorium terpadu.
- (2) Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan layanan laboratorium terpadu.

Pasal 67

Rincian tugas Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium terpadu;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman layanan laboratorium terpadu;
- e. melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan praktikum bagi mahasiswa;
- f. melaksanakan penyusunan jadwal layanan laboratorium bagi penelitian;
- g. melaksanakan pengadaan bahan laboratorium habis pakai;
- h. melaksanakan penyediaan bahan praktikum;
- i. melaksanakan pengujian bahan dan sarana laboratorium;
- j. melaksanakan pemberian layanan praktikum bagi mahasiswa;
- k. melaksanakan pemberian layanan laboratorium bagi penyelenggaraan penelitian;
- l. melaksanakan pemberian layanan uji laboratorium bagi masyarakat;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium;
- p. melaksanakan pemberian layanan pemeliharaan dan perawatan sarana laboratorium di lingkungan universitas;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang laboratorium terpadu;
- r. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- s. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- t. melaksanakan urusan kepegawaian;
- u. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- v. melaksanakan urusan barang milik negara;
- w. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu; dan
- x. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu.

Pasal 68

- (1) Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan merupakan unit penunjang akademik di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan.
- (2) Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan karier dan kewirausahaan Mahasiswa.

Pasal 69

Rincian tugas Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan;
- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan penelusuran alumni (*tracer study*);
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi dunia kerja dan industri;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan karir mahasiswa;
- e. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan;
- f. melaksanakan penyiapan dan koordinasi pengembangan kegiatan kewirausahaan;
- g. melaksanakan pengembangan model kewirausahaan;
- h. melaksanakan pameran hasil karya/produk kewirausahaan dan bursa kerja;
- i. melaksanakan pemberian layanan dan pendampingan program kewirausahaan;
- j. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan kerja sama di bidang kewirausahaan;
- k. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- l. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- m. melaksanakan urusan kepegawaian;
- n. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- o. melaksanakan urusan barang milik negara;
- p. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan; dan
- q. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan.

Pasal 70

- (1) Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi merupakan unit penunjang akademik di bidang layanan uji kompetensi.
- (2) Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan layanan uji kompetensi.

Pasal 71

Rincian Tugas Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan penelusuran uji kompetensi;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi uji kompetensi;
- e. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan layanan uji kompetensi;
- f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pelatihan uji kompetensi;
- g. melaksanakan penyiapan dan koordinasi pengembangan kegiatan kewirausahaan;
- h. melaksanakan pemberian layanan dan pendampingan program Uji Kompetensi;
- i. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan kerja sama di bidang Uji Kompetensi;
- j. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- l. melaksanakan urusan kepegawaian;
- m. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- n. melaksanakan urusan barang milik negara;
- o. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi.

Pasal 72

- (1) Unit Penunjang Akademik Pengembangan Sains dan Energi merupakan unit penunjang akademik di bidang Pengembangan Sains dan Energi.
- (2) Unit Penunjang Akademik Pengembangan Sains dan Energi mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan Sains dan Energi.

Pasal 73

Rincian Tugas Unit Penunjang Akademik Pengembangan Sains dan Energi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Unit Penunjang Akademik Pengembangan Sains dan Energi;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan penelusuran Pengembangan Sains dan Energi;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi Pengembangan Sains dan Energi;
- e. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan layanan Pengembangan Sains dan Energi;
- f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pelatihan Pengembangan Sains dan Energi;
- g. melaksanakan penyiapan dan koordinasi kegiatan Pengembangan Sains dan Energi;
- h. melakukan kegiatan pengembangan Buku Ajar Sains dan Energi;
- i. melaksanakan layanan penelitian pemanfaatan sains dan energi;
- j. meningkatkan kompetensi pengelolaan sains dan energi;
- k. memberdayakan Museum Geoteknologi Mineral untuk edukasi masyarakat;
- l. melaksanakan pemberian layanan dan pendampingan program Pengembangan Sains dan Energi;
- m. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan kerja sama di bidang Pengembangan Sains dan Energi;
- n. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi;
- o. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- p. melaksanakan urusan kepegawaian;
- q. melaksanakan penyusunan usul pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- r. melaksanakan urusan barang milik negara;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Unit Penunjang Akademik Pengembangan Sains dan Energi; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan Unit Penunjang Akademik Pengembangan Sains dan Energi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 18 Desember 2024



REKTOR

MOHAMAD IRHAS EFFENDI