



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

JL.BRIGIEND. H.HASAN BASRY KOTAK POS 219
TELPON /FAK (0511)3304177-3304195 BANJARMASIN

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
NOMOR 1285/UN8/KP/2015**

T E N T A N G

**RINCIAN TUGAS BAGIAN, SUBBAGIAN DAN STAF FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT,

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Universitas Lambung Mangkurat menjadi universitas terkemuka dan dikenal secara luas oleh masyarakat Indonesia, diperlukan pedoman yang jelas Rincian Tugas Bagian, Subbagian dan Staf Fungsional di ULM;
- b. Bahwa rincian tugas Bagian dan Subbagian dan Staf Fungsional merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen ;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi ;
4. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960 Tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi ;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat ;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 028/O/2003 Tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat ;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 202/MPKA.4/2014 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 5 Tahun 2015 Tentang rincian tugas di lingkungan Universitas lambung Mangkurat

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Rektor tentang Universitas Lambung Mangkurat tentang Rincian Tugas Bagian dan Subbagian dan Staf Fungsional di lingkungan Universitas lambung Mangkurat
- : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Banjarmasin

Pada tanggal :

02 Januari 2015

Rektor,



Prof. Dr. H. Sutarto Hadi, M.Si., M.Sc. *n*
NIP 19660331 199102 1 001

Tembusan :

1. Menristek dan Dikti di Jakarta;
2. Semua Wakil Rektor;
3. Dekan Fakultas di Lingkungan Unlam;
4. Karo BAK, Karo BUK dan Karo BPKH;
5. Arsip.

Lampiran I Surat keputusan Rektor Nomor : /UN8/KP/2015 tanggal 02 Januari 2015
Tentang : Rincian Tugas Bagian, Subbagian dan Staf fungsional di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat

I. BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

1. Bagian Akademik:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. Melaksanakan analisis data di bidang akademik;
- c. Melaksanakan penyusunan kalender akademik;
- d. Melaksanakan penyusunan panduan akademik dan kemahasiswaan;
- e. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan system pendataan informasi akademik berbasis teknologi informasi;
- f. Melaksanakan urusan pendaftaran, seleksi penerimaan mahasiswa, dan registrasi mahasiswa;
- g. Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- h. Melaksanakan administrasi perkuliahan dan ujian;
- i. Melaksanakan administrasi pengajuan izin tugas belajar dosen;
- j. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa;
- k. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pendayagunaan sarana pendidikan;
- l. Melakukan evaluasi masa berlakunya ijin dan akreditasi program studi;
- m. Melaksanakan pemrosesan pemberian ijin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. Melaksanakan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- o. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. Melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

1.1 Subbagian Akademik dan Evaluasi

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pendidikan;
- c. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data akademik;
- d. Melakukan penyajian data hasil pemantauan dan evaluasi pendidikan sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kalender akademik;
- f. Melakukan penyusunan data laporan akademik dan evaluasi mahasiswa;
- g. Melakukan administrasi perkuliahan dan ujian;
- h. Melakukan administrasi pemberian izin mengikuti seleksi masuk perguruan tinggi dalam rangka studi lanjut (izin belajar/tugas belajar) bagi tenaga pendidik;
- i. Melakukan keabsahan calon penerima ijazah berdasarkan program studi yang memiliki ijin dan sertifikat akreditasi program studi;
- j. Melakukan keabsahan calon penerima surat keterangan pendamping ijazah (SKPI) berdasarkan program studi yang memiliki ijin dan sertifikat akreditasi program studi;
- k. Melakukan urusan pemrosesan ijazah dan SKPI;
- l. Melakukan urusan perpanjangan masa studi dan putus studi akademik;
- m. Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. Melakukan pemberian layanan transkrip nilai dan indeks prestasi;
- o. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah,

- upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah
- p. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik;
- q. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

1.2.Subbagian Registrasi dan Statistik:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- c. Melakukan penerimaan mahasiswa baru;
- d. Melakukan urusan registrasi mahasiswa;
- e. Melakukan penyiapan kartu mahasiswa, kartu rencana studi, kartu hasil studi dan pemberian nomor induk mahasiswa;
- f. Melakukan urusan alih program studi;
- g. Melakukan urusan cuti akademik mahasiswa;
- h. Melakukan pemrosesan pindah mahasiswa dan/atau pengunduran diri mahasiswa;
- i. Melakukan pendataan lulusan;
- j. Melakukan penyusunan statistik mahasiswa;
- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.

1.3. Subbagian Sarana Pendidikan:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. Melakukan penyusunan konsep rencana kebutuhan sarana pendidikan untuk bahan penyusunan rencana pengadaan sarana pendidikan di lingkungan perguruan tinggi;
- c. Melakukan penyusunan konsep layanan pendistribusian sarana pendidikan;
- d. Melakukan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan penggunaan sarana pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
- e. Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengadaan dan penggunaan sarana pendidikan untuk mengetahui perkembangannya;
- f. Melakukan analisa data pelaksanaan penggunaan sarana pendidikan sebagai bahan kebijakan;
- g. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Sarana Pendidikan untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya; dan
- h. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan bagian.

2. Bagian Pengembangan Mahasiswa dan Alumni :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- 3. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang kemahasiswaan dan alumni;
- 4. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- 5. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi dan mahasiswa teladan;
- 6. Melaksanakan kegiatan kewirausahaan dan keterampilan mahasiswa;
- 7. Melaksanakan urusan pemberian ijin atau rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- 8. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- 9. Melaksanakan urusan pemberian beasiswa;
- 10. Melaksanakan kegiatan peningkatan keterampilan mahasiswa;

11. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan dan kesehatan mahasiswa;
12. Melaksanakan pemberian layanan informasi bursa kerja;
13. Melaksanakan fasilitasi pembentukan jejaring alumni;
14. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
15. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data dan informasi kegiatan kemahasiswaan;
16. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
17. Melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

2.1. Subbagian Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyajian informasi kegiatan kemahasiswaan;
- c. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan mahasiswa;
- d. Melakukan penyusunan bahan pemberian izin/rekomendasi kegiatan minat dan penalaran kemahasiswaan di dalam maupun di luar perguruan tinggi;
- e. Melakukan pembuatan dokumen usul perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan realisasi dana kegiatan mahasiswa, Organisasi Mahasiswa, Unit Kegiatan Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- f. Melakukan pelatihan peningkatan kualitas mahasiswa, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan minat dan penalaran mahasiswa;
- g. Melakukan kegiatan pembinaan minat dan bakat mahasiswa;
- h. Melakukan kegiatan pembinaan penalaran mahasiswa;
- i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.

2.2. Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan pengolahan data di bidang pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- c. Melakukan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- d. Melakukan urusan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- e. Melakukan proses pembuatan Surat Keputusan Penerima Beasiswa;
- f. Melakukan proses pembuatan Surat Keputusan penggantian penerima beasiswa;
- g. Melakukan proses pembuatan surat pemberitahuan beasiswa dan pengumuman kegiatan ke fakultas di lingkungan Universitas;
- h. Melakukan proses laporan indeks prestasi kumulatif penerima beasiswa;
- i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.

2.3. Subbagian Alumni:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. Melakukan penyiapan instrument pelaksanaan pengumpulan data alumni;
- c. Melakukan pengumpulan data alumni;
- d. Melakukan penginputan data alumni;
- e. Melakukan pengolahan dan menganalisis data alumni;
- f. Melakukan pemutakhiran data alumni;
- g. Melakukan penyajian data alumni;
- h. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kompetensi mahasiswa;

- i. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pembinaan karir mahasiswa;
- j. Melakukan penyiapan bahan pengembangan jejaring alumni;
- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

II. BIRO UMUM DAN KEUANGAN

1. Bagian Umum:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan barang milik negara (BMN);
- c. Melaksanakan pendayagunaan BMN dan barang persediaan di lingkungan Universitas;
- d. Melaksanakan penyusunan pedoman penggunaan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Universitas;
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan melaksanakan pembinaan persuratan dan dokumen di lingkungan Universitas;
- f. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Universitas;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, peraturan, organisasi, ketatalaksanaan, dan BMN;
- h. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Universitas;
- i. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, pengawasan, pengendalian, perawatan dan pendistribusian barang Milik negara Universitas;
- j. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian barang persediaan Universitas;
- k. Melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Universitas;
- l. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemantauan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, dan perawatan aset Universitas;
- m. Melaksanakan urusan pengaturan penggunaan telepon, listrik, AC dan gas kantor, rumah jabatan, sarana komunikasi, dan sarana lainnya di lingkungan Universitas;
- n. Melaksanakan urusan pendayagunaan gedung, rumah jabatan dan sarana lainnya di lingkungan Universitas;
- o. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

1.1. Subbagian Tata Usaha:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. Melakukan urusan pengelolaan kotak pos;
- c. Melakukan pengelolaan sistem informasi ketatausahaan;
- d. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- e. Melakukan urusan penggandaan surat dan dokumen;
- f. Melakukan penyusunan statistik persuratan;
- g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan bagian.

1.2. Subbagian Rumah Tangga:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan administrasi kerumahtanggaan;

- c. Melakukan pengaturan, pengawasan, pendayagunaan dan pemeliharaan gedung, rumah jabatan, rumah dinas, wisma/asrama mahasiswa;
- d. Melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
- e. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan lingkungan Universitas;
- f. Melakukan pembinaan tenaga keamanan, dan tenaga kebersihan di lingkungan Universitas;
- g. Melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu dan rapat dinas di lingkungan Universitas;
- h. Melakukan urusan pengaturan dan pengawasan penggunaan air, listrik, penyejuk udara, sarana komunikasi, dan fasilitas lain;
- i. Melakukan urusan administrasi poliklinik dan tenaga medik;
- j. Melakukan urusan perjalanan dinas pimpinan;
- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.

1.3. Subbagian Barang Milik Negara:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data BMN;
- c. Melakukan penyusunan rencana pengadaan, pemeliharaan, dan usul penghapusan BMN;
- d. Melakukan pengadaan BMN dan jasa;
- e. Melakukan penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan inventarisasi BMN;
- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian BMN;
- g. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi penggunaan BMN;
- h. Melakukan pengelolaan gudang;
- i. Melakukan penyusunan daftar barang ruangan di lingkungan universitas;
- j. Melakukan pengelolaan sistem akuntansi BMN;
- k. Melakukan penyusunan laporan BMN di lingkungan Universitas;
- l. Melakukan urusan pengamanan BMN;
- m. Melakukan penyusunan laporan persediaan barang habis pakai;
- n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- o. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

2. Bagian Hukum dan Kepegawaian :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan di lingkungan Universitas;
- c. Melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan di lingkungan Universitas;
- d. Melaksanakan pemberian bantuan dan layanan hukum terhadap penyelesaian perkara/kasus hukum tata usaha negara, perdata, dan hak asasi manusia di lingkungan Universitas;
- e. Melaksanakan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Universitas;
- f. Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja, standar pelayanan publik, dan organisasi di lingkungan Universitas;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan prosedur operasional standar;
- h. Melaksanakan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga

- kependidikan di lingkungan Universitas;
- i. Melaksanakan urusan pengadaan, penerimaan, pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas;
- j. Melaksanakan penyusunan usul mutasi pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas;
- k. Melaksanakan kegiatan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- l. Melaksanakan pengusulan pendidik dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti izin belajar, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, dan seminar;
- m. Melaksanakan review konsep berita acara pengambilan sumpah dan janji pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas;
- n. Melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian, dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas;
- o. Melaksanakan urusan kesejahteraan, pemberian cuti, dan usul pemberian tanda jasa/penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. Melaksanakan urusan penyediaan data pendidik dan tenaga kependidikan;
- q. Melaksanakan usul pengangkatan profesor emeritus;
- r. Melaksanakan penyimpanan dokumen Bagian;
- s. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

2.1. Subbagian Hukum dan Tata Laksana:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. Melakukan penyusunan rancangan peraturan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama di lingkungan Universitas;
- c. Melakukan uji publik dan harmonisasi rancangan peraturan di lingkungan Universitas;
- d. Melakukan kegiatan sosialisasi peraturan di lingkungan Universitas;
- e. Melakukan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, dan hak asasi manusia di lingkungan Universitas;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dan prosedur operasional standar;
- g. Melakukan pembinaan di bidang ketatalaksanaan, analisis jabatan, sistem dan prosedur, standar pelayanan publik, dan organisasi di lingkungan Universitas;
- h. Melakukan telaahan dan pertimbangan ketatalaksanaan, analisis jabatan, sistem dan prosedur, dan organisasi di lingkungan Universitas;
- i. Melakukan pelaksanaan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan penyiapan bahan evaluasi organisasi, tata laksana, dan sistem dan prosedur kerja;
- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan bagian.

2.2. Subbagian Pendidik:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan verifikasi konsep rencana kebutuhan pendidik;
- c. Melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan, penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pendidik di lingkungan Universitas;
- d. Melakukan penyusunan bahan penilaian angka kredit pendidik;

- e. Melakukan usul kenaikan jabatan lektor kepala, profesor, dan penetapan profesor emeritus;
- f. Melakukan urusan kesejahteraan, pemberian cuti, dan usul pemberian tanda jasa/penghargaan pendidik;
- g. Melakukan penyusunan konsep surat persetujuan cuti pendidik;
- h. Melakukan penyusunan konsep pembinaan dan pengembangan pendidik;
- i. Melakukan penyusunan data dan informasi pendidik di lingkungan Universitas;
- j. melakukan penyusunan konsep pemberhentian dan pemensiunan pendidik;
- k. Melakukan penyusunan konsep penyelesaian pelanggaran disiplin, kasus kepegawaian, ijin/surat keterangan perkawinan dan perceraian pendidik;
- l. Melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dan statistik pendidik;
- m. Melakukan urusan rencana pengembangan dan pemberian tugas belajar/izin belajar pendidik;
- n. Melakukan usul dan kelengkapan kenaikan pangkat/jabatan pendidik;
- o. Melakukan urusan pengangkatan profesor emeritus;
- p. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan dosen teladan;
- q. Melakukan penyiapan bahan usul pemberian tanda jasa/penghargaan atas inovasi baru pendidik;
- r. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.

2.3. Subbagian Tenaga Kependidikan:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan verifikasi konsep rencana kebutuhan tenaga kependidikan;
- c. Melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan, penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas;
- d. Melakukan urusan kesejahteraan, pemberian cuti, dan usul pemberian tanda jasa/penghargaan tenaga kependidikan;
- e. Melakukan penyusunan konsep surat persetujuan cuti tenaga kependidikan;
- f. Melakukan penyusunan konsep pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan;
- g. Melakukan penyusunan data dan informasi tenaga kependidikan di lingkungan Universitas;
- h. Melakukan penyusunan konsep pemberhentian dan pemensiunan tenaga kependidikan;
- i. Melakukan penyusunan usul kenaikan gaji berkala tenaga kependidikan;
- j. Melakukan penyusunan konsep penyelesaian pelanggaran disiplin, kasus kepegawaian, ijin/surat keterangan perkawinan dan perceraian tenaga kependidikan;
- k. Melakukan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dan statistik tenaga kependidikan;
- l. Melakukan urusan rencana pengembangan dan pemberian tugas belajar/izin belajar tenaga kependidikan;
- m. Melakukan usul dan kelengkapan kenaikan pangkat/jabatan tenaga kependidikan;
- n. Melakukan usul kenaikan jabatan dan pangkat untuk jabatan fungsional tertentu (arsiparis, pustakawan, laboran, dan analis kepegawaian);
- o. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- p. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.

3. Bagian Keuangan:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana pencairan dan pelaksanaan anggaran Universitas;
- c. Melaksanakan verifikasi dan pengesahan usul pencairan anggaran;
- d. Melaksanakan koordinasi verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pengeluaran keuangan Universitas;
- e. Melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- g. Melaksanakan penyusunan akuntansi, neraca keuangan, dan laporan keuangan Universitas;
- h. Melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Universitas;
- i. Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan bersumber dari penerimaan negara bukan pajak dan nonpenerimaan negara bukan pajak;
- j. Melaksanakan evaluasi pengelolaan sistem akuntansi keuangan Universitas;
- k. Melaksanakan penyusunan rancangan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;
- l. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran;
- m. Melaksanakan pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- n. Melaksanakan pembayaran/pengeluaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak dan nonpenerimaan negara bukan pajak;
- o. Melaksanakan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- p. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
- q. Melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Universitas;
- r. Melaksanakan penyusunan usul penetapan uang kuliah tunggal;
- s. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

3.1. Subbagian Anggaran Nonpenerimaan Negara Bukan Pajak:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan penyusunan konsep rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak;
- c. Melakukan pencatatan, verifikasi, dan pendokumentasian bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak;
- d. Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan dan pengelolaan data penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak;
- e. Melakukan verifikasi usul pencairan anggaran yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak;
- f. Melakukan penyusunan konsep bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak di lingkungan Universitas;
- g. Melakukan penghitungan anggaran Universitas yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak;
- h. Melakukan persiapan bahan revisi/penyesuaian anggaran yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak;
- i. Melakukan penyusunan konsep laporan realisasi anggaran yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak;
- j. Melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak;
- k. Melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

- nonpenerimaan negara bukan pajak;
- l. Melakukan penerimaan, verifikasi, dan proses pencairan SP2D;
- m. Melakukan urusan penerbitan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4);
- n. Melakukan pembayaran pembayaran/pengeluaran yang bersumber dari nonpenerimaan negara bukan pajak;
- o. Melakukan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- p. Melakukan pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
- q. Melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- r. Melakukan pencatatan dan pendokumentasian bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak;
- s. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- t. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

3.2. Subbagian Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan penyusunan konsep rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- d. Melakukan verifikasi usul pencairan anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- c. Melakukan pemantauan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- f. Melakukan pengawasan pengadministrasian atas penerimaan dalam pencatatan sebagai bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- g. Melakukan pengelolaan UKT Universitas;
- h. Melakukan pengawasan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan negara bukan pajak;
- i. Melakukan penyusunan konsep bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran yang bersumber dari non APBN;
- j. Melakukan perhitungan anggaran Universitas yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- k. Melakukan penyiapan bahan revisi/penyesuaian anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- l. Melakukan penyusunan konsep laporan realisasi anggaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- m. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- n. Melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan dana penerimaan negara bukan pajak;
- o. Melakukan pencatatan dan pendokumentasian bukti penerimaan dan pengeluaran dana penerimaan negara bukan pajak;
- p. Melakukan permintaan data calon pejabat perbendaharaan;
- q. Melakukan pembayaran/pengeluaran yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak;
- r. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- s. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.

3.3. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. Melakukan review hasil pencatatan dan pembukuan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- c. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan;
- d. Melakukan pemantauan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Universitas;
- e. Melakukan supervisi atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit di lingkungan Universitas;
- f. Melakukan penyusunan bahan konsolidasi laporan keuangan yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak dan nonpenerimaan negara bukan pajak;
- g. Melakukan penyusunan konsep neraca keuangan, laporan keuangan, dan catatan atas laporan keuangan Universitas;
- h. Melakukan penyusunan bahan bimbingan dan pelayanan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i. Melakukan pengelolaan sistem akuntansi keuangan Universitas;
- j. Melakukan review bahan rekonsiliasi internal antara laporan barang dan laporan keuangan;
- k. Melakukan verifikasi dan penerbitan SPM;
- l. Melakukan penyelesaian hasil temuan Tim Pemeriksaan Internal dan Eksternal;
- m. Melakukan review bahan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan C.q Kantor Pelayanan Perbendaharaan Pelayanan Negara (KPPN);
- n. Melakukan review bahan rekonsiliasi dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW) dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-EI);
- o. Melakukan pengusulan pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan;
- p. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan bagian.

III. BIRO PERENCANAAN, KERJASAMA, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

1. Bagian Perencanaan:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi program dan anggaran di lingkungan Universitas;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, perencanaan, dan penganggaran Universitas;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran Universitas;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan usul satuan biaya kegiatan di lingkungan Universitas;
- f. Melaksanakan penelaahan usul program, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Universitas;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;

- h. Melaksanakan penyusunan bahan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Universitas;
- j. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Universitas;
- k. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

1.1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi program dan anggaran di lingkungan Universitas;
- c. Melakukan penyusunan bahan kebijakan, perencanaan, dan penganggaran Universitas;
- d. Melakukan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran Universitas;
- e. Melakukan penyusunan bahan usul satuan biaya kegiatan di lingkungan Universitas;
- f. Melakukan penelaahan usul program, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Universitas;
- g. Melakukan penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;
- h. Melakukan penyusunan bahan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;
- i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.

1.2. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Universitas;
- c. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Universitas;
- d. Melakukan pengolahan dan penyajian data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Universitas;
- e. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Universitas;
- f. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- g. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

2. Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
- b. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang kerja sama dan hubungan masyarakat;
- c. Melaksanakan penyusunan naskah nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Universitas;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di lingkungan Universitas;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;

- f. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama;
- g. Melaksanakan penyajian dan pemberian layanan informasi di lingkungan Universitas;
- h. Melaksanakan urusan peliputan dan dokumentasi kegiatan Universitas;
- i. Melaksanakan publikasi melalui media massa;
- j. Melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap berita yang dimuat media massa serta pengaduan masyarakat;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers;
- l. Melaksanakan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers;
- m. Melaksanakan urusan promosi dan pameran;
- n. Melaksanakan evaluasi pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- o. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- p. Melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

2.1.Subbagian Kerja Sama:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan penyusunan bahan naskah nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Universitas;
- c. Melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama di lingkungan Universitas;
- d. Melakukan penyiapan penandatanganan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama di lingkungan Universitas;
- e. Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- f. Melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama;
- g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

2.2.Subbagian Hubungan Masyarakat:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. Melakukan pengumpulan informasi dari unit kerja di lingkungan Universitas dan masyarakat yang berkaitan dengan Universitas;
- c. Melakukan penyajian dan pemberian layanan informasi di lingkungan Universitas;
- d. Melakukan urusan peliputan dan dokumentasi kegiatan Universitas;
- e. Melakukan penyusunan bahan publikasi melalui media massa;
- f. Melakukan penyusunan bahan tanggapan terhadap berita yang dimuat media massa serta pengaduan masyarakat;
- g. Melakukan penyusunan bahan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers;
- h. Melakukan penyiapan pelaksanaan konferensi pers dan siaran pers;
- i. Melakukan urusan promosi dan pameran;
- j. Melakukan evaluasi pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- l. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan bagian.

IV. FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN, FAKULTAS HUKUM, FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS, FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK, FAKULTAS PERTANIAN, FAKULTAS KEHUTANAN, FAKULTAS PERIKANAN DAN KELAUTAN, FAKULTAS TEKNIK, FAKULTAS KEDOKTERAN, DAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Bagian Tata Usaha:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja fakultas;
- b. Melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi kegiatan fakultas;
- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
- f. Melaksanakan administrasi pelaksanaan perkuliahan, praktikum, ujian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Melaksanakan pengolahan data pelaksanaan perkuliahan, praktikum, ujian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. Melaksanakan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- i. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kemahasiswaan dan alumni;
- j. Melaksanakan urusan pemberian ijin dan/atau rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- k. Melaksanakan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- l. Melaksanakan urusan pembinaan karir mahasiswa;
- m. Melaksanakan urusan beasiswa dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- o. Melaksanakan penyajian informasi kemahasiswaan;
- p. Melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan fakultas;
- q. Melaksanakan urusan penerimaan tamu pimpinan;
- r. Melaksanakan rapat dinas, upacara, dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- s. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara fakultas;
- t. Melaksanakan pendayagunaan barang milik negara fakultas;
- u. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang keuangan dan kepegawaian;
- v. Melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan fakultas;
- w. Melaksanakan penyusunan usul pembayaran gaji, honor, uang lembur, dan tunjangan lainnya serta pembayaran perjalanan dinas dan pembayaran lainnya;
- x. Melaksanakan penyusunan usul formasi, mutasi, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
- y. Melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai;
- z. Melaksanakan urusan disiplin dan pemberian penghargaan pegawai;
- aa. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- bb. Melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan fakultas.

1. Subbagian Akademik:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran fakultas;
- c. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- e. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
- f. Melakukan administrasi pelaksanaan perkuliahan, praktikum, ujian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Melakukan pengolahan data pelaksanaan perkuliahan, praktikum, ujian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. Melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.

2. Subbagian Kemahasiswaan:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data kemahasiswaan dan alumni;
- c. Melakukan urusan pemberian ijin dan/atau rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- d. Melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- e. Melakukan urusan pembinaan karir mahasiswa;
- f. Melakukan urusan beasiswa dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- g. Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- h. Melakukan penyajian informasi kemahasiswaan;
- i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- j. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

3. Subbagian Umum dan Barang Milik Negara:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas;
- c. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan lingkungan fakultas;
- d. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
- e. Melakukan penyiapan pelaksanaan rapat dinas, upacara, dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- f. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara fakultas;
- g. Melakukan pendayagunaan barang milik negara fakultas;
- h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.

4. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang keuangan dan kepegawaian;
- c. Melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan fakultas;
- d. Melakukan penyusunan usul pembayaran gaji, honor, uang lembur, dan tunjangan

- lainnya serta pembayaran perjalanan dinas dan pembayaran lainnya;
- e. Melakukan penyusunan usul formasi, mutasi, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
- f. Melakukan urusan pemberian cuti pegawai;
- g. Melakukan urusan disiplin dan pemberian penghargaan pegawai;
- h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.

V. PASCASARJANA

Subbagian Tata Usaha:

- a. Melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja Pascasarjana;
- b. Melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Pascasarjana;
- c. Melakukan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Melakukan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni Pascasarjana;
- e. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan Pascasarjana;
- f. Melakukan urusan kerumahtanggaan, rapat dinas, pertemuan ilmiah, dan upacara resmi di lingkungan Pascasarjana;
- g. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Pascasarjana;
- h. Melakukan penerimaan dan registrasi mahasiswa di lingkungan Pascasarjana;
- i. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
- j. Melakukan penyusunan daftar pembimbing akademik dan jadwal praktikum, praktik lapangan, dan kuliah kerja mahasiswa;
- k. Melakukan penyusunan daftar tim penguji dan jadwal ujian tesis, disertasi, dan/atau tugas akhir lainnya;
- l. Melakukan penyusunan daftar pengampu mata kuliah dan studi terbimbing;
- m. Melakukan pemrosesan kartu rencana studi dan kartu hasil studi;
- n. Melakukan penyusunan surat tugas pelaksanaan perkuliahan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- o. Melakukan penyusunan usul penerbitan ijazah lulusan, penerbitan transkrip nilai, wisudawan, perpanjangan masa studi, putus studi, cuti akademik, pengunduran diri, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
- p. Melakukan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di lingkungan pascasarjana;
- q. Melakukan urusan legalisasi ijazah dan transkrip nilai;
- r. Melakukan urusan pengelolaan sarana akademik dan barang milik negara;
- s. Melakukan penyusunan usul formasi dan pengembangan pegawai pada Pascasarjana;
- t. Melakukan usul pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pascasarjana;
- u. Melakukan penyusunan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu lainnya di lingkungan Pascasarjana;
- v. Melakukan urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Pascasarjana;
- w. Melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Pascasarjana;
- x. Melakukan penyusunan usul penyesuaian anggaran Pascasarjana;

- y. Melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran Pascasarjana;
- z. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Pascasarjana;
- aa. Melakukan dokumentasi dan pengelolaan informasi di lingkungan Pascasarjana;
- bb. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan
- cc. Pascasarjana; dan
- dd. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Pascasarjana.

VI. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Bagian Tata Usaha:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja Lembaga;
- b. Melaksanakan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Melaksanakan urusan layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Melaksanakan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual (HKI) hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan lembaga;
- f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian dan Lembaga; dan
- h. Melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Lembaga.

1.1. Subbagian Umum:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data ketatausahaan, keuangan, dan kepegawaian;
- c. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, dan keamanan;
- e. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
- f. Melakukan persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas;
- g. Melakukan urusan pengelolaan barang milik negara;
- h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan bagian; dan
- i. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan bagian.

1.2. Subbagian Program:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data rencana program, kegiatan, dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual (HKI) hasil penelitian;
- c. Melakukan penyusunan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Melakukan urusan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada

- masyarakat;
- e. Melakukan pengumpulan bahan penelitian berkala hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana pertemuan ilmiah kegiatan penelitian;
- g. Melakukan pengumpulan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

1.3. Subbagian Data dan Informasi:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan penyusunan instrument pengumpulan dan pengolahan data;
- c. Melakukan penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Melakukan penerbitan jurnal ilmiah;
- e. Melakukan pengolahan kamar data;
- f. Melakukan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Melakukan pemberian layanan informasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- i. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.

VII. LEMBAGA PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN

1. Bagian Tata Usaha:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja Lembaga;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- d. Melaksanakan urusan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan ilmiah kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- e. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Lembaga;
- f. Melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Lembaga;
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Lembaga;
- h. Melaksanakan penyusunan usul penyesuaian anggaran Lembaga;
- i. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan anggaran Lembaga;
- j. Melaksanakan urusan pengelolaan barang milik negara;
- k. Melaksanakan penyusunan usul formasi dan pengembangan pegawai Lembaga;
- l. Melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di Lembaga;
- m. Melaksanakan administrasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- n. Melaksanakan pengaturan penyebarluasan hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- o. Melaksanakan pengolahan kamar data peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- p. Melaksanakan urusan penyajian data dan layanan informasi hasil peningkatan dan

- pengembangan pembelajaran;
- q. Melaksanakan urusan dokumentasi hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- r. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- s. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- t. Melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Lembaga.

1.1. Subbagian Umum:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
- b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data ketatausahaan, keuangan, dan kepegawaian;
- c. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- d. Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, dan keamanan;
- e. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
- f. Melakukan persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas;
- g. Melakukan urusan pengelolaan barang milik negara;
- h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan Bagian; dan
- i. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

1.2. Subbagian Program:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data rencana program, kegiatan, dan anggaran peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- c. Melakukan penyusunan program peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- d. Melakukan urusan administrasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- e. Melakukan pengumpulan bahan penelitian berkala hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- f. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana pertemuan ilmiah kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- g. Melakukan pengumpulan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

1.3. Subbagian Data dan Informasi:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. Melakukan penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
- c. Melakukan pengaturan penyebarluasan hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- d. Melakukan urusan pengolahan kamar data peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- e. Melakukan urusan dokumentasi hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- f. Melakukan urusan layanan informasi hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran;

- g. Melakukan penyimpanan dan penelitian dokumen Subbagian; dan
- h. Melakukan penyusunan laporan Subbagian;

VIII. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Subbagian Tata Usaha

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Lembaga;
- b. Melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran penjaminan mutu;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data penjaminan mutu;
- d. Melakukan penyusunan bahan pertemuan ilmiah kegiatan penjaminan mutu;
- e. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan Lembaga;
- f. Melakukan urusan kerumahtanggaan, rapat dinas, pertemuan ilmiah, dan upacara resmi di lingkungan Lembaga;
- g. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Lembaga;
- h. Melakukan penyusunan usul formasi dan pengembangan pegawai lembaga;
- i. Melakukan usul pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai di Lembaga;
- j. Melakukan urusan disiplin, pembinaan, dan administrasi kepegawaian lainnya di Lembaga;
- k. Melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Lembaga;
- l. Melakukan penyusunan usul penyesuaian anggaran Lembaga;
- m. Melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran Lembaga;
- n. Melakukan urusan pengelolaan barang milik negara;
- o. Melakukan fasilitasi dan administrasi kegiatan penjaminan mutu;
- p. Melakukan dokumentasi dan publikasi hasil penjaminan mutu;
- q. Melakukan urusan penyajian data dan layanan informasi hasil penjaminan mutu;
- r. Melakukan fasilitasi pemuatan hasil penjaminan mutu pada jurnal berkala ilmiah;
- s. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu;
- t. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- u. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Lembaga.

IX. UPT PERPUSTAKAAN

Subbagian Tata Usaha:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Perpustakaan;
- b. Melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran
- c. Perpustakaan;
- d. Melakukan penyusunan rencana pengadaan dan pengembangan bahan

- pustaka dan bahan referensi;
- e. Melakukan pengelolaan bahan pustaka;
- f. Melakukan pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- g. Melakukan perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka;
- h. Melakukan pelayanan registrasi keanggotaan Perpustakaan;
- i. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan Perpustakaan;
- j. Melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Perpustakaan;
- k. Melakukan urusan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Perpustakaan;
- l. Melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Perpustakaan;
- m. Melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Perpustakaan;
- n. Melakukan fasilitasi kegiatan Perpustakaan;
- o. Melakukan fasilitasi pengembangan pustakawan di lingkungan Universitas;
- p. Melakukan pengelolaan informasidi lingkungan Perpustakaan termasuk e-Library;
- q. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Perpustakaan;
- r. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan UPT Perpustakaan; dan
- s. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan UPT Perpustakaan.

X. UPT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Subbagian Tata Usaha:

- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja UPT Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (PTIK);
- b. Melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT PTIK;
- c. Melakukan penyusunan rencana dan pengadaan hardware (perangkat keras) dan software (perangkat lunak) jaringan sistem informasi Universitas;
- d. Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan jaringan sistem informasi Universitas;
- e. Melakukan fasilitasi pengembangan sistem informasi;
- f. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan UPT PTIK;
- g. Melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan UPT PTIK;
- h. Melakukan urusan pengelolaan barang milik negara UPT PTIK;
- i. Melakukan urusan kepegawaian di lingkungan UPT PTIK;
- j. Melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan UPT PTIK;
- k. Melakukan pengelolaan informasi di lingkungan UPT PTIK;
- l. Melakukan penyusunan nomenklatur dan pengelolaan alamat e-mail resmi Universitas dan alamat e-mail resmi untuk jabatan-jabatan di lingkungan Universitas;
- m. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan UPT PTIK;
- n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian dan UPT PTIK; dan
- o. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan UPT PTIK.

Ditetapkan di :

Banjarmasin

Pada tanggal :

02 Januari 2015

R e k t o r,

Prof. Dr. H. Sutarto Hadi, M.Si., M.Sc.

NIP 19660331 199102 1 001

Lampiran II Surat keputusan Rektor Nomor : /UN8/KP/2015 tanggal 02 Januari 2015
Tentang : Rincian Tugas Bagian, Subbagian dan Staf fungsional di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.

• **Subbagian Akademik dan Evaluasi Bagian Akademik Biro Akademik dan Kemahasiswaan**

Analisis Data Pendidikan

1. Menyusun konsep program kerja Subbagian Akademik dan Evaluasi;
2. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang akademik dan evaluasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
3. Menganalisis data di bidang akademik dan evaluasi untuk mengetahui inti permasalahan;
4. Mengidentifikasi masalah di bidang akademik dan evaluasi sesuai dengan hasil analisis;
5. Menyusun saran pemecahan masalah pelaksanaan pendidikan;
6. Menyusun bahan fasilitasi penerapan teknis pendidikan;
7. Melaksanakan fasilitasi di bidang akademik dan evaluasi sesuai penugasan dari atasan;
8. Menyiapkan bahan rancangan kalender akademik sesuai dengan arahan pimpinan;
9. Menyiapkan bahan masukan untuk pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan;
10. Menyiapkan bahan pedoman di bidang layanan pendidikan sesuai dengan arahan pimpinan;
11. Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana pendidikan sesuai dengan arahan pimpinan;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh peminann.

Pengumpul dan Pengolah Data Pendidikan

1. Melayani kegiatan penerimaan mahasiswa baru
2. Melaksanakan urusan P2B mahasiswa baru
3. Memverifikasi data KRS
4. Menginput data KRS (Kartu Rencana Studi) dan cetak DHMD (Daftar Hadir dan Dosen)
5. Menginput data perubahan KRS / modifikasi
6. Melaksanakan Pencetakan DPNA (Daftar Penilaian Akhir)
7. Memverifikasi DPNA (Daftar Penilaian Akhir)
8. Menginput nilai dan cetak KHS (Kartu Hasil Studi)
9. Melaksanakan Proses PAT (Program Alih Tahun)
10. Memproses usul Ijin mengikuti test studi lanjut untuk tenaga pendidik
11. Memproses SK Rektor tentang kurikulum
12. Memproses surat edaran dari Dikti/Perguruan tinggi lain tentang kegiatan akademik

13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pengadministrasi Pendidikan dan Evaluasi

1. menyiapkan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, pengampu, presensi;
2. menyiapkan kartu rencana studi, kartu hasil studi;
3. memproses pembuatan surat keterangan, panggilan, pemberitahuan kegiatan pendidikan;
4. menyiapkan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pertemuan ilmiah;
5. menyiapkan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
6. membantu persiapan kegiatan ujian semester/skripsi/thesis;
7. membantu persiapan kegiatan Ujian Masuk (UM);
8. menyiapkan administrasi penerbitan ijazah lulusan, transkrip lulusan, proses sertifikasi proses, wisudawan;
9. mencatat data mahasiswa dalam buku induk;
10. menyiapkan data mahasiswa peserta KKN;
11. melayani pendaftaran calon wisudawan;
12. menata arsip dan dokumen data kependidikan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
13. melaporkan pelaksanaan tugas
14. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

• **Sub Bagian Registrasi dan Statistik Bagian Akademik Biro Akademik dan Kemahasiswaan**

Pengumpul dan Pengolah Data Registrasi

1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data registrasi dan statistik mahasiswa;
2. mengumpulkan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan dari fakultas dan sumber lainnya sebagai bahan analisis;
3. menginput data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai format pengolahan data;
4. mengklasifikasikan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
5. mengolah data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sebagai bahan analisis;
6. menyusun rekapitulasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
7. melakukan verifikasi dan validasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
8. menyajikan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sebagai bahan informasi;
9. menyimpan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan agar mudah digunakan kembali;
10. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru;
11. menyiapkan bahan kartu tanda mahasiswa (KTM), kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS) dan pemberian nomor pokok mahasiswa;
12. menyiapkan konsep surat izin cuti akademik mahasiswa;
13. menyiapkan konsep surat pengunduran diri atau pindah mahasiswa;
14. menyiapkan konsep surat alih program mahasiswa;
15. menyiapkan konsep bahan penyusunan statistik mahasiswa;

16. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan registrasi;
17. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan registrasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi

1. Menyusun rencana pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi;
2. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi perguruan tinggi;
3. Membuat otorisasi akses pemakai;
4. Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi perguruan tinggi;
5. Mengoperasikan sistem informasi perguruan tinggi;
6. Melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi perguruan tinggi;
7. Merawat dan memelihara program sistem informasi perguruan tinggi;
8. Mengelola perangkat informasi perguruan tinggi dan alat pendukungnya;
9. Mengelola database yang diperoleh dari server pusat;
10. Mengevaluasi pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi;
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pengumpul dan Pengolah Data Akademik

1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
2. mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
3. menginput data akademik sesuai format pengolahan data;
4. mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
5. mengolah data akademik sebagai bahan analisis;
6. menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
7. melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
8. menyajikan data akademik sebagai bahan informasi;
9. menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali;
10. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
11. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

• Subbag Sarana Pendidikan Bagian Akademik Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Pengadministrasi Sarana Pendidikan

1. memproses surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
2. memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
3. menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
4. membantu layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
5. menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; di lingkungan Universitas/Institut menata arsip dan dokumen sarana pendidikan agar tertib administrasi di lingkungan Biro;
6. menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut agar tertib administrasi;

7. melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut sesuai dengan ketentuan;
8. melaporkan pelaksanaan tugas;
9. melaksanakan tugas sesuai perintah atasan

Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data sarana dan prasarana pendidikan;
2. mengumpulkan data sarana dan prasarana pendidikan dari lingkungan universitas/institut sebagai bahan analisis;
3. menginput data sarana dan prasarana pendidikan sesuai format pengolahan data;
4. mengklasifikasikan data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
5. mengolah data sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan analisis;
6. menyusun rekapitulasi data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
7. melakukan verifikasi dan validasi data sarana dan prasarana pendidikan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
8. menyajikan data sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan informasi;
9. menyimpan data sarana dan prasarana pendidikan agar mudah digunakan kembali;
10. menyiapkan konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan universitas/institut;
11. menyusun konsep jadwal penggunaan ruang kuliah, laboratorium bengkel/studio di lingkungan universitas/institut;
12. memberikan layanan dan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan fakultas sesuai perintah atasan
13. menyiapkan konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penggunaan Sarana Pendidikan;
14. melaporkan hasil penggunaan dan kondisi sarana pendidikan di lingkungan universitas/institut kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pramu Sarana Pendidikan

1. Membuka dan menutup serta memeriksa ruang kuliah;
2. Memeriksa peralatan / sarana ruang kuliah;
3. Melayani pemakaian ruang multimedia;
4. Melayani penggunaan ruang kuliah;
5. Menyimpan dan merawat kelengkapan toga;
6. Memeriksa kebutuhan dan perbaikan kursi, papan tulis, lampu pada ruang kuliah;
7. Mengatur kursi dan meja ruang kuliah.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas
9. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

- **Subbag. Minat Bakat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan Bagian Pengembangan Mahasiswa dan Alumni Biro Akademik dan Kemahasiswaan**

Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan

1. Menerima dan mencatat surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;
2. Melayani administrasi kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan arahan atasan;

3. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang minat, bakat dan penalaran mahasiswa sesuai ketentuan;
4. Menyusun rencana kebutuhan bahan dan peralatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
5. Melayani kebutuhan bahan dan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
6. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan kegiatan kemahasiswaan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan

1. Mengumpulkan dan memeriksa bahan informasi dan publikasi sesuai kebutuhan informasi;
2. Mengklasifikasi dan memilah serta mengolah bahan informasi untuk kepentingan publikasi kegiatan kemahasiswaan;
3. Menyusun materi informasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan sesuai hasil pengolahan bahan informasi;
4. Menginput data kegiatan kemahasiswaan ke dalam sistem
5. Mengupdate data kegiatan kemahasiswaan ke dalam sistem untuk pemutakhiran data
6. Menyajikan content data dan informasi pada website/laman sesuai kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan dan prosedur;
7. Melakukan pemeliharaan koneksi jaringan dalam rangka kelancaran akses;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Penyusun Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa

1. Menyusun konsep rencana dan program kerja Subbagian Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan berdasarkan renstra dan evaluasi pelaksanaan program tahun sebelumnya;
2. Menelaah usulan program kegiatan kemahasiswaan dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program kegiatan kemahasiswaan universitas;
3. Menyusun konsep rencana kegiatan kemahasiswaan berdasarkan masukan dari Pengurus Kemahasiswaan dan unit kerja terkait
4. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sebagai bahan masukan pimpinan;
5. Menyusun bahan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
6. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan kemahasiswaan sebagai masukan sistem aplikasi dan informasi kemahasiswaan;
7. Melakukan evaluasi pelaksanaan dan penyusunan konsep laporan kegiatan di Subbagian Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan sebagai masukan atasan;
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

• Subbag Kesejahteraan Mahasiswa Bagian Pengembangan Mahasiswa dan Alumni Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Pengadministrasi Layanan Beasiswa

1. Menerima, memeriksa, dan mencatat surat dan dokumen sesuai prosedur untuk mengetahui kebenarannya;
2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pengiriman;

3. Mengelompokkan surat / dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian;
4. Menata arsip surat dan dokumen kegiatan layanan kesejahteraan mahasiswa sesuai prosedur agar tertib administrasi;
5. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan;
7. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data jenis layanan kesejahteraan mahasiswa sebagai bahan pemberian kesejahteraan;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
9. Menyiapkan dokumen kelengkapan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pengumpul dan Pengolah Data Beasiswa

1. Menyiapkan instrumen pelaksanaan pengumpulan data beasiswa sesuai dengan jenis data;
2. Mengumpulkan data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa dari fakultas dan sumber lain;
3. Menginput data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai format pengolahan data;
4. Mengolah dan menganalisis data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sebagai bahan informasi;
5. Menyajikan data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai ketentuan dan permintaan atasan;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi calon penerima beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa;
7. Menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa dan ketentuan;
8. Melakukan pemantauan proses pembayaran beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa dan ketentuan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

• Subbagian Alumni Bagian Pengembangan Mahasiswa dan Alumni Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Pengumpul dan Pengolah Data Alumni

1. Menyiapkan instrumen pelaksanaan pengumpulan data alumni sesuai dengan jenis data;
2. Mengumpulkan data alumni sebagai bahan analisis;
3. Menginput data alumni sesuai format pengolahan data dalam sistem aplikasi;
4. Mengolah dan menganalisis data alumni sebagai bahan informasi;
5. Memutakhirkan data alumni untuk mengetahui perkembangan;
6. Menyajikan data alumni sesuai ketentuan dan permintaan atasan;
7. Menyiapkan bahan pembinaan kompetensi mahasiswa sebagai bahan pembekalan calon alumni untuk memasuki dunia kerja;
8. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembinaan karir mahasiswa meliputi magang, pelatihan, *job fair / Career Development Centre (CDC)*, kerja sama dengan dunia usaha/industri, dan kegiatan lainnya dalam rangka peningkatan kompetensi calon lulusan;

9. Menyiapkan bahan pengembangan jejaring alumni dalam rangka peningkatan pembinaan karir mahasiswa;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

• **Subbagian Hukum dan Tatalaksana Bagian Hukum dan Kepegawaian Biro Umum dan Keuangan**

Analisis Ketatalaksanaan

1. Menyusun konsep program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
2. Menyusun instrumen pengolahan data ketatalaksanaan untuk memudahkan analisis;
3. Melakukan kajian pelaksanaan ketatalaksanaan untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
4. Mengidentifikasi masalah ketatalaksanaan sesuai hasil kajian;
5. Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian sebagai bahan masukan atasan;
6. Memfasilitasi penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS) dan Sistem Manajemen Mutu sesuai ketentuan;
7. Menganalisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan;
8. Menganalisis beban kerja sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi.
9. Memfasilitasi penyusunan sasaran kinerja pegawai (SKP) dan pengelolaan kinerja pegawai;
10. Menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
11. Menganalisis kasus dan masalah kepegawaian sebagai bahan penjatuhan disiplin;
12. Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan menyusun konsep telaahan pertimbangan hukum;
13. Menyusun konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan peta jabatan sebagai bahan penataan pegawai;
14. Menyusun konsep surat keputusan di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai ketentuan;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan

1. Menerima dan memeriksa rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan dari unit kerja pengusul untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
2. Mencatat rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
3. Menyampaikan rancangan peraturan perundangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan kepada pejabat terkait untuk diparaf dan/atau ditanda tangani;
4. Memberi nomor pada peraturan perundang-undangan bidang yang sudah ditetapkan

sesuai prosedur;

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

Pengumpul dan Pengolah Data Ketatalaksanaan

1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data ketatalaksanaan di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
2. Mengumpulkan data ketatalaksanaan di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana dari unit kerja dan sumber lain.
3. Menginput data ketatalaksanaan di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai format pengolahan data.
4. Mengolah data ketatalaksanaan sesuai di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
5. Merekapitulasi data ketatalaksanaan di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data ketatalaksanaan di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana untuk keakuratan data.
7. Menyajikan data ketatalaksanaan di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
8. Menyimpan data ketatalaksanaan di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
9. Melayani permintaan data ketatalaksanaan di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai dengan ketentuan.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

• Subbagian Tenaga Kependidikan Bagian Hukum dan Kepegawaian Biro Umum dan Keuangan

Pemroses Mutasi Kependidikan

1. Memroses usul pengadaan, pengangkatan, dan penetapan pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
2. Memroses kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
4. Menyiapkan bahan pertimbangan baperjakat dalam pengangkatan jabatan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
5. Menyiapkan bahan pelantikan pejabat di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;

6. Menyusun konsep surat surat keputusan pengangkatan, surat pernyataan pelantikan, pernyataan menduduki jabatan, pernyataan melaksanakan tugas bagi pejabat di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
7. Memroses usulan permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
8. Menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit dan surat keputusan, melaporkan pengangkatan untuk jabatan fungsional lainnya di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
9. Memroses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
10. Memroses usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pengadministrasi Kepegawaian

1. Memproses konsep surat izin cuti pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
2. Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
3. Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
4. Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian Universitas Lambung Mangkurat sebagai bahan informasi;
5. Memproses konsep usul pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat yang akan mengikuti diklat priputna tugas;
6. Menyusun konsep surat tawaran beasiswa bagi pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
7. Memproses konsep surat izin cerai pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
8. Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
9. Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
10. Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
11. Menyusun konsep usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
12. Memroses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

• Subbagian Pendidik Bagian Hukum dan Kepegawaian Biro Umum dan Keuangan

Pemroses Mutasi Pendidik

1. Memroses usul pengadaan, pengangkatan, dan penetapan pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
2. Memroses kenaikan pangkat tenaga pendidik di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;

3. Menyiapkan bahan pertimbangan baperjakat dalam pengangkatan jabatan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
4. Memroses usulan permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
5. Menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit dan surat keputusan, melaporkan pengangkatan untuk jabatan fungsional di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
6. Memroses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
7. Memroses usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pengadministrasi Kepegawaian

1. Memproses konsep surat izin cuti pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
2. Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
3. Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
4. Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian Universitas Lambung Mangkurat sebagai bahan informasi;
5. Memproses konsep usul pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat yang akan mengikuti diklat prapurna tugas;
6. Menyusun konsep surat tawaran beasiswa bagi pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
7. Memproses konsep surat izin cerai pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
8. Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
9. Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
10. Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
11. Menyusun konsep usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
12. Memroses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pengumpul dan Pengolah Data Kepegawaian

1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan sasaran/responden;.
2. Mengumpulkan data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat dari unit kerja dan sumber lain;
3. Menginput data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan format pengolahan data;
4. Mengolah data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;

5. Merekapitulasi data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat untuk keakuratan data;
7. Menyajikan data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
8. Menyimpan data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
9. Memberikan layanan permintaan data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan ketentuan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

• **Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Bagian Keuangan Biro Umum dan Keuangan**

Pengadministrasi Keuangan

1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Bagian Keuangan untuk tertib administrasi;
2. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan informasi;
3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pengumpul dan Pengolah Data Keuangan (termasuk operator SAI)

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

Penyusun Laporan Keuangan

1. Mempelajari laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
2. Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
3. Menginput data laporan pelaksanaan anggaran;
4. Mengkonfirmasi dan mengklarifikasi data pelaporan pelaksanaan anggaran ke pelaksana anggaran;
5. Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN);

6. Menyusun daya serap pelaksanaan anggaran;
7. Menyusun konsep laporan keuangan;
8. Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
9. Melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan eselon I;
10. Mengelola aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja;
11. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
12. Menginput data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya ke dalam aplikasi untuk penerbitan surat permintaan pembayaran;
13. Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

• **Subbagian Anggaran Non-PNBP Bagian Keuangan Biro Umum dan Keuangan**

Bendahara Pengeluaran

1. Menyusun bahan pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
2. Menyusun berkas spesimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan dan menyapaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan bank;
3. Menyiapkan usul pencairan anggaran sesuai dengan prosedur;
4. Mengajukan rencana pencairan anggaran kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
5. Menyampaikan usul pencairan anggaran kepada KPPN berdasarkan persetujuan PPSPM;
6. Menerima dan menyimpan uang sesuai dengan jumlah pencairan;
7. Menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya;
8. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
9. Melakukan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan yang diajukan oleh PPK sesuai dengan ketentuan
10. Melakukan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berdasarkan perintah pejabat pembuat komitmen (PPK);
11. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
12. Membuat surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT);
13. Menyusun laporan pajak sesuai dengan ketentuan;
14. Menyusun bahan pengajuan dan mengajukan usul revisi DIPA/anggaran ke Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan;
15. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan daya serap anggaran;
16. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN;
17. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

Pengadministrasi Belanja Pegawai (Pemroses Gaji)

1. Menyiapkan data pegawai;
2. Memasukan (*input*) data pegawai ke dalam aplikasi pembayaran gaji;
3. Mengajukan permintaan pembayaran gaji kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
4. Mengajukan permintaan pembayaran lembur pegawai;
5. Mengajukan permintaan pembayaran uang makan pegawai;
6. Mengajukan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai;
7. Membayar belanja pegawai sesuai dengan ketentuan;
8. Mengadministrasikan arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai;
9. Memproses surat keterangan penghentian pembayaran belanja pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat sesuai ketentuan.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengadministrasi Keuangan

1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Sub Bagian Non PNBPN untuk tertib administrasi;
2. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Anggaran Non PNBPN sebagai bahan informasi;
3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pengumpul dan Pengolah Data Keuangan

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

Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar (Verifikator dan Penguji)

1. Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
2. Mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
3. Memasukkan (*input*) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat perintah membayar Non PNPB;
4. Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat perintah membayar Non PNPB untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat perintah membayar Non PNPB;
5. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
6. Menyusun rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan substansi unit utama sebagai bahan informasi;
7. Menyajikan data usul pelaksanaan anggaran;
8. Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar Non PNPB agar mudah digunakan kembali;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran

1. Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
2. Mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
3. Memasukkan (*input*) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat permintaan pembayaran Non-PNPB;
4. Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran Non-PNPB untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat permintaan pembayaran Non-PNPB;
5. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran Non-PNPB;
6. Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
7. Menyajikan data usul permintaan pembayaran Non-PNPB;
8. Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran Non-PNPB agar mudah digunakan kembali;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- **Subbagian Anggaran PNBPN Bagian Keuangan Biro Umum dan Keuangan**

Bendahara Penerimaan

1. Menerima dan memeriksa penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaannya;
2. Menyetorkan PNBPN kepada kas Negara;
3. Melakukan pembukuan PNBPN sesuai dengan standar SAI;
4. Menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBPN;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBPN dengan KPPN;
6. Menyajikan informasi PNBPN sesuai dengan substansinya;
7. Menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBPN;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

Pengadministrasi Keuangan

1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Bagian Keuangan untuk tertib administrasi;
2. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Anggaran Non PNBPN sebagai bahan informasi;
3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pengumpul dan Pengolah Data Keuangan

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

Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar (Verifikator dan Penguji)

1. Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
2. Mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
3. Memasukkan (*input*) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat perintah membayar PNBPNBP;
4. Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat perintah membayar PNBPNBP untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat perintah membayar PNBPNBP;
5. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
6. Menyusun rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan substansi unit utama sebagai bahan informasi;
7. Menyajikan data usul pelaksanaan anggaran;
8. Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar Non PNBPNBP agar mudah digunakan kembali;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran

1. Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
2. Mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
3. Memasukkan (*input*) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat permintaan pembayaran PNBPNBP;
4. Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran PNBPNBP untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat permintaan pembayaran PNBPNBP;
5. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran PNBPNBP;
6. Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
7. Menyajikan data usul permintaan pembayaran PNBPNBP;
8. Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran PNBPNBP agar mudah digunakan kembali;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- **Subbagian Barang Milik Negara Bagian Umum Biro Umum dan Keuangan**

Pengadministrasi Barang Milik Negara

1. Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;
2. Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;
3. Membuat kode inventaris BMN;
4. Mendistribusikan BMN ke unit terkait;
5. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;
6. Menginventarisir BMN;
7. Menata BMN;
8. Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;
9. Menyusun konsep usul penghapusan BMN;
10. Menyimpan arsip dan dokumen BMN;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pengumpul dan Pengolah Data Barang Milik Negara

1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data Barang Milik Negara;
2. Mengumpulkan data BMN dari unit kerja dan sumber lain;
3. Menginput data BMN sesuai format pengolahan data;
4. Mengolah data BMN sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
5. Merekapitulasi data BMN sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
6. Memverifikasi dan mengonfirmasi data BMN untuk keakuratan data;
7. Menyajikan data BMN Balai sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
8. Menyimpan data BMN sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
9. Melayani permintaan data BMN sesuai dengan ketentuan;
10. Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan pihak terkait;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- **Subbagian Rumah Tangga Bagian Umum Biro Umum dan Keuangan**

Pengadministrasi Kendaraan Dinas

1. Menerima surat dan dokumen kendaraan dinas;
2. Menginventarisasi kendaraan dinas untuk mengetahui jumlah, jenis, dan kondisi kendaraan;
3. Memeriksa kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
4. Menyusun jadwal penugasan pengemudi dan kebutuhan bahan bakar;
5. Mengatur penggunaan kendaraan dinas sesuai kebutuhan dinas;
6. Mengusulkan perawatan secara berkala, penggantian onderdil yang rusak dan perbaikan kerusakan kendaraan dinas;
7. Memproses penyelesaian administrasi kendaraan dinas seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) serta perpanjangannya;
8. Menyimpan surat dan dokumen kendaraan dinas;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pengadministrasi Kerumahtanggaan

1. Mendata sarana dan prasarana kantor;
2. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;

3. Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
4. Menjadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
5. Melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
6. Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
7. Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
8. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pengadministrasi Poliklinik

1. Mencatat identitas pasien yang datang untuk memeriksakan atau mengkonsultasikan kesehatannya di poliklinik
2. Mencatat jadwal dokter dan paramedis yang bertugas;
3. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan poliklinik;
4. Menerima dan mencatat surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
5. Menata arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
6. Membuat laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan yang diderita, dan obat-obatan yang terpakai;
7. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paramedis (Perawat)

1. Menerima dan mencatat data pasien
2. Melakukan observasi lisan terhadap keluhan pasien pada saat mendaftar;
3. Menyiapkan peralatan pemeriksaan pasien;
4. Membersihkan peralatan medis poliklinik sesuai prosedur;
5. Menghitung stock opname obat-obatan sebagai bahan penyusunan kebutuhan;
6. Memberi layanan obat-obatan pasien atas rujukan dokter;
7. Menyimpan arsip data-data medis pasien;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pengemudi

1. Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
2. Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
3. Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
4. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Petugas Keamanan

1. Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;

2. Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;
3. Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
4. Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
5. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
6. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pramu Kantor

1. Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan;
2. Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby dan kaca ruangan serta gedung;
3. Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
4. Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai;
5. Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung;
6. Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain untuk kelancaran pelaksanaannya;
7. Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan;
9. Memberi dan menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor

1. Menerima dan menginventarisir laporan kerusakan sarana dan prasarana kantor;
2. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor berdasarkan laporan untuk perbaikan;
3. Memperbaiki sarana dan prasarana kantor agar dapat dipergunakan kembali;
4. Merawat secara khusus sarana dan prasarana kantor agar tetap dapat dipergunakan;
5. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

Pramu Taman

1. Melaksanakan perawatan taman seperti penyiraman, pemangkasan, pembiakan dan lainnya untuk keindahan taman;
2. Melakukan peremajaan pepohonan/tanaman
3. Melaksanakan kebersihan gedung sebelum dan sesudah pemakaian.
4. Menyimpan dan merapikan kembali barang-barang yang ada di dalam atau di luar gedung.
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan;

• Subbagian Tata Usaha Bagian Umum Biro Umum dan Keuangan

Caraka

1. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendatat surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
2. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
3. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Penata Arsip

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

Penata Usaha Pimpinan

1. Menerima, memeriksa, dan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda
2. Menyerahkan surat kepada pimpinan
3. Mencatat disposisi dalam buku agenda dan meneruskan surat sesuai disposisi
4. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan
5. Melayani penerimaan tamu pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku
6. Melayani telepon dan faksimile pimpinan
7. Memfasilitasi penandatanganan surat oleh pimpinan
8. Menginformasikan surat yang telah ditandatangani pimpinan ke masing-masing unit
9. Memfasilitasi perjalanan dinas pimpinan
10. Mengatur penggunaan ruang sidang pimpinan
11. Menata dan menyimpan arsip surat dan dokumen pimpinan
12. Membuat permintaan ATK untuk sekretariat pimpinan
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Pengadministrasi Persuratan

1. Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
2. Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
3. Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
4. Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
5. Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
6. Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;

7. Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
8. Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- **Subbag Hubungan Masyarakat Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat**

Juru Foto

1. Menyusun rencana pendokumentasian benda koleksi/temuan benda dan kegiatan kantor sesuai dengan situasi dan kondisi lapangan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
2. Melakukan pemotretan benda koleksi, temuan benda, dan kegiatan kantor sebagai bahan pendokumentasian;
3. Mengolah dan menyimpan hasil pemotretan dalam program komputer, produk visual, dan bentuk penyimpanan lain sebagai bahan informasi;
4. Memberikan layanan peminjaman dokumen foto untuk kepentingan pembuatan laporan, artikel, pameran, atau penerbitan lainnya;
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Petugas Humas

1. Menyusun draf rencana kebutuhan anggaran kegiatan layanan humas;
2. Mengumpulkan, menyaring, dan menginventarisasi informasi dari masyarakat, organisasi, pemerintah, dan media massa mengenai Universitas Lambung Mangkurat;
3. Menyiapkan konsep surat tanggapan atas pengaduan dari masyarakat dan surat pembaca yang dimuat di media massa;
4. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat dan tamu yang membutuhkan informasi mengenai Universitas Lambung Mangkurat;
5. Menyiapkan kebutuhan administrasi terkait dengan kegiatan hubungan masyarakat antara Universitas Lambung Mangkurat dengan pihak lain dalam rangka pembinaan hubungan eksternal;
6. Melakukan kegiatan peliputan, pengumpulan informasi dan dokumentasi kegiatan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
7. Memfasilitasi pelaksanaan konferensi pers yang dilakukan oleh Universitas Lambung Mangkurat terkait kebijakan institusi;
8. Mendokumentasikan hasil-hasil konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, dan acara kegiatan lainnya;
9. Melaksanakan pembuatan, pendokumentasian dan pendistribusian media informasi internal di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
10. Melaksanakan kegiatan promosi Universitas Lambung Mangkurat;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

- **Subbagian Kerja Sama Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat**

Pengumpul dan Pengolah Data Kerja Sama

1. Menyiapkan bahan/instrumen pengumpulan data kerja sama,
2. Mengumpulkan data kerja sama Universitas;

3. Menginput data kerja sama sesuai dengan format pengolahan data;
4. Mengolah data kerja sama sesuai dengan klasifikasinya;
5. Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kerja sama, dan sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi;
6. Memverifikasi dan konfirmasi untuk keakuratan data kerja sama;
7. Menyajikan data kerja sama, sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
8. Menyimpan data kerja sama, sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditentukan;
9. Melayani permintaan data kerja sama, sesuai dengan ketentuan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengadministrasi Kerja Sama

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar, naskah dan dokumen di subbagian kerjasama sesuai dengan ketentuan;
2. Mengelompokkan surat masuk menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian;
3. Mendistribusikan jadwal kegiatan kerjasama kepada yang berkepentingan untuk kelancaran informasi kegiatan;
4. Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan disposisi atasan agar segera diproses lebih lanjut;
5. Memproses dokumen kerja sama sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran kegiatan;
6. Memeriksa dan memilah surat, naskah dan dokumen yang akan diarsipkan berdasarkan disposisi sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk mengetahui tingkat kegunaannya;
7. Membuat label/nomor indeks masing-masing dokumen sesuai prosedur untuk memudahkan penataan;
8. Menata arsip surat, naskah dan dokumen dengan kelengkapannya berdasarkan jenis dan pola klasifikasinya untuk memudahkan pencarian bila diperlukan;
9. Melayani peminjaman dokumen sesuai dengan permintaan/disposisi atasan sebagai pelaksanaan tugas;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

• Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran Bagian Perencanaan Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat

Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran

1. Menyusun konsep program kerja Subbagian sesuai dengan tugas Subbagian dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
2. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
3. Menganalisis data hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran untuk mengetahui inti permasalahan;
4. Mengidentifikasi masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan hasil analisis;
5. Menyusun konsep saran pemecahan masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
6. Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
7. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan;

8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan sesuai penugasan dari atasan;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Menyusun konsep laporan Subbagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
11. Menyusun bahan konsep laporan Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengadministrasi Umum

1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
3. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
4. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
5. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
8. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di bagian perencanaan
9. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;
10. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengumpul dan Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran

1. Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT Universitas Lambung Mangkurat;
3. Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
4. Mengidentifikasi masalah program dan anggaran Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan hasil analisis;
5. Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
6. Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran Universitas Lambung Mangkurat
7. Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
8. Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
9. Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK);
10. Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- **Subbagian Perencanaan dan Penganggaran Bagian Perencanaan Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat**

engadministrasi Umum

1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
3. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
4. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
5. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
8. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di bagian perencanaan
9. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;
10. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengumpul dan Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran

1. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan masukan rancangan usulan Standar Biaya Umum (SBU), Satuan Biaya Keluaran (SBK);
2. Mengumpulkan KAK dan RAB usulan program dan anggaran;
3. Mengumpulkan dan mengolah usulan perubahan/revisi usulan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran (RKA-KL);
4. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Universitas;
5. Menyiapkan data program dan anggaran sebagai bahan penyusunan program dan anggaran;
6. Memberi layanan data program dan anggaran kepada pihak yang membutuhkan
7. Menyimpan data program dan anggaran sesuai jenisnya agar mudah ditemukan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Penyusun Program, Anggaran dan Laporan

1. Menyusun konsep program kerja Subbagian Perencanaan dan Penganggaran
2. Menelaah program dan anggaran tahun lalu.
3. Menelaah usulan program dan anggaran dari unit kerja terkait;
4. Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran sebagai bahan penyusunan program, anggaran dan laporan.
5. Menyusun konsep satuan biaya kegiatan sebagai bahan penyusunan anggaran
6. Menyusun rencana, program, dan anggaran;
7. Melakukan pembahasan rencana, program, dan anggaran;
8. Menyusun usulan revisi rencana, program, dan anggaran;
9. Menyusun laporan pelaksanaan program, dan anggaran;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan

• Subbagian Tata Usaha Pascasarjana

Pengadministrasi Umum

1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;

2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
3. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
4. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
5. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
8. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Kearsipan Unlam;
9. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;
10. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengadministrasi Keuangan

1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pascasarjana untuk tertib administrasi;
2. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan sebagai bahan informasi;
3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pengadministrasi Pendidikan

1. membantu layanan registrasi dan heregestrasi sesuai dengan prosedur;
2. menyiapkan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, pengampu, presensi;
3. menyiapkan kartu rencana studi, kartu hasil studi;
4. memproses pembuatan surat keterangan, panggilan, pemberitahuan kegiatan pendidikan;
5. menyiapkan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pertemuan ilmiah;
6. menyiapkan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Pascasarjana;
7. membantu persiapan kegiatan ujian semester/skripsi/thesis;
8. membantu persiapan kegiatan Ujian Masuk (UM);
9. menyiapkan administrasi penerbitan ijazah lulusan, transkrip lulusan, proses sertifikasi proses, wisudawan;
10. mencatat data mahasiswa dalam buku induk;
11. menyiapkan data mahasiswa peserta KKN;
12. melayani pendaftaran calon wisudawan;
13. menata arsip dan dokumen data kependidikan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
14. melaporkan pelaksanaan tugas
15. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

- **Subbagian Tata Usaha UPT Perpustakaan Universitas Lambung Mangkurat**

Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

Pengadministrasi Keuangan

1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Lambung Mangkurat untuk tertib administrasi;
2. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian UPT Perpustakaan Universitas Lambung Mangkurat sebagai bahan informasi;
3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pengadministrasi Umum

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

9. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;
10. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengolah Bahan Pustaka

1. Menyusun kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan
2. Inventarisasi bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka
3. Mengklasifikasi bahan pustaka berdasarkan subjek atau isi bahan pustaka untuk mempermudah pengelolaan bahan pustaka
4. Mengkatalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka
5. Membuat label kartu bahan pustaka
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

• Subbagian Tata Usaha UPT Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pengadministrasi Umum

1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
3. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
4. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
5. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
8. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Unlam;
9. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;
10. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengelola Laman

1. Membuat dan mengembangkan desain laman;
2. Menghimpun dan mengedit bahan materi laman;
3. Mengunggah bahan informasi di lingkungan UPT Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi ke dalam laman;
4. Melakukan pembaharuan data dan informasi ke dalam laman;
5. Melakukan pemeliharaan dan keamanan laman;
6. Melayani permintaan informasi dari stakeholder yang disampaikan melalui laman;
7. Mengelola email di lingkungan UPT Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
8. Melakukan backup data pada database laman;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengelola Sistem dan Jaringan

1. Menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan;
2. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan UPT Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
3. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi;
4. Merancang sistem otentifikasi jaringan;
5. Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan;
6. Mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan;
7. Melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan;
8. Merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan;
9. Mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya;
10. Mengelola database yang diperoleh dari server pusat;
11. Mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
12. Menyusun laporan pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

• UPT Kearsipan

Pengadministrasi Umum

1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
3. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
4. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
5. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
8. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Kearsipan Unlam;
9. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;
10. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengadministrasi Keuangan

1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Kearsipan untuk tertib administrasi;
2. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan Kepala UPT Kearsipan sebagai bahan informasi;
3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- **UPT Lab Terpadu**

Pengadministrasi Umum

1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
3. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
4. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
5. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
8. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Pelayanan dan Pengembangan Bahasa Unlam;
9. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengadministrasi Keuangan

1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Terpadu untuk tertib administrasi;
2. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan Kepala UPT Laboratorium Terpadu sebagai bahan informasi;
3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- **UPT Layanan Internasional**

Pengadministrasi Umum

1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
3. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
4. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
5. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
8. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Layanan Internasional Unlam;
9. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;

10. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Caraka

1. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendatat surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
2. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
3. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pengadministrasi Keuangan

1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Layanan Internasional untuk tertib administrasi;
2. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan Kepala UPT Layanan Internasional sebagai bahan informasi;
3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

• UPT Bahasa

Pengadministrasi Umum

1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
3. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
4. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
5. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
8. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Pelayanan dan Pengembangan Bahasa Unlam;
9. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Teknisi Laboratorium Bahasa

1. Membuat rencana kebutuhan bahan, perkakas dan suku cadang untuk perawatan dan perbaikan peralatan (laboratorium/sarana prasarana)

2. Memeriksa, menerima bahan, perkakas dan suku cadang dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan perawatan dan perbaikan peralatan (laboratorium/sarana prasarana)
4. Menyimpan dan menata bahan, perkakas dan suku cadang (laboratorium/sarana prasarana)
5. Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium
6. Membuat jadwal pelaksanaan praktikum sesuai dengan petunjuk pimpinan
7. Memberi layanan praktikum bagi mahasiswa (taruna/taruni), dosen dan tenaga kependidikan
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

- **Subbagian Tata Usaha Lembaga Penjaminan Mutu**

Pengadministrasi Keuangan

1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Subbagian tata usaha untuk tertib administrasi;
2. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Anggaran Non PNPB sebagai bahan informasi;
3. Membayar administrasi pajak dan melayani pihak ketiga
4. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
5. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
6. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
7. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
8. Mengolah data pembayaran melalui perbankan dan memberi informasi secara digital/tertulis kepada pihak-pihak yang membutuhkan
9. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pengadministrasi Umum

1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
3. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
4. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
5. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
8. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di bagian Umum
9. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;
10. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- **Subbagian Data dan Informasi Bagian Tata Usaha Lembaga Peningkatan, Pengembangan Pembelajaran**

Pengadministrasi Umum

1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
3. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
4. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
5. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
8. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Data dan Informasi;
9. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;
10. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengumpul dan Pengolah Data dan Informasi Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran

1. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran sesuai dengan petunjuk atasan;
2. Mengumpulkan data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran dari unit kerja terkait;
3. Menginput data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran sesuai format pengolahan data;
4. Mengklasifikasi data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
5. Mengolah data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran sebagai bahan informasi;
6. Menyusun rekapitulasi data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran sebagai bahan informasi;
7. Melakukan verifikasi dan validasi data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran untuk mendapatkan data yang akurat;
8. Menyajikan data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan;
9. Menyimpan data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran sesuai dengan jenisnya agar mudah digunakan kembali;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

• Subbagian Program Bagian Tata Usaha Lembaga Peningkatan, Pengembangan Pembelajaran

Penyusun Program dan Laporan

1. Menyusun konsep program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data program dan peningkatan dan pengembangan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;

3. Mengevaluasi pelaksanaan program peningkatan dan pengembangan pembelajaran sesuai ketentuan;
4. Mengidentifikasi masalah pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran sesuai dengan hasil evaluasi;
5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah peningkatan dan pengembangan pembelajaran sebagai bahan masukan kepada atasan;
6. Menyusun program dan rencana pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran berdasarkan usul dari fakultas dan sesuai petunjuk atasan;
7. Menyusun konsep usulan peningkatan dan pengembangan pembelajaran sesuai dengan program studinya dan arahan atasan;
8. Menyiapkan bahan penerbitan berkala hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran sesuai ketentuan;
9. Menyusun peningkatan dan pengembangan pembelajaran berdasarkan data pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran sesuai dengan ketentuan;
10. Menyusun konsep laporan Subbagian sesuai dengan data kegiatan Subbagian;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Pengadministrasi Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Mencatat dan memeriksa kelengkapan usul Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Menyiapkan administrasi penilaian proposal dan seminar hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat
3. Mengadministrasi laporan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat
4. Mengetik naskah surat dan dokumen Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan petunjuk atasan
5. Mendokumentasikan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat
6. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
7. Melaporkan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

• Subbagian Data dan Informasi Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pengadministrasi Umum

1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
3. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
4. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
5. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
8. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Data dan Informasi;
9. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;

10. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengumpul dan Pengolah Data dan Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan petunjuk atasan;
2. Mengumpulkan data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dari unit kerja terkait;
3. Menginput data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai format pengolahan data;
4. Mengklasifikasi data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
5. Mengolah data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai bahan informasi;
6. Menyusun rekapitulasi data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai bahan informasi;
7. Melakukan verifikasi dan validasi data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mendapatkan data yang akurat;
8. Menyajikan data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kebutuhan;
9. Menyimpan data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan jenisnya agar mudah digunakan kembali;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

• Subbagian Program Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pengadministrasi Program dan Laporan LPPM

1. Mencatat dan memeriksa kelengkapan usul Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Menyiapkan administrasi penilaian proposal dan seminar hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat
3. Mengadministrasi laporan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat
4. Mengetik naskah surat dan dokumen Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan petunjuk atasan
5. Mendokumentasikan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat
6. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
7. Melaporkan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Penyusun Program dan Laporan LPPM

1. Menyusun konsep program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data program dan laporan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
3. Mengevaluasi pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan;
4. Mengidentifikasi masalah pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan hasil evaluasi;

5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan masukan kepada atasan;
6. Menyusun program dan rencana pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan usul dari fakultas dan sesuai petunjuk atasan;
7. Menyusun konsep usulan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan program studinya dan arahan atasan;
8. Menyiapkan bahan penerbitan berkala hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan;
9. Menyusun laporan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan data pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan;
10. Menyusun konsep laporan Subbagian sesuai dengan data kegiatan Subbagian;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

• **Subbagian Umum Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

Pengadministrasi Keuangan

1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Bagian tata usaha untuk tertib administrasi;
2. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Anggaran Non PNPB sebagai bahan informasi;
3. Membayar administrasi pajak dan melayani pihak ketiga
4. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
5. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
6. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
7. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
8. Mengolah data pembayaran melalui perbankan dan memberi informasi secara digital/tertulis kepada pihak-pihak yang membutuhkan
9. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pengadministrasi Umum

1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
3. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
4. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
5. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
8. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di bagian Umum
9. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;
10. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

• **Subbagian Kemahasiswaan Bagian Tata Usaha Fakultas**

Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni

1. Memproses surat masuk sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
2. Memproses surat keluar sesuai dengan permintaan dari kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
3. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk kelancaran kegiatan;
4. Memroses legalisasi pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan
5. Melayani permintaan surat keterangan masih kuliah untuk lampiran tunjangan gaji orang tua;
6. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
9. Menginput, mengolah dan menganalisis data beasiswa.

• **Subbagian Keuangan dan Kepegawaian Bagian Tata Usaha Fakultas**

Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

Pengadministrasi Belanja Pegawai

1. Memasukan (*input*) data pegawai ke dalam aplikasi pembayaran gaji;
2. Mengajukan permintaan pembayaran gaji kepada PPSPM;
3. Mengajukan permintaan pembayaran lembur pegawai;
4. Mengajukan permintaan pembayaran uang makan pegawai;
5. Mengajukan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai;
6. Menatausahakan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai
7. Menyimpan dan memelihara dokumen belanja pegawai negara;

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pengadministrasi Kepegawaian

1. Memproses konsep surat izin cuti pegawai di lingkungan Unlam;
2. Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan Unlam;
3. Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes di lingkungan Unlam;
4. Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian di lingkungan Fakultas sebagai bahan informasi;
5. Memproses konsep usul pegawai di lingkungan Fakultas yang akan mengikuti diklat prapurna tugas;
6. Menyusun konsep surat tawaran beasiswa bagi pegawai di lingkungan Unlam;
7. Memproses konsep surat izin cerai pegawai di lingkungan Unlam;
8. Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan Unlam;
9. Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan Unlam;
10. Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan Unlam;
11. Menyusun konsep usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai di lingkungan F Unlam;
12. Memroses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Unlam;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pengadministrasi Keuangan

1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Kepegawaian Unlam untuk tertib administrasi;
2. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian Unlam sebagai bahan informasi;
3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Ditetapkan di :

Banjarmasin

Pada tanggal :

02 Januari 2015



Prof. Dr. H. Sutarto Hadi, M.Si., M.Sc.
NIP 19660331 199102 1 001