



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Banjarmasin 70123

Telp/Fax : 3304177-3304195

Laman : <http://www.unlam.ac.id/>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
NOMOR 1508 /UN8/KP/2016

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS PEGAWAI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik maka dipandang perlu membuat suatu Uraian Tugas sebagai acuan penyelenggaraan kebijakan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, perlu dibuat Uraian Tugas Pegawai di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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 Priode 2014-2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT TENTANG URAIAN TUGAS PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Organ pengelola terdiri atas :

1. Kepala Biro;
2. Fakultas dan Pascasarjana;
3. Lembaga; dan
4. Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 2

Biro terdiri atas :

1. Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
2. Biro Umum dan Keuangan;
3. Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat.

BAB II KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Pasal 3

Biro Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas :

1. Bagian Akademik;
 - a. Subbagian Akademik dan Evaluasi;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Analisis Data Pendidikan	a. Menyusun konsep program kerja Subbagian Akademik dan Evaluasi; b. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang akademik dan evaluasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data; c. Menganalisis data di bidang akademik dan evaluasi untuk mengetahui inti permasalahan; d. Mengidentifikasi masalah di bidang akademik dan evaluasi sesuai dengan hasil analisis; e. Menyusun saran pemecahan masalah pelaksanaan pendidikan; f. Menyusun bahan fasilitasi penerapan teknis pendidikan; g. Melaksanakan fasilitasi di bidang akademik dan evaluasi sesuai penugasan dari atasan; h. Menyiapkan bahan rancangan kalender akademik sesuai dengan arahan pimpinan;

	i. Menyiapkan bahan masukan untuk pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan; j. Menyiapkan bahan pedoman di bidang layanan pendidikan sesuai dengan arahan pimpinan; k. Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana pendidikan sesuai dengan arahan pimpinan; l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
Pengumpul dan Pengolah Data Pendidikan	a. Melayani kegiatan penerimaan mahasiswa baru b. Melaksanakan urusan P2B mahasiswa baru c. Memverifikasi data KRS d. Menginput data KRS (Kartu Rencana Studi) dan cetak DHMD (Daftar Hadir dan Dosen) e. Menginput data perubahan KRS / modifikasi f. Melaksanakan Pencetakan DPNA (Daftar Penilaian Akhir) g. Memverifikasi DPNA (Daftar Penilaian Akhir) h. Menginput nilai dan cetak KHS (Kartu Hasil Studi) i. Melaksanakan Proses PAT (Program Alih Tahun) j. Memproses usul Ijin mengikuti test studi lanjut untuk tenaga pendidik k. Memproses SK Rektor tentang kurikulum l. Memproses surat edaran dari Dikti/Perguruan tinggi lain tentang kegiatan akademik m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
Pengadministrasi Pendidikan dan Evaluasi	a. menyiapkan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, pengampu, presensi; b. menyiapkan kartu rencana studi, kartu hasil studi; c. memproses pembuatan surat keterangan, panggilan, pemberitahuan kegiatan pendidikan; d. menyiapkan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pertemuan ilmiah; e. menyiapkan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas; f. membantu persiapan kegiatan ujian semester/skripsi/thesis; g. membantu persiapan kegiatan Ujian Masuk (UM); h. menyiapkan administrasi penerbitan ijazah lulusan, transkrip lulusan, proses sertifikasi proses, wisudawan; i. mencatat data mahasiswa dalam buku induk; j. menyiapkan data mahasiswa peserta KKN;

	k. melayani pendaftaran calon wisudawan; l. menata arsip dan dokumen data kependidikan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi; m. melaporkan pelaksanaan tugas n. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
--	---

b. Subbagian Registrasi dan Statistik;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengumpul dan Pengolah Data Registrasi	a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data registrasi dan statistik mahasiswa; b. mengumpulkan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan dari fakultas dan sumber lainnya sebagai bahan analisis; c. menginput data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai format pengolahan data; d. mengklasifikasikan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan; e. mengolah data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sebagai bahan analisis; f. menyusun rekapitulasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; g. melakukan verifikasi dan validasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data; h. menyajikan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sebagai bahan informasi; i. menyimpan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan agar mudah digunakan kembali; j. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru; k. menyiapkan bahan kartu tanda mahasiswa (KTM), kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS) dan pemberian nomor pokok mahasiswa; l. menyiapkan konsep surat izin cuti akademik mahasiswa; m. menyiapkan konsep surat pengunduran diri atau pindah mahasiswa; n. menyiapkan konsep surat alih program mahasiswa; o. menyiapkan konsep bahan penyusunan statistik mahasiswa; p. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan registrasi;

	q. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan registrasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi	a. Menyusun rencana pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi; b. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi perguruan tinggi; c. Membuat otorisasi akses pemakai; d. Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi perguruan tinggi; e. Mengoperasikan sistem informasi perguruan tinggi; f. Melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi perguruan tinggi; g. Merawat dan memelihara program sistem informasi perguruan tinggi; h. Mengelola perangkat informasi perguruan tinggi dan alat pendukungnya; i. Mengelola database yang diperoleh dari server pusat; j. Mengevaluasi pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi; k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan.
Pengumpul dan Pengolah Data Akademik	a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik; b. mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis; c. menginput data akademik sesuai format pengolahan data; d. mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan; e. mengolah data akademik sebagai bahan analisis; f. menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; g. melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data; h. menyajikan data akademik sebagai bahan informasi; i. menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali; j. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik; k. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai

	pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
--	--

c. Subbagian Sarana Pendidikan.

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Sarana Pendidikan	a. memproses surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut; b. memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut; c. menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut; d. membantu layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut; e. 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; f. menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut agar tertib administrasi; g. melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut sesuai dengan ketentuan; h. melaporkan pelaksanaan tugas; i. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data sarana dan prasarana pendidikan; b. mengumpulkan data sarana dan prasarana pendidikan dari lingkungan universitas/institut sebagai bahan analisis; c. menginput data sarana dan prasarana pendidikan sesuai format pengolahan data; d. mengklasifikasikan data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan; e. mengolah data sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan analisis; f. menyusun rekapitulasi data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; g. melakukan verifikasi dan validasi data sarana dan prasarana pendidikan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data; h. menyajikan data sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan informasi; i. menyimpan data sarana dan prasarana

	pendidikan agar mudah digunakan kembali; j. menyiapkan konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan universitas/institut; k. menyusun konsep jadwal penggunaan ruang kuliah, laboratorium bengkel/studio di lingkungan universitas/institut; l. memberikan layanan dan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan fakultas sesuai perintah atasan m. menyiapkan konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penggunaan Sarana Pendidikan; n. melaporkan hasil penggunaan dan kondisi sarana pendidikan di lingkungan universitas/institut kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pramu Sarana Pendidikan	a. Membuka dan menutup serta memeriksa ruang kuliah; b. Memeriksa peralatan / sarana ruang kuliah; c. Melayani pemakaian ruang multimedia; d. Melayani penggunaan ruang kuliah; e. Menyimpan dan merawat kelengkapan toga; f. Memeriksa kebutuhan dan perbaikan kursi, papan tulis, lampu pada ruang kuliah; g. Mengatur kursi dan meja ruang kuliah. h. Melaporkan pelaksanaan tugas i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

2. Bagian Pengembangan Mahasiswa dan Alumni;

a. Subbagian Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	a. Menerima dan mencatat surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan; b. Melayani administrasi kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan arahan atasan; c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang minat, bakat dan penalaran mahasiswa sesuai ketentuan; d. Menyusun rencana kebutuhan bahan dan peralatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan; e. Melayani kebutuhan bahan dan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan; f. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan kegiatan

	kemahasiswaan; g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	a. Mengumpulkan dan memeriksa bahan informasi dan publikasi sesuai kebutuhan informasi; b. Mengklasifikasi dan memilah serta mengolah bahan informasi untuk kepentingan publikasi kegiatan kemahasiswaan; c. Menyusun materi informasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan sesuai hasil pengolahan bahan informasi; d. Menginput data kegiatan kemahasiswaan ke dalam sistem; e. Mengupdate data kegiatan kemahasiswaan ke dalam sistem untuk pemutakhiran data f. Menyajikan content data dan informasi pada website/laman sesuai kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan dan prosedur; g. Melakukan pemeliharaan koneksi jaringan dalam rangka kelancaran akses; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
Penyusun Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	a. Menyusun konsep rencana dan program kerja Subbagian Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan berdasarkan renstra dan evaluasi pelaksanaan program tahun sebelumnya; b. Menelaah usulan program kegiatan kemahasiswaan dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program kegiatan kemahasiswaan universitas; c. Menyusun konsep rencana kegiatan kemahasiswaan berdasarkan masukan dari Pengurus Kemahasiswaan dan unit kerja terkait d. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sebagai bahan masukan pimpinan; e. Menyusun bahan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan; f. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan kemahasiswaan sebagai masukan sistem aplikasi dan informasi kemahasiswaan; g. Melakukan evaluasi pelaksanaan dan penyusunan konsep laporan kegiatan di Subbagian Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan sebagai masukan atasan;

	h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
--	---

b. Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Layanan Beasiswa	a. Menerima, memeriksa, dan mencatat surat dan dokumen sesuai prosedur untuk mengetahui kebenarannya; b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pengiriman; c. Mengelompokkan surat / dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian; d. Menata arsip surat dan dokumen kegiatan layanan kesejahteraan mahasiswa sesuai prosedur agar tertib administrasi; e. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan; f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan; g. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data jenis layanan kesejahteraan mahasiswa sebagai bahan pemberian kesejahteraan; h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa; i. Menyiapkan dokumen kelengkapan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa; j. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengumpul dan Pengolah Data Beasiswa	a. Menyiapkan instrumen pelaksanaan pengumpulan data beasiswa sesuai dengan jenis data; b. Mengumpulkan data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa dari fakultas dan sumber lain; c. Menginput data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai format pengolahan data; d. Mengolah dan menganalisis data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sebagai bahan informasi; e. Menyajikan data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai ketentuan dan permintaan atasan;

	f. Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi calon penerima beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa; g. Menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa dan ketentuan; h. Melakukan pemantauan proses pembayaran beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa dan ketentuan; i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
--	---

c. Subbagian Alumni.

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengumpul dan Pengolah Data Alumni	a. Menyiapkan instrumen pelaksanaan pengumpulan data alumni sesuai dengan jenis data; b. Mengumpulkan data alumni sebagai bahan analisis; c. Menginput data alumni sesuai format pengolahan data dalam sistem aplikasi; d. Mengolah dan menganalisis data alumni sebagai bahan informasi; e. Memutakhirkan data alumni untuk mengetahui perkembangan; f. Menyajikan data alumni sesuai ketentuan dan permintaan atasan; g. Menyiapkan bahan pembinaan kompetensi mahasiswa sebagai bahan pembekalan calon alumni untuk memasuki dunia kerja; h. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembinaan karir mahasiswa meliputi magang, pelatihan, <i>job fair / Career Development Centre (CDC)</i>, kerja sama dengan dunia usaha/industri, dan kegiatan lainnya dalam rangka peningkatan kompetensi calon lulusan; i. Menyiapkan bahan pengembangan jejaring alumni dalam rangka peningkatan pembinaan karir mahasiswa; j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 4

Biro Umum dan Keuangan terdiri atas:

1. Bagian Umum;
 - a. Subbagian Tata Usaha;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Caraka	a. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendatat surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim; b. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman; c. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Penata Arsip	a. Mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi; b. Meneliti dan mengklasifikasikan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya; c. Menggandakan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan; d. Menata arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip; e. Merawat arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya agar terhindar dari kerusakan arsip; f. Melayani peminjaman arsip/dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kedinasan; g. Mengajukan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai; h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Penata Usaha Pimpinan	a. Menerima, memeriksa, dan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda; b. Menyerahkan surat kepada pimpinan; c. Mencatat disposisi dalam buku agenda dan meneruskan surat sesuai disposisi; d. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan. e. Melayani penerimaan tamu pimpinan sesuai

	dengan prosedur yang berlaku; f. Melayani telepon dan faksimile pimpinan; g. Memfasilitasi penandatanganan surat oleh pimpinan; h. Menginformasikan surat yang telah ditandatangani pimpinan ke masing-masing unit i. Memfasilitasi perjalanan dinas pimpinan; j. Mengatur penggunaan ruang sidang pimpinan; k. Menata dan menyimpan arsip surat dan dokumen pimpinan; l. Membuat permintaan ATK untuk sekretariat pimpinan; m. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
Pengadministrasi Persuratan	a. Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan; b. Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan; c. Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat; d. Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan; e. Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan; f. Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali; g. Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan; h. Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur; i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Subbagian Rumah Tangga;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Kendaraan Dinas	a. Menerima surat dan dokumen kendaraan dinas; b. Menginventarisasi kendaraan dinas untuk mengetahui jumlah, jenis, dan kondisi kendaraan; c. Memeriksa kelengkapan dokumen kendaraan dinas; d. Menyusun jadwal penugasan pengemudi dan kebutuhan bahan bakar; e. Mengatur penggunaan kendaraan dinas sesuai

	kebutuhan dinas; f. Mengusulkan perawatan secara berkala, penggantian onderdil yang rusak dan perbaikan kerusakan kendaraan dinas; g. Memproses penyelesaian administrasi kendaraan dinas seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) serta perpanjangannya; h. Menyimpan surat dan dokumen kendaraan dinas; i. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
Pengadministrasi Kerumahtanggaan	a. Mendata sarana dan prasarana kantor; b. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor; c. Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor; d. Menjadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor; e. Melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas; f. Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor; g. Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor; h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
Pengadministrasi Poliklinik	a. Mencatat identitas pasien yang datang untuk memeriksakan atau mengkonsultasikan kesehatannya di poliklinik; b. Mencatat jadwal dokter dan paramedis yang bertugas; c. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan poliklinik; d. Menerima dan mencatat surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi; e. Menata arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi; f. Membuat laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan yang diderita, dan obat-obatan yang terpakai; g. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk

	kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan; i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Paramedis (Perawat)	a. Menerima dan mencatat data pasien b. Melakukan observasi lisan terhadap keluhan pasien pada saat mendaftar; c. Menyiapkan peralatan pemeriksaan pasien; d. Membersihkan peralatan medis poliklinik sesuai prosedur; e. Menghitung stock opname obat-obatan sebagai bahan penyusunan kebutuhan; f. Memberi layanan obat-obatan pasien atas rujukan dokter; g. Menyimpan arsip data-data medis pasien; h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Pengemudi	a. Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik; b. Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan; c. Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan; d. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
Petugas Keamanan	a. Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor; b. Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor; c. Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang keluar masuk di lingkungan kantor; d. Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur; e. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin

	keamanannya; f. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
Pramu Kantor	a. Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan; b. Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby dan kaca ruangan serta gedung; c. Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan; d. Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai; e. Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung; f. Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain untuk kelancaran pelaksanaannya; g. Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku; h. Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan; i. Memberi dan menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	a. Menerima dan menginventarisir laporan kerusakan sarana dan prasarana kantor; b. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor berdasarkan laporan untuk perbaikan; c. Memperbaiki sarana dan prasarana kantor agar dapat dipergunakan kembali; d. Merawat secara khusus sarana dan prasarana kantor agar tetap dapat dipergunakan; e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Pramu Taman	a. Melaksanakan perawatan taman seperti penyiraman, pemangkasan, pembiakan dan

	lainnya untuk keindahan taman; b. Melakukan peremajaan pepohonan/tanaman c. Melaksanakan kebersihan gedung sebelum dan sesudah pemakaian. d. Menyimpan dan merapikan kembali barang-barang yang ada di dalam atau di luar gedung. e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
--	--

c. Subbagian Barang Milik Negara.

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Barang Milik Negara	a. Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur; b. Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN; c. Membuat kode inventaris BMN; d. Mendistribusikan BMN ke unit terkait; e. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur; f. Menginventarisir BMN; g. Menata BMN; h. Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN; i. Menyusun konsep usul penghapusan BMN; j. Menyimpan arsip dan dokumen BMN; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
Pengumpul dan Pengolah Data Barang Milik Negara	a. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data Barang Milik Negara; b. Mengumpulkan data BMN dari unit kerja dan sumber lain; c. Menginput data BMN sesuai format pengolahan data; d. Mengolah data BMN sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis; e. Merekapitulasi data BMN sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; f. Memverifikasi dan mengonfirmasi data BMN untuk keakuratan data; g. Menyajikan data BMN Balai sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan; h. Menyimpan data BMN sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan; i. Melayani permintaan data BMN sesuai dengan ketentuan; j. Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan pihak terkait;

	k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
--	---

2. Bagian Hukum dan Kepegawaian;

a. Subbagian Hukum dan Tata Laksana;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Analisis Ketatalaksanaan	a. Menyusun konsep program kerja Subbagian Hukum dan Tata Laksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan; b. Menyusun instrumen pengolahan data ketatalaksanaan untuk memudahkan analisis; c. Melakukan kajian pelaksanaan ketatalaksanaan untuk mengetahui masalah yang dihadapi; d. Mengidentifikasi masalah ketatalaksanaan sesuai hasil kajian; e. Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian sebagai bahan masukan atasan; f. Memfasilitasi penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS) dan Sistem Manajemen Mutu sesuai ketentuan; g. Menganalisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan; h. Menganalisis beban kerja sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi. i. Memfasilitasi penyusunan sasaran kinerja pegawai (SKP) dan pengelolaan kinerja pegawai; j. Menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan; k. Menganalisis kasus dan masalah kepegawaian sebagai bahan penjatuhan disiplin; l. Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan menyusun konsep telaahan pertimbangan hukum; m. Menyusun konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan peta jabatan sebagai bahan penataan pegawai; n. Menyusun konsep surat keputusan di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai ketentuan; o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis

	maupun lisan.
Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan	a. 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; b. 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; c. 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; d. Memberi nomor pada peraturan perundang-undangan bidang yang sudah ditetapkan sesuai prosedur; e. Melakukan pemutakhiran dokumen peraturan dan perundang-undangan sesuai dengan prosedur; f. Melayani kebutuhan arsip yang terkait dengan dokumen peraturan dan perundang-undangan; g. Menyampaikan salinan peraturan perundang-undangan ke unit terkait untuk digandakan dan disebarluaskan; h. Menyimpan dokumen asli peraturan perundang-undangan ke dalam file untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengolah Data Ketatalaksanaan	a. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data ketatalaksanaan di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis. b. Mengumpulkan data ketatalaksanaan di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana dari unit kerja dan sumber lain. c. Menginput data ketatalaksanaan di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai format pengolahan data. d. Mengolah data ketatalaksanaan sesuai di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.

	e. Merekapitulasi data ketatalaksanaan di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi. f. Memverifikasi dan mengonfirmasi data ketatalaksanaan di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana untuk keakuratan data. g. Menyajikan data ketatalaksanaan di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan. h. Menyimpan data ketatalaksanaan di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan. i. Melayani permintaan data ketatalaksanaan di lingkungan Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai dengan ketentuan. j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban. k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
--	---

b. Subbagian Pendidik;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pemroses Mutasi Kependidikan	a. Memroses usul pengadaan, pengangkatan, dan penetapan pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; b. Memroses kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; d. Menyiapkan bahan pertimbangan baperjakat dalam pengangkatan jabatan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; e. Menyiapkan bahan pelantikan pejabat di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; f. Menyusun konsep surat keputusan pengangkatan, surat pernyataan pelantikan, pernyataan menduduki jabatan, pernyataan melaksanakan tugas bagi pejabat di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; g. Memroses usulan permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; h. Menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit dan surat keputusan, melaporkan pengangkatan

	untuk jabatan fungsional lainnya di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; i. Memroses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; j. Memroses usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
Pengadministrasi Kepegawaian	a. Memproses konsep surat izin cuti pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; b. Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; c. Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; d. Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian Universitas Lambung Mangkurat sebagai bahan informasi; e. Memproses konsep usul pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat yang akan mengikuti diklat priputna tugas; f. Menyusun konsep surat tawaran beasiswa bagi pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; g. Memproses konsep surat izin cerai pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; h. Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; i. Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; j. Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; k. Menyusun konsep usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; l. Memroses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Subbagian Tenaga Kependidikan.

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pemroses Mutasi Pendidik	a. Memroses usul pengadaan, pengangkatan, dan penetapan pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; b. Memroses kenaikan pangkat tenaga pendidik di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; c. Menyiapkan bahan pertimbangan baperjakat dalam pengangkatan jabatan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; d. Memroses usulan permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; e. Menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit dan surat keputusan, melaporkan pengangkatan untuk jabatan fungsional di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; f. Memroses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; g. Memroses usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
Pengadministrasi Kepegawaian	a. Memproses konsep surat izin cuti pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; b. Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; c. Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; d. Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian Universitas Lambung Mangkurat sebagai bahan informasi; e. Memproses konsep usul pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat yang akan mengikuti diklat prapurna tugas; f. Menyusun konsep surat tawaran beasiswa bagi pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; g. Memproses konsep surat izin cerai pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; h. Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; i. Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;

	j. Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; k. Menyusun konsep usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; l. Memroses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
Pengumpul dan Pengolah Data Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan sasaran/responden; b. Mengumpulkan data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat dari unit kerja dan sumber lain; c. Menginput data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan format pengolahan data; d. Mengolah data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis; e. Merekapitulasi data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; f. Memverifikasi dan mengonfirmasi data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat untuk keakuratan data; g. Menyajikan data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan; h. Menyimpan data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan; i. Memberikan layanan permintaan data kepegawaian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan ketentuan; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Bagian Keuangan;

a. Subbagian Anggaran Nonpenerimaan Negara Bukan Pajak;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Bendahara Pengeluaran	a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran; b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang; d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
Bendahara Pengeluaran Pembantu	a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu; b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang; d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk

	bahan lampiran laporan; g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
Pengolah Data Keuangan	a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Keuangan. b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Data Keuangan. c. Menganalisis Data Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk. d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis Data Keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis Dokumen Keuangan yang akan diolah. e. Mencatat perkembangan dan permasalahan Dokumen Keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya. f. Mengolah dan menyajikan Dokumen Keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut. g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
Pengadministrasi Belanja Pegawai	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian Data Pengadministrasian Belanja Pegawai. b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan

	prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
Penata Dokumen Keuangan	a. Menerima dan memeriksa dan Menata Dokumen Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; b. Mempelajari Dokumen Keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; c. Menata Dokumen Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan Dokumen Keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan Dokumen Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Dokumen Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya; f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Surat Permintaan Pembayaran (SPM); b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM); c. Menganalisis Surat Permintaan Pembayaran (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis Surat Permintaan Pembayaran (SPM) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah;

	e. Mencatat perkembangan dan permasalahan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; f. Mengolah dan menyajikan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
--	--

b. Subbagian Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak; dan

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Bendahara Penerimaan	a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan; b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang; d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
Bendahara Pengeluaran Pembantu	a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu dana yang bersumber dari PNPB; b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk

	mengurus keuangan; c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang; d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
Pengolah Data Keuangan	a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Keuangan; b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Data Keuangan; c. Menganalisis Data Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis Data Keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis Dokumen Keuangan yang akan diolah; e. Mencatat perkembangan dan permasalahan Dokumen Keuangan secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; f. Mengolah dan menyajikan Dokumen Keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

	maupun lisan.
Penata Dokumen Keuangan	a. Menerima dan memeriksa dan Menata Dokumen Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; b. Mempelajari Dokumen Keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; c. Menata Dokumen Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan Dokumen Keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan Dokumen Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Dokumen Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya; f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Surat Permintaan Pembayaran (SPM); b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM); c. Menganalisis Surat Permintaan Pembayaran (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis Surat Permintaan Pembayaran (SPM) yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah; e. Mencatat perkembangan dan permasalahan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; f. Mengolah dan menyajikan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) dalam bentuk yang telah

	ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
--	--

c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Penyusun Laporan Keuangan	a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka pen1rusunan obyek kerja; b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan obyek kerja; d. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pen5rusunan obyek kerja; f. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja; g. Mengevaluasi proses pen5rusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
Pengolah Data Keuangan	a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Keuangan; b. Mengumpnpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Data Keuangan; c. Menganalisis Data Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume

	kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis Data Keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis Dokumen Keuangan yang akan diolah; e. Mencatat perkembangan dan permasalahan Dokumen Keuangan secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; f. Mengolah dan menyajikan Dokumen Keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
Penata Dokumen Keuangan	a. Menerima dan memeriksa dan Menata Dokumen Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; b. Mempelajari Dokumen Keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; c. Menata Dokumen Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan Dokumen Keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan Dokumen Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Dokumen Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya; f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV

KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Pasal 5

Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

1. Bagian Perencanaan;

a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Umum	a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi; b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian; c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi; d. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan; e. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi; h. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di bagian perencanaan i. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai; j. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengumpul dan Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	a. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan masukan rancangan usulan Standar Biaya Umum (SBU), Satuan Biaya Keluaran (SBK); b. Mengumpulkan KAK dan RAB usulan program dan anggaran; c. Mengumpulkan dan mengolah usulan perubahan/revisi usulan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran (RKA-KL); d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Universitas; e. Menyiapkan data program dan anggaran sebagai bahan penyusunan program dan anggaran; f. Memberi layanan data program dan anggaran kepada pihak yang membutuhkan g. Menyimpan data program dan anggaran sesuai jenisnya agar mudah ditemukan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Penyusun Program, Anggaran dan Laporan	a. Menyusun konsep program kerja Subbagian Perencanaan dan Penganggaran b. Menelaah program dan anggaran tahun lalu. c. Menelaah usulan program dan anggaran dari unit kerja terkait; d. Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran sebagai bahan penyusunan program, anggaran dan laporan. e. Menyusun konsep satuan biaya kegiatan sebagai bahan penyusunan anggaran f. Menyusun rencana, program, dan anggaran; g. Melakukan pembahasan rencana, program, dan anggaran; h. Menyusun usulan revisi rencana, program, dan anggaran; i. Menyusun laporan pelaksanaan program, dan anggaran; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan.
--	--

b. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran.

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran	a. Menyusun konsep program kerja Subbagian sesuai dengan tugas Subbagian dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya; b. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data; c. Menganalisis data hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran untuk mengetahui inti permasalahan; d. Mengidentifikasi masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan hasil analisis; e. Menyusun konsep saran pemecahan masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran; f. Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran; g. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan; h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan sesuai penugasan dari atasan; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

	j. Menyusun konsep laporan Subbagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; k. Menyusun bahan konsep laporan Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengadministrasi Umum	a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi; b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian; c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi; d. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan; e. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi; h. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di bagian perencanaan i. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai; j. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengumpul dan Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	a. Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT Universitas Lambung Mangkurat; c. Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan; d. Mengidentifikasi masalah program dan anggaran Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan hasil analisis; e. Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan; f. Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan

	penyusunan program dan anggaran Universitas Lambung Mangkurat g. Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga; h. Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja terkait; i. Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK); j. Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
--	--

2. Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat;

a. Subbagian Kerja Sama;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengumpul dan Pengolah Data Kerja Sama	a. Menyiapkan bahan/instrumen pengumpulan data kerja sama, b. Mengumpulkan data kerja sama Universitas; c. Menginput data kerja sama sesuai dengan format pengolahan data; d. Mengolah data kerja sama sesuai dengan klasifikasinya; e. Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kerja sama, dan sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi; f. Memverifikasi dan konfirmasi untuk keakuratan data kerja sama; g. Menyajikan data kerja sama, sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan; h. Menyimpan data kerja sama, sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditentukan; i. Melayani permintaan data kerja sama, sesuai dengan ketentuan; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengadministrasi Kerja Sama	a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar, naskah dan dokumen di subbagian kerjasama sesuai dengan ketentuan; b. Mengelompokkan surat masuk menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian; c. Mendistribusikan jadwal kegiatan kerjasama kepada yang berkepentingan untuk kelancaran informasi kegiatan;

	d. Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan disposisi atasan agar segera diproses lebih lanjut; e. Memproses dokumen kerja sama sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran kegiatan; f. Memeriksa dan memilah surat, naskah dan dokumen yang akan diarsipkan berdasarkan disposisi sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk mengetahui tingkat kegunaannya; g. Membuat label/nomor indeks masing-masing dokumen sesuai prosedur untuk memudahkan penataan; h. Menata arsip surat, naskah dan dokumen dengan kelengkapannya berdasarkan jenis dan pola klasifikasinya untuk memudahkan pencarian bila diperlukan; i. Melayani peminjaman dokumen sesuai dengan permintaan/disposisi atasan sebagai pelaksanaan tugas; j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
--	--

b. Subbagian Hubungan Masyarakat.

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Juru Foto	a. Menyusun rencana pendokumentasian benda koleksi/temuan benda dan kegiatan kantor sesuai dengan situasi dan kondisi lapangan agar kegiatan terlaksana dengan baik; b. Melakukan pemotretan benda koleksi, temuan benda, dan kegiatan kantor sebagai bahan pendokumentasian; c. Mengolah dan menyimpan hasil pemotretan dalam program komputer, produk visual, dan bentuk penyimpanan lain sebagai bahan informasi; d. Memberikan layanan peminjaman dokumen foto untuk kepentingan pembuatan laporan, artikel, pameran, atau penerbitan lainnya; e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Petugas Humas	a. Menyusun draf rencana kebutuhan anggaran kegiatan layanan humas; b. Mengumpulkan, menyaring, dan menginventarisasi informasi dari masyarakat, organisasi, pemerintah, dan media massa

	mengenai Universitas Lambung Mangkurat; c. Menyiapkan konsep surat tanggapan atas pengaduan dari masyarakat dan surat pembaca yang dimuat di media massa; d. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat dan tamu yang membutuhkan informasi mengenai Universitas Lambung Mangkurat; e. Menyiapkan kebutuhan administrasi terkait dengan kegiatan hubungan masyarakat antara Universitas Lambung Mangkurat dengan pihak lain dalam rangka pembinaan hubungan eksternal; f. Melakukan kegiatan peliputan, pengumpulan informasi dan dokumentasi kegiatan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; g. Memfasilitasi pelaksanaan konferensi pers yang dilakukan oleh Universitas Lambung Mangkurat terkait kebijakan institusi; h. Mendokumentasikan hasil-hasil konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, dan acara kegiatan lainnya; i. Melaksanakan pembuatan, pendokumentasian dan pendistribusian media informasi internal di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat; j. Melaksanakan kegiatan promosi Universitas Lambung Mangkurat; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--

BAB V KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS FAKULTAS DAN PASCASARJANA

Pasal 6

Bagian Tata Usaha Fakultas terdiri atas:

- a. Subbagian Akademik;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Teknisi Laboratorium	a. Merencanakan kebutuhan alat dan bahan kimia yang dibutuhkan di laboratorium; b. Mencatat jumlah pemakaian bahan kimia yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan yang dilakukan di laboratorium/lapangan untuk mengetahui jumlah keseluruhan pemakaian bahan kimia sebagai dasar perhitungan untuk <i>stock opname</i>; c. Merencanakan kebutuhan bahan kimia yang diperlukan untuk setiap kegiatan; d. Melakukan <i>stok opname</i> bahan kimia yang masuk

	dan keluar laboratorium secara berkala untuk memonitor persediaan bahan kimia di gudang bahan kimia; e. Melakukan pengambilan sampel untuk analisis laboratorium; f. Melakukan pengujian bahan-bahan konservasi untuk pengembangan metode dan teknik konservasi; g. Melakukan interpretasi sederhana atas data analisis yang dilakukan; h. Melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap alat-alat laboratorium; i. Membuat laporan hasil kegiatan teknisi laboratorium kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengadministrasi Akademik	a. Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan; b. Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan; c. Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa; d. Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai; e. Membuat transkrip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan; f. Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Memberi layanan legalisir ijazah bagi mahasiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan; h. Menyusun konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan; i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Pengadministrasi Sarana Akademik	a. Menyusun kebutuhan peralatan media pendidikan yang diperlukan untuk kelancaran perkuliahan; b. Menerima, memeriksa, dan mengecek peralatan media pendidikan untuk mengetahui kesesuaiannya; c. Mendistribusikan sarana pendidikan sesuai dengan prosedur; d. Memberi layanan penggunaan peralatan media pendidikan sesuai jadwal untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; e. Memeriksa kondisi peralatan media pendidikan

	dan studio secara berkala untuk mengetahui kondisinya; f. Melakukan pengoperasian peralatan media pendidikan sesuai dengan prosedur; g. Melakukan pemeliharaan dan perawatan peralatan media pendidikan sesuai dengan pedoman agar dapat berfungsi dan siap pakai; h. Membuat laporan kerusakan peralatan media pendidikan berdasarkan hasil pemeriksaan sebagai bahan masukan atasan dan tindak lanjut perbaikan; i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Pengumpul dan Pengolah Data	a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data pendidikan penelitian, dan pengabdian masyarakat; b. Mengumpulkan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis; c. Menginput data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai format pengolahan data; d. Mengklasifikasikan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan; e. Mengolah data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat f. sebagai bahan analisis; g. Menyusun rekapitulasi data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi; h. Melakukan verifikasi dan validasi data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data; i. Menyajikan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat j. sebagai bahan informasi; k. Menyimpan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat l. agar mudah digunakan kembali; m. Menyiapkan konsep bahan penyusunan kalender akademik; n. Menyiapkan konsep bahan penyelenggaraan widuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar/profesor dan pertemuan ilmiah lainnya; o. Menyiapkan konsep surat tugas belajar dosen; p. Melakukan verifikasi kelengkapan data ijasah;

	q. Menyiapkan konsep surat perpanjangan masa studi dan putus studi akademik; r. Menyiapkan konsep penyusunan rencana kebutuhan dan pendayagunaan sarana pendidikan serta pengaturan penggunaan sarana akademik; s. Menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat; t. Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
--	--

b. Subbagian Kemahasiswaan;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	a. Memproses surat masuk sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni; b. Memproses surat keluar sesuai dengan permintaan dari kegiatan kemahasiswaan dan alumni; c. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk kelancaran kegiatan; d. Memroses legalisasi pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan e. Melayani permintaan surat keterangan masih kuliah untuk lampiran tunjangan gaji orang tua; f. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. i. Menginput, mengolah dan menganalisis data beasiswa.

c. Subbagian Umum dan Barang Milik Negara;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Caraka	a. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendatat surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim; b. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman; c. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas

	ke tempat yang ditentukan; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Penata Usaha Pimpinan	a. Menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya; b. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan; c. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut; d. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya; e. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut; f. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah; g. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan; h. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan; i. Mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan; l. Menerima dan melayani Pimpinan sesuai keperluannya; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
Pengadministrasi Barang Milik Negara	a. Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur; b. Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN; c. Membuat kode inventaris BMN; d. Mendistribusikan BMN ke unit terkait; e. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur; f. Menginventarisir BMN; g. Menata BMN; h. Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN; i. Menyusun konsep usul penghapusan BMN; j. Menyimpan arsip dan dokumen BMN;

	k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
Pengadministrasi Umum	a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi; b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian; c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi; d. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan; e. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi; h. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Umum dan Perlengkapan; i. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai; j. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengemudi	a. Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik; b. Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan; c. Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan; d. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
Pramu Kantor	a. Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan; b. Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo,

	lobby dan kaca ruangan serta gedung; c. Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan; d. Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai; e. Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung; f. Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain untuk kelancaran pelaksanaannya; g. Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku; h. Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan; i. Memberi dan menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	a. Menerima dan menginventarisir laporan kerusakan sarana dan prasarana kantor; b. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor berdasarkan laporan untuk perbaikan; c. Memperbaiki sarana dan prasarana kantor agar dapat dipergunakan kembali; d. Merawat secara khusus sarana dan prasarana kantor agar tetap dapat dipergunakan; e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Pramu Taman	a. Melaksanakan perawatan taman seperti penyiraman, pemangkasan, pembiakan dan lainnya untuk keindahan taman; b. Melakukan peremajaan pepohonan/tanaman c. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; d. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan;
Satpam	a. Menerima giliran tugas dan laporan dari petugas sebelumnya mengenai situasi lingkungan kampus untuk diketahui; b. Mengontrol situasi lingkungan kampus untuk mengetahui kebenaran laporan yang diterima; c. Membuat berita acara tugas dan berita acara mutasi tugas serta melaporkan bukti kontrol; d. Membuka pintu gerbang untuk kelancaran keluar

	masuk kendaraan di lingkungan kampus; e. Mengontrol lingkungan kampus untuk mengetahui keamanannya; f. Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kampus untuk ketertiban; g. Mengawasi lingkungan kampus untuk mengetahui keamanannya; h. Mengambil tindakan preventif bila terjadi kerusakan di lingkungan kampus untuk menjaga keamanan; i. Mengawasi tamu kantor yang mencurigakan untuk menghindarkan dari sesuatu yang tidak diinginkan; j. Menaikan dan menurunkan bendera merah putih depan kantor pada pagi dan sore hari; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
--	--

b. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Bendahara Pengeluaran Pembantu	a. Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK; b. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan; c. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP; d. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan; e. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP; f. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku; g. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran); h. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP; i. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengadministrasi	a. Memasukan (<i>input</i>) data pegawai ke dalam

Belanja Pegawai	aplikasi pembayaran gaji; b. Mengajukan permintaan pembayaran gaji kepada PPSPM; c. Mengajukan permintaan pembayaran lembur pegawai; d. Mengajukan permintaan pembayaran uang makan pegawai; e. Mengajukan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai; f. Menatausahakan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai g. Menyimpan dan memelihara dokumen belanja pegawai negara; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengadministrasi Kepegawaian	a. Memproses konsep surat izin cuti pegawai di lingkungan Fakultas Teknik Unlam; b. Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan Fakultas Teknik Unlam; c. Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes di lingkungan Fakultas Teknik Unlam; d. Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian di lingkungan Fakultas Teknik Unlam sebagai bahan informasi; e. Memproses konsep usul pegawai di lingkungan Fakultas yang akan mengikuti diklat prapurna tugas; f. Menyusun konsep surat tawaran beasiswa bagi pegawai di lingkungan Fakultas Teknik Unlam; g. Memproses konsep surat izin cerai pegawai di lingkungan Fakultas Teknik Unlam; h. Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan Fakultas Teknik Unlam; i. Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan Fakultas Teknik Unlam; j. Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan Fakultas Teknik Unlam; k. Menyusun konsep usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai di lingkungan Fakultas Teknik Unlam; l. Memroses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Fakultas Teknik Unlam;

	m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
Pengadministrasi Keuangan	a. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas Teknik Unlam untuk tertib administrasi; b. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas Teknik Unlam sebagai bahan informasi; c. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran; d. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan; e. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas; f. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran; g. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	a. Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; c. Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan; d. Mengidentifikasi masalah program dan anggaran Subbagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai dengan hasil analisis; e. Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan; f. Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; g. Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga; h. Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja terkait; i. Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK); j. Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan

	anggaran; k. Menghimpun, mengolah, dan menyusun capaian program dan anggaran; l. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
--	---

Subbagian Tata Usaha Pascasarjana:

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Umum	a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi; b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian; c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi; d. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan; e. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi; h. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Kearsipan Unlam; i. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai; j. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengadministrasi Keuangan	a. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pascasarjana untuk tertib administrasi; b. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan sebagai bahan informasi;

	c. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran; d. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan; e. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas; f. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran; g. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Pengadministrasi Pendidikan	a. membantu layanan registrasi dan heregestrasi sesuai dengan prosedur; b. menyiapkan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, pengampu, presensi; c. menyiapkan kartu rencana studi, kartu hasil studi; d. memproses pembuatan surat keterangan, panggilan, pemberitahuan kegiatan pendidikan; e. menyiapkan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pertemuan ilmiah; f. menyiapkan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Pascasarjana; g. membantu persiapan kegiatan ujian semester/skripsi/thesis; h. membantu persiapan kegiatan Ujian Masuk (UM); i. menyiapkan administrasi penerbitan ijazah lulusan, transkrip lulusan, proses sertifikasi wisudawan; j. mencatat data mahasiswa dalam buku induk; k. menyiapkan data mahasiswa peserta KKN; l. melayani pendaftaran calon wisudawan; m. menata arsip dan dokumen data kependidikan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi; n. melaporkan pelaksanaan tugas o. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

BAB VI

KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS LEMBAGA

Pasal 7

Lembaga terdiri atas:

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - Bagian Tata Usaha terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Keuangan	a. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Bagian tata usaha untuk tertib administrasi; b. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Anggaran Non PNPB sebagai bahan informasi; c. Membayar administrasi pajak dan melayani pihak ketiga d. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran; e. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan; f. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas; g. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran; h. Mengolah data pembayaran melalui perbankan dan memberi informasi secara digital/tertulis kepada pihak-pihak yang membutuhkan i. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Pengadministrasi Umum	a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi; b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian; c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi; d. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan; e. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi; h. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di bagian Umum i. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai; j. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

	l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
--	--

b. Subbagian Program;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Program dan Laporan LPPM	a. Mencatat dan memeriksa kelengkapan usul Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku b. Menyiapkan administrasi penilaian proposal dan seminar hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat c. Mengadministrasi laporan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat d. Mengetik naskah surat dan dokumen Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan petunjuk atasan e. Mendokumentasikan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakatn f. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan penelitian dan pengabdian pada masyarakat g. Melaporkan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
Penyusun Program dan Laporan LPPM	a. Menyusun konsep program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data program dan laporan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan jenis data; c. Mengevaluasi pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan; d. Mengidentifikasi masalah pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan hasil evaluasi; e. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pengabdian kepada masyarakat sebagi bahan masukan kepada atasan; f. Menyusun program dan rencana pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan usul dari fakultas dan sesuai petunjuk atasan; g. Menyusun konsep usulan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan program studinya dan arahan atasan; h. Menyiapkan bahan penerbitan berkala hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan; i. Menyusun laporan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan data pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan

	ketentuan; j. Menyusun konsep laporan Subbagian sesuai dengan data kegiatan Subbagian; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
--	--

c. Subbagian Data dan Informasi.

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Umum	a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi; b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian; c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi; d. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan; e. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi; h. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Data dan Informasi; i. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai; j. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengumpul dan Pengolah Data dan Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	a. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan petunjuk atasan; b. Mengumpulkan data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dari unit kerja terkait; c. Menginput data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai format pengolahan data; d. Mengklasifikasi data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan; e. Mengolah data Penelitian dan Pengabdian Kepada

	Masyarakat sebagai bahan informasi; f. Menyusun rekapitulasi data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai bahan informasi; g. Melakukan verifikasi dan validasi data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mendapatkan data yang akurat; h. Menyajikan data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kebutuhan; i. Menyimpan data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan jenisnya agar mudah digunakan kembali; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
--	---

2. Lembaga Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran;

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Umum;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Keuangan	a. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Bagian tata usaha untuk tertib administrasi; b. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Anggaran Non PNPB sebagai bahan informasi; c. Membayar administrasi pajak dan melayani pihak ketiga d. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran; e. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan; f. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas; g. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran; h. Mengolah data pembayaran melalui perbankan dan memberi informasi secara digital/tertulis kepada pihak-pihak yang membutuhkan i. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Pengadministrasi Umum	a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;

	b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian; c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi; d. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan; e. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi; h. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di bagian Umum i. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai; j. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
--	---

b. Subbagian Program; dan

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Penyusun Program dan Laporan	a. Menyusun konsep program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data program dan peningkatan dan pengembangan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data; c. Mengevaluasi pelaksanaan program peningkatan dan pengembangan pembelajaran sesuai ketentuan; d. Mengidentifikasi masalah pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran sesuai dengan hasil evaluasi; e. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah peningkatan dan pengembangan pembelajaran sebagi bahan masukan kepada atasan; f. Menyusun program dan rencana pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran berdasarkan usul dari fakultas dan sesuai petunjuk atasan; g. Menyusun konsep usulan peningkatan dan pengembangan pembelajaran sesuai dengan

	program studinya dan arahan atasan; h. Menyiapkan bahan penerbitan berkala hasil peningkatan dan pengembangan pembelajaran sesuai ketentuan; i. Menyusun peningkatan dan pengembangan pembelajaran berdasarkan data pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran sesuai dengan ketentuan; j. Menyusun konsep laporan Subbagian sesuai dengan data kegiatan Subbagian; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
Pengadministrasi Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	a. Mencatat dan memeriksa kelengkapan usul Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku b. Menyiapkan administrasi penilaian proposal dan seminar hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat c. Mengadministrasi laporan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat d. Mengetik naskah surat dan dokumen Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan petunjuk atasan e. Mendokumentasikan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat f. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan penelitian dan pengabdian pada masyarakat g. Melaporkan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

c. Subbagian Data dan Informasi.

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Umum	a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi; b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian; c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi; d. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan; e. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor

	sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi; h. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Data dan Informasi; i. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai; j. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengumpul dan Pengolah Data dan Informasi Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran	a. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran sesuai dengan petunjuk atasan; b. Mengumpulkan data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran dari unit kerja terkait; c. Menginput data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran sesuai format pengolahan data; d. Mengklasifikasi data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan; e. Mengolah data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran sebagai bahan informasi; f. Menyusun rekapitulasi data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran sebagai bahan informasi; g. Melakukan verifikasi dan validasi data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran untuk mendapatkan data yang akurat; h. Menyajikan data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan; i. Menyimpan data Peningkatan dan Pengembangan Pembelajaran sesuai dengan jenisnya agar mudah digunakan kembali; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Lembaga Penjaminan Mutu.

Subbagian Tata Usaha;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Keuangan	a. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Subbagian tata usaha untuk tertib administrasi; b. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang

	telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Anggaran Non PNPB sebagai bahan informasi; c. Membayar administrasi pajak dan melayani pihak ketiga d. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran; e. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan; f. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas; g. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran; h. Mengolah data pembayaran melalui perbankan dan memberi informasi secara digital/tertulis kepada pihak-pihak yang membutuhkan i. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Pengadministrasi Umum	a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi; b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian; c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi; d. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan; e. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi; h. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di bagian Umum i. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai; j. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VII

KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 8

UPT terdiri atas:

1. UPT Perpustakaan;

Subbagian Tata Usaha UPT Perpustakaan:

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Bendahara Pengeluaran Pembantu	a. Menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK; b. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan; c. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP; d. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan; e. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP; f. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku; g. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran); h. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP; i. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengadministrasi Keuangan	a. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Lambung Mangkurat untuk tertib administrasi; b. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian UPT Perpustakaan Universitas Lambung Mangkurat sebagai bahan informasi; c. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran; d. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan; e. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;

	f. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran; g. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Pengadministrasi Umum	a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi; b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian; c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi; d. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan; e. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi; h. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Lambung Mangkurat; i. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai; j. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengolah Bahan Pustaka	a. Menyusun kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan b. Inventarisasi bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka c. Mengklasifikasi bahan pustaka berdasarkan subjek atau isi bahan pustaka untuk mempermudah pengelolaan bahan pustaka d. Mengkatalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka e. Membuat label kartu bahan pustaka f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

2. UPT Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

Subbagian Tata Usaha UPT Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi:

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Umum	a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi; b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian; c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi; d. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan; e. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi; h. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Unlam; i. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai; j. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengelola Laman	a. Membuat dan mengembangkan desain laman; b. Menghimpun dan mengedit bahan materi laman; c. Mengunggah bahan informasi di lingkungan UPT Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi ke dalam laman; d. Melakukan pembaharuan data dan informasi ke dalam laman; e. Melakukan pemeliharaan dan keamanan laman; f. Melayani permintaan informasi dari stakeholder yang disampaikan melalui laman; g. Mengelola email di lingkungan UPT Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi; h. Melakukan backup data pada database laman; i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang

	diberikan oleh atasan.
Pengelola Sistem dan Jaringan	a. Menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan; b. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan UPT Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi; c. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi; d. Merancang sistem otentifikasi jaringan; e. Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan; f. Mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan; g. Melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan; h. Merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan; i. Mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya; j. Mengelola database yang diperoleh dari server pusat; k. Mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan; l. Menyusun laporan pengelolaan sistem informasi dan jaringan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. UPT Laboratorium Terpadu;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Umum	a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi; b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian; c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi; d. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan; e. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi; h. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di

	lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Pelayanan dan Pengembangan Bahasa Unlam; i. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian; j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengadministrasi Keuangan	a. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Terpadu untuk tertib administrasi; b. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan Kepala UPT Laboratorium Terpadu sebagai bahan informasi; c. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran; d. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan; e. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas; f. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran; g. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. UPT Layanan Internasional;

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Umum	a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi; b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian; c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi; d. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan; e. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;

	h. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Layanan Internasional Unlam; i. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai; j. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Caraka	a. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendatat surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim; b. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman; c. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Pengadministrasi Keuangan	a. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Layanan Internasional untuk tertib administrasi; b. Merekapitulasi usulan permintan anggaran yang telah mendapat persetujuan Kepala UPT Layanan Internasional sebagai bahan informasi; c. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran; d. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan; e. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas; f. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran; g. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. UPT Bahasa; dan

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Umum	a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi; b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan

	agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian; c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi; d. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan; e. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi; h. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Pelayanan dan Pengembangan Bahasa Unlam; i. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian; j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Teknisi Laboratorium Bahasa	a. Membuat rencana kebutuhan bahan, perkakas dan suku cadang untuk perawatan dan perbaikan peralatan (laboratorium/sarana prasarana); b. Memeriksa, menerima bahan, perkakas dan suku cadang dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; c. Melaksanakan perawatan dan perbaikan peralatan (laboratorium/sarana prasarana); d. Menyimpan dan menata bahan, perkakas dan suku cadang (laboratorium/sarana prasarana); e. Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium; f. Membuat jadwal pelaksanaan praktikum sesuai dengan petunjuk pimpinan; g. Memberi layanan praktikum bagi mahasiswa (taruna/taruni), dosen dan tenaga kependidikan; h. Membuat laporan pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

6. UPT Kearsipan.

Nama Jabatan	Rincian Tugas
Pengadministrasi Umum	a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi; b. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan

	agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian; c. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi; d. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan; e. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi; h. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Kearsipan Unlam; i. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai; j. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian; k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Pengadministrasi Keuangan	a. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPT Kearsipan untuk tertib administrasi; b. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan Kepala UPT Kearsipan sebagai bahan informasi; c. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran; d. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan; e. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas; f. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran; g. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 9

1. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 2016

Rektor,



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