

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 23 TAHUN 2024

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DIREKTUR DIREKTORAT,  
KEPALA BAGIAN DAN KEPALA SUBBAGIAN  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan Direktur Direktorat, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian, serta meningkatkan efektivitas kinerja organisasi di lingkungan Universitas Syiah Kuala;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Rektor tentang Tugas dan Fungsi Direktur Direktorat, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 199, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6826);
5. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Rektor Universitas Syiah Kuala;

6. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Universitas dan Direktur Direktorat di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;
7. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 60 Tahun 2023 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Wakil Dekan, Wakil Direktur, Wakil Ketua Lembaga dan Sekretaris Lembaga di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;
8. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DIREKTUR DIREKTORAT, KEPALA BAGIAN DAN KEPALA SUBBAGIAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola USK.
3. Sekretaris USK adalah Sekretaris yang bertugas mengoordinasi kegiatan pelayanan administrasi umum, persuratan dan arsip, layanan terpadu, organisasi, ketatalaksanaan, kehumasan, legislasi, hukum dan advokasi.
4. Direktorat adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program USK.
5. Direktur Direktorat adalah pemimpin Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kegiatan pada Direktorat.
6. Bagian adalah unsur Rektorat atau unsur pengembang yang menjalankan pengelolaan kesekretariatan atau penyelenggaraan perencanaan dan manajerial di lingkungan USK.
7. Kepala Bagian adalah jabatan struktural di lingkungan organisasi PTNBH USK yang disetarakan dengan jabatan administrator.
8. Subbagian adalah unsur pengembang yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan administrasi dan teknis program USK.

9. Kepala Subbagian adalah jabatan struktural di lingkungan organisasi PTNBH USK yang disetarakan dengan jabatan pengawas.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
DIREKTORAT

Pasal 2

- (1) Direktur Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan, pembelajaran, program merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan strategis di bidang pendidikan, pembelajaran, merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas;
  - b. pelaksanaan perumusan program dan kegiatan serta mengusulkan rencana anggaran di bidang pendidikan, pembelajaran, merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas;
  - c. pelaksanaan penyusunan, pengkajian dan pemperbaharuan berbagai pedoman di bidang pendidikan, pembelajaran, merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, pembelajaran, merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pendidikan, pembelajaran, merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian dan pemfasilitasi pengembangan inovasi pembelajaran;
  - g. pelaksanaan pengoordinasian dan pemfasilitasi pengembangan merdeka belajar kampus merdeka;
  - h. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama di bidang pendidikan dan pembelajaran;
  - i. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan peningkatan reputasi universitas; dan
  - j. pelaksanaan pencapaian indikator kinerja utama di bidang pendidikan dan pembelajaran.

### Pasal 3

- (1) Direktur Direktorat Administrasi Akademik mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi Pendidikan berbasis teknologi informasi pada program penerimaan mahasiswa, sistem registrasi, evaluasi perkembangan studi, pelaporan pengelolaan program studi, dan pelayanan administrasi akademik universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Direktorat Administrasi Akademik menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan strategis pengembangan administrasi akademik sesuai kebutuhan proses pendidikan pada universitas secara terencana dan terukur;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian pengembangan system dan pola seleksi penerimaan mahasiswa baru multistrata;
  - c. pelaksanaan pengelolaan pendaftaran mahasiswa baru multistrata dan pengelolaan data mahasiswa baru;
  - d. pelaksanaan pengelolaan data mahasiswa multistrata, penyusunan rencana studi, evaluasi perkembangan studi dan kelulusan mahasiswa;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan registrasi ulang mahasiswa multistrata;
  - f. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Pendidikan tahunan yang meliputi kalender akademik multistrata, per semester kebutuhan sarana dan prasarana akademik;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pendidikan secara berkala pangkalan data pendidikan tinggi;
  - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan wisuda dan sidang terbuka, kuliah umum, dan pengukuhan profesor; dan
  - i. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi akademik bagi mahasiswa.

### Pasal 4

- (1) Direktur Direktorat Sumber Daya mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia serta sarana, prasarana dan optimalisasi pemanfaatan aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Direktorat Sumber Daya menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan strategis di bidang pengelolaan sumber daya dosen, sumber daya tenaga kependidikan sarana, prasarana serta aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
- b. pelaksanaan perumusan program, kegiatan dan mengusulkan rencana anggaran di bidang pengelolaan sumber daya manusia, sarana, prasarana serta aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
- c. pelaksanaan penyusunan, pengkajian dan pembaharuan berbagai pedoman di bidang pengelolaan sumber daya manusia serta sarana, prasarana, aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
- d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya manusia, sarana, prasarana, aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
- e. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengelolaan sumber daya dosen, sumber daya tenaga Pendidikan, sarana, prasarana, serta aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
- f. pelaksanaan pengoordinasian, pengoptimalan upaya pengembangan inovasi dalam pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, sarana, prasarana, aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
- g. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama di bidang pengelolaan sumber daya manusia, sarana prasarana dan aset USK; dan
- h. pelaksanaan pencapaian indikator kinerja utama di bidang pengelolaan sumber daya manusia, sarana, prasarana serta aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK.

#### Pasal 5

- (1) Direktur Direktorat Keuangan mempunyai tugas:
  - a. merumuskan program, rencana kegiatan keuangan, dan melaksanakan kewenangan perbendaharaan;
  - b. melaksanakan kebijakan implementasi proses bisnis dan investasi perguruan tinggi negeri badan hukum yang sehat dan menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pengembangan keuangan universitas;
  - c. melaksanakan administrasi dan penatausahaan penerimaan dana dan pengeluaran beban anggaran perguruan tinggi negeri badan hukum;

- d. menyusun akuntansi dan pelaporan keuangan dan kinerja anggaran perguruan tinggi negeri badan hukum;
  - e. mengembangkan sistem informasi dan standarisasi sistem penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan perguruan tinggi negeri badan hukum; dan
  - f. mewujudkan tata kelola keuangan yang profesional dan penguatan kepatuhan internal dalam pertanggungjawaban keuangan yang sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan keuangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Direktorat Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan rencana, program kerja dan kebijakan strategis berjangka di bidang keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan, pengkajian, perumusan, dan pembaharuan regulasi internal terkait peraturan, pedoman, petunjuk teknis, dan prosedur operasional bidang keuangan;
  - c. pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dana universitas secara terintegrasi dengan sistem informasi keuangan terpadu;
  - d. pelaksanaan pengelolaan rekening dana dan manajemen transaksi perbankan, baik internal maupun dengan mitra/pihak ketiga;
  - e. pelaksanaan pencairan dana dan pembayaran atas beban anggaran sesuai rencana penarikan dana dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
  - f. pelaksanaan koordinasi pengadaan barang dan jasa dan pemanfaatan aset dengan unit pengadaan dan pengelola aset;
  - g. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pengendalian serta pertanggungjawaban keuangan;
  - h. pelaksanaan implementasi proses bisnis dan investasi yang sehat dan terjamin manfaat untuk peningkatan pendapatan keuangan universitas; dan
  - i. pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi fiskal perpajakan dan laporan pajak sesuai kewajiban masa pajak.

#### Pasal 6

- (1) Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan program kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa, pembinaan karakter dan organisasi mahasiswa serta alumni di USK.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan program strategis dan kebijakan terkait bidang kemahasiswaan dan alumni yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi USK sesuai arahan strategis dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang kemahasiswaan dan alumni;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian program dan kegiatan terkait kemahasiswaan dan alumni;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan Career Development Centre, Program Pengembangan Karakter;
  - e. pelaksanaan kerja sama dengan mitra untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
  - f. pelaksanaan pengarahan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan;
  - g. pelaksanaan penyusunan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan kemahasiswaan dan alumni;
  - h. pelaksanaan penerapan standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja;
  - i. pelaksanaan standar mutu di Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
  - j. pelaksanaan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
  - k. pelaksanaan penyusunan laporan berkala kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan;
  - l. pelaksanaan penyusunan laporan tahunan kegiatan; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Direktur Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, layanan fasilitas kemahasiswaan, layanan informasi pengembangan prestasi mahasiswa, layanan pengembangan dan pembinaan kegiatan kewirausahaan, dan pelatihan kewirausahaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan system informasi kegiatan Kewirausahaan dan Alumni mahasiswa;
  - c. pelaksanaan sosialisasi dan memfasilitasi pengembangan Kewirausahaan dan Alumni mahasiswa;
  - d. pelaksanaan pengelolaan program pendampingan Kewirausahaan dan Alumni mahasiswa;
  - e. pelaksanaan pengelolaan program pemilihan dan pembinaan mahasiswa berprestasi dan mahasiswa berwirausaha;
  - f. pelaksanaan penyusunan strategi pemenangan dalam berbagai kompetisi dan kewirausahaan mahasiswa;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan Kewirausahaan dan Alumni Mahasiswa;
  - h. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan;
  - i. pelaksanaan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan kegiatan mahasiswa;
  - j. pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan
  - k. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan memfasilitasi kegiatan kompetisi/perlombaan mahasiswa;
  - l. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan;
  - m. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan kemahasiswaan dan kewirausahaan;
  - n. pelaksanaan perumusan kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan mahasiswa tingkat universitas;
  - o. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan;
  - p. pelaksanaan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
  - q. pelaksanaan pembinaan kearsipan;
  - r. pelaksanaan pengusulan pengadaan di Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan;
  - s. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan kewirausahaan mahasiswa;
  - t. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan



- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Direktur Direktorat Perencanaan dan Kemitraan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait perencanaan, pengembangan, penganggaran, dan pengendalian program;
  - b. melaksanakan sistem penganggaran;
  - c. menyusun tarif layanan dan standar biaya masukan perguruan tinggi negeri badan hukum;
  - d. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait kemitraan dan kerja sama;
  - e. melaksanakan administrasi dan penatausahaan kemitraan dan perguruan tinggi negeri badan hukum;
  - f. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait kerja sama tridharma, industri, dunia usaha dan dunia kerja;
  - g. melakukan evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja; dan
  - h. menyelenggarakan layanan sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Direktorat Perencanaan dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan pengembangan rencana jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana, perumusan, pengkajian, pedoman, petunjuk teknis, perubahan regulasi dan prosedur operasional terkait
  - c. perencanaan dan kemitraan;
  - d. pelaksanaan urusan penganggaran;
  - e. pelaksanaan evaluasi usulan perencanaan dan penganggaran dari Fakultas dan unit kerja;
  - f. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian program;
  - g. pelaksanaan dan pengembangan kerja sama;
  - h. pelaksanaan dan pengembangan program kerja sama joint degree;
  - i. pelaksanaan dan pengembangan Hubungan Internasional; dan
  - j. pelaksanaan program kemitraan dan evaluasi program kerja sama fakultas dan unit kerja di lingkungan USK.

## Pasal 9

- (1) Direktur Direktorat Bisnis dan Dana Lestari mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Bisnis dan Dana Lestari melalui inisiasi, pengembangan dan optimalisasi berbagai kerja sama bisnis, pengelolaan aset, pengembangan unit usaha, dan perolehan sumber-sumber pendanaan untuk mendukung operasional USK sebagai perguruan tinggi negeri badan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Direktorat Bisnis dan Dana Lestari menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan strategis di bidang pengelolaan aset sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis USK berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan strategis bidang keuangan yang dapat menjamin terlaksananya pengelolaan keuangan dan akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan, pengawasan, dan proses bisnis yang sehat;
  - c. pelaksanaan koordinasi optimalisasi aset-aset USK termasuk laboratorium untuk memperkuat keilmuan serta income generating activities;
  - d. pelaksanaan koordinasi stimulasi kinerja unit-unit usaha milik USK untuk dana lestari;
  - e. pelaksanaan koordinasi implementasi rencana induk pengembangan bisnis dan dana lestari;
  - f. pelaksanaan penyusunan konsep dan pengembangan sistem pengelolaan bisnis dan dana lestari;
  - g. pelaksanaan pengembangan jejaring kerja dan kemitraan bisnis dengan pemangku kepentingan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bisnis dan dana lestari;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan satuan usaha akademik, satuan usaha komersial, dan satuan usaha penunjang;
  - j. pelaksanaan pengembangan sistem informasi untuk menunjang kinerja bidang bisnis, dan dana lestari; dan
  - k. pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala masing-masing bidang kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
KEPALA BAGIAN

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Administrasi dan Persuratan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan urusan administrasi dan persuratan USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi dan Persuratan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan administrasi dan persuratan;
  - b. pelaksanaan urusan tata usaha dan persuratan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tata kelola persuratan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi sistem administrasi dan persuratan USK;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan administrasi antar pimpinan dan organ USK;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan layanan kesekretariatan dan kegiatan pimpinan dan organ USK;
  - g. pelaksanaan penyiapan dukungan administrasi pimpinan dan organ USK; dan
  - h. pelaksanaan urusan administrasi dan persuratan USK.

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan urusan persuratan dan arsip USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Divisi Persuratan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tata kelola persuratan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tata kelola kearsipan USK;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi antar pimpinan dan organ USK;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan layanan kesekretariatan dan kegiatan pimpinan dan organ USK;
  - f. pelaksanaan penyiapan dukungan administrasi pimpinan dan organ USK;
  - g. pelaksanaan urusan persuratan, dan kearsipan pada Sekretaris USK.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Layanan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan urusan layanan terpadu USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Layanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang sistem pelayanan terintegrasi;
  - b. pelaksanaan layanan terpadu di USK;
  - c. pelaksanaan koordinasi layanan dengan unit kerja terkait proses layanan akademik, umum dan keuangan;
  - d. pelaksanaan penyusunan peta proses bisnis prosedur operasional standar, dan standar pelayanan publik;
  - e. pelaksanaan survei layanan publik; dan
  - f. pelaksanaan survei layanan dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penataan organisasi, serta ketatalaksanaan USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan Keputusan Rektor;
  - b. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - c. penataan organisasi di lingkungan USK;
  - d. fasilitasi organisasi di lingkungan USK;
  - e. penataan ketatalaksanaan USK;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - g. pelaksanaan layanan organisasi USK; dan
  - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang organisasi dan tata laksana.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan informasi, publikasi dan hubungan antar unit kerja;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan layanan informasi, publikasi dan kehumasan;
  - c. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan layanan informasi publik;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi publikasi dan informasi USK;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan komunikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. pemberian layanan informasi dan kehumasan USK; dan
- h. pelaksanaan urusan kehumasan dan keprotokolan.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Advokasi mempunyai tugas layanan hukum dan advokasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Advokasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pembentukan regulasi;
  - b. pelaksanaan perencanaan, penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan Rektor dan instrumen hukum lain;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan, evaluasi dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum lain;
  - d. harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum lainnya;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan penanganan kasus hukum dan pemberian bantuan hukum;
  - f. pemberian perlindungan hukum, pencegahan dan penyelesaian sengketa di lingkungan USK;
  - g. pelaksanaan penegakan hukum di lingkungan USK;
  - h. pelaksanaan pendampingan dan advokasi hukum;
  - i. pelaksanaan bantuan hukum di lingkungan USK; dan
  - j. pelaksanaan pemberian nasihat, pertimbangan dan saran-saran hukum kepada pimpinan mengenai masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Administrasi Umum pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara serta penyusunan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Umum Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;

- b. pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian; dan
- f. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset di lingkungan lembaga.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Administrasi Umum pada Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penjaminan mutu;
  - c. melaksanakan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penjaminan mutu;
  - d. melaksanakan layanan informasi di bidang penjaminan mutu;
  - e. melaksanakan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penjaminan mutu;
  - f. melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset di lingkungan Lembaga; dan
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi dalam hubungan Lembaga penjaminan mutu dengan pihak eksternal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Umum pada Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bagian dan program kerja Lembaga;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran Lembaga;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, mengolah dan menelaah peraturan bidang keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset dan penjaminan mutu;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penjaminan mutu;
  - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu;
  - f. pelaksanaan penyajian data dan layanan informasi dan publikasi penjaminan mutu;
  - g. pelaksanaan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penjaminan mutu;
  - h. pelaksanaan urusan keuangan kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset;
  - i. pelaksanaan pelaporan keuangan dan aset;

- j. pelaksanaan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu;
- k. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- l. pelaksanaan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan lembaga.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis, administratif dan evaluasi kegiatan di bidang pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran;
  - b. Pelaksanaan pengoordinasian evaluasi kurikulum secara periodik;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang pendidikan;
  - d. Pelaksanaan pengembangan kurikulum pada universitas;
  - e. Pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengembangan pendidikan karakter;
  - f. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendidikan karakter;
  - g. Pelaksanaan perencanaan standar sarana dan prasarana pendidikan dan pembelajaran ;
  - h. Pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib universitas dan semester antara; dan
  - i. Pelaksanaan evaluasi kegiatan pendidikan dan pembelajaran.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Pembelajaran dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis, administratif dan evaluasi kegiatan di bidang Pembelajaran dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pembelajaran dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perencanaan pembelajaran serta merdeka belajar kampus merdeka;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan model, metode pembelajaran, dan media pembelajaran;
  - d. pelaksanaan memonitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang pembelajaran dan merdeka belajar kampus merdeka;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan pembelajaran, model dan metode pembelajaran, media pembelajaran, dan sumber belajar;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian pertukaran mahasiswa;

- g. pelaksanaan perencanaan program magang dan praktik kerja, asistensi mengajar, penelitian/riset mahasiswa, kewirausahaan, pengembangan studi/proyek independen, proyek kemanusiaan, dan kampus mengajar;
- h. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan program magang dan praktik kerja, asistensi mengajar, penelitian/riset mahasiswa, kewirausahaan, pengembangan studi/proyek independen, proyek kemanusiaan, dan kampus mengajar; dan
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan program magang dan praktik kerja, asistensi mengajar, penelitian/riset mahasiswa, kewirausahaan, pengembangan studi/proyek independen, proyek kemanusiaan, dan kampus mengajar.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Reputasi Universitas mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis, administratif dan evaluasi reputasi universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Reputasi Universitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran;
  - b. pelaksanaan strategi peningkatan reputasi universitas;
  - c. pelaksanaan perencanaan strategi pencapaian indikator kinerja utama perguruan tinggi;
  - d. pelaksanaan evaluasi pemeringkatan dan reputasi USK secara akurat dan berkala;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencapaian indikator kinerja utama perguruan tinggi;
  - f. pelaksanaan kegiatan pengusulan perangkan universitas tingkat nasional, asia, dan global; dan
  - g. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi untuk peningkatan reputasi universitas

#### Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Data dan Informasi Akademik mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis, data dan informasi akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Data dan Informasi Akademik menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan konsep dan strategi pengelolaan administrasi akademik berbasis teknologi informasi;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan data akademik antar Fakultas/Sekolah Pascasarjana;
  - c. pelaksanaan administrasi, evaluasi, dan memonitor status Mahasiswa;



- d. pelaksanaan penyusunan, penyiapan dan melaksanakan administrasi wisuda dan kuliah umum;
- e. pelaksanaan penyusunan Kalender Akademik; dan
- f. pelaksanaan perencanaan teknologi informasi akademik.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis, penerimaan mahasiswa dan statistik akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun konsep dan melaksanakan kegiatan promosi serta sosialisasi penerimaan mahasiswa baru;
  - b. menyusun strategi, melaksanakan penerimaan, dan registrasi Mahasiswa;
  - c. mengelola dan menganalisis data pendaftaran, penerimaan, dan registrasi Mahasiswa;
  - d. mengkoordinir pelaporan pengelolaan program studi (pangkalan data pendidikan tinggi) kepada Kementerian;
  - e. mengelola data registrasi, menyusun serta menyajikan data statistik pendidikan;
  - f. mengkoordinir pelaporan indikator kinerja utama universitas; dan
  - g. mengkoordinir koordinasi pelayanan administrasi akademik.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan administrasi dan mutasi kepegawaian, pendidikan, pelatihan, pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan formasi, rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - b. pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya;
  - c. pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan aset USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan program, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan dan optimalisasi pemanfaatan aset USK;
  - b. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan optimalisasi pemanfaatan aset USK;
  - c. pelaksanaan layanan pada Bagian Pengelolaan Aset;
  - d. pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan manajemen penggunaan, pengadaan, dan penghapusan aset USK;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian penatausahaan, pelaporan, pengadaan, pengawasan dan optimalisasi pemanfaatan aset USK;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penatausahaan, pelaporan aset, perencanaan kebutuhan aset, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan aset, pengelolaan dan penggunaan serta optimalisasi pemanfaatan aset USK;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang pengadaan dan pemeliharaan, pengelolaan dan optimalisasi aset;
  - h. pelaksanaan pengembangan inovasi dalam pengelolaan sistem informasi manajemen aset USK; dan
  - i. pelaksanaan kerja sama di bidang pengelolaan dan optimalisasi aset USK.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Kerumahtanggaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerumahtanggaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana serta aset;
  - b. pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban di lingkungan USK;
  - c. pelaksanaan urusan kebersihan dan pertamanan di lingkungan USK;
  - d. pelaksanaan urusan layanan kerumahtanggaan USK; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor

## Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntansi, pelaporan dan perpajakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang Bagian Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
  - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Bagian Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
  - c. melaksanakan akuntabilitas penganggaran dan pelaporan keuangan, rekonsiliasi data perbendaharaan;
  - d. mengelola rekening dan menyusun laporan saldo rekening universitas;
  - e. mengelola dan mengolah data keuangan dan menerbitkan laporan keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku;
  - f. melaksanakan monitoring realisasi anggaran dan menyusun laporan realisasi dan statistik kinerja keuangan dan perbendaharaan untuk koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan;
  - g. menyajikan data realisasi anggaran dan informasi ketersediaan pagu anggaran secara periodik melalui dashboard sistem informasi keuangan;
  - h. melakukan pengawasan data kontrak dan evaluasi masa pelaksanaan kontrak pada akhir tahun anggaran;
  - i. mengelola hutang, piutang, dan tunggakan lainnya;
  - j. mengelola transaksi perpajakan dan penguatan koordinasi dan kemitraan tata kelola perpajakan dengan instansi terkait;
  - k. mengelola dokumen transaksi pajak dan Menyusun laporan perpajakan universitas sesuai ketentuan; dan
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan sistem akuntansi dan pengelolaan perpajakan universitas.

## Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengelolaan, penatausahaan, dan pengujian transaksi perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang Bagian Perbendaharaan;
  - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang perbendaharaan;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan transaksi pencairan dana dan perbendaharaan;
- d. mengoordinasikan penatausahaan penerimaan dan pendapatan dana non-APBN dari biaya pendidikan dan non pendidikan;
- e. mengoordinasikan pengelolaan dana APBN dan Bantuan Penyelenggaran Pendidikan PTNBH;
- f. mengelola dana investasi keuangan nonaset, dan ketersediaan kas bendahara;
- g. melaksanakan tugas pengujian dan penilaian dokumen tagihan permintaan pembayaran secara administratif dan normatif untuk diotorisasi pejabat perbendaharaan dan proses pencairan dana atas beban anggaran PTNBH;
- h. menyusun rekapitulasi daya serap dan penggunaan dana untuk bahan evaluasi ketersediaan kas secara periodik;
- i. memantau dan mengevaluasi proses pencairan dana dan pelaksanaan transaksi kas dengan penerima hak bayar, mitra/pihak ketiga;
- j. mengelola dan mengevaluasi secara berkala dana investasi keuangan pada lembaga keuangan dan perbankan, dan unit usaha/badan bisnis; dan
- k. menyusun strategi efisiensi dan optimalisasi penyerapan anggaran dan pertimbangan usulan revisi anggaran dengan bidang terkait.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Bagian Manajemen Layanan dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan manajemen layanan keuangan, dan kepatuhan internal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Manajemen Layanan, dan Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang manajemen layanan dan kepatuhan internal;
  - b. menyusun dan mengembangkan standarisasi dan inovasi pelayanan keuangan yang prima dan profesional;
  - c. menyusun instrumen pengukuran capaian kinerja bidang keuangan dan perbendaharaan, dan pemberian sanksi dan reward atas capaian kinerja keuangan bagi pengelola keuangan tingkat universitas;
  - d. melaksanakan pengendalian internal dan manajemen resiko keuangan, kepatuhan, dan disiplin terhadap pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - e. melaksanakan fungsi pelayanan *customer service office* (CSO) dan helpdesk pelayanan transaksi keuangan bagi pengelola keuangan Fakultas/unit kerja, masyarakat dan mitra kerja;

- f. melaksanakan sosialisasi pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan bagi jabatan fungsional keuangan/perbendaharaan, pengelola keuangan dan memfasilitasi secara berkesinambungan dalam pelaksanaan sertifikasi jabatan fungsional perbendaharaan;
- g. melaksanakan tata kelola administrasi dan penatausahaan arsip dokumen keuangan dan pencairan dana secara fisik dan digital; dan
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja pengawasan dan audit internal dalam menetapkan indikator kepatuhan kinerja dan disiplin pertanggungjawaban keuangan internal.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Bagian;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan penyaluran beasiswa;
  - c. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kerja sama beasiswa;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian fasilitasi kegiatan-kegiatan kemasyarakatan bagi mahasiswa dibawah unit kegiatan mahasiswa sosial dan kebencanaan tingkat universitas;
  - e. pelaksanaan pemrosesan keuangan dan pembiayaan bantuan organisasi kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa;
  - f. pelaksanaan evaluasi pelayanan pendanaan bagi unit kegiatan mahasiswa sosial dan kebencanaan tingkat universitas, badan eksekutif mahasiswa dan organisasi mahasiswa lainnya di tingkat Fakultas;

#### Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Alumni mempunyai tugas melaksanakan penyusunan data dan statistik alumni serta fasilitasi dan kerja sama alumni, melakukan pengelolaan dan layanan pembinaan karakter mahasiswa, melakukan pengelolaan dan layanan administrasi penunjang pendidikan dan layanan pembinaan karir mahasiswa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Bagian Alumni;
- b. pelaksanaan program pembinaan karakter mahasiswa;
- c. pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta pemantauan dan evaluasi pelayanan Career Development Centre, Fastana, Program Pengembangan Karakter;
- d. pelaksanaan pengoordinasian dengan Career Development Centre mengenai pengolahan data mahasiswa dan alumni;
- e. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama dengan Career Development Centre melakukan fasilitasi peningkatan soft skill mahasiswa dan alumni;
- f. pelaksanaan bersama Career Development Centre dalam pemberian layanan informasi bursa kerja;
- g. pelaksanaan bersama Career Development Centre melakukan fasilitasi jejaring alumni;
- h. pelaksanaan pengelolaan informasi serta melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- i. pelaksanaan penyusunan laporan Bagian; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan perintah atasan.

#### Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Prestasi mempunyai tugas melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, pengelolaan fasilitas kemahasiswaan dan layanan informasi pengembangan prestasi mahasiswa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Prestasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan pada Bagian prestasi;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kegiatan prestasi mahasiswa;
  - c. pelaksanaan sosialisasi dan memfasilitasi pengembangan prestasi mahasiswa;
  - d. pelaksanaan pengelolaan program pendampingan prestasi mahasiswa;
  - e. pelaksanaan pengelolaan program pemilihan dan pembinaan mahasiswa berprestasi;
  - f. pelaksanaan penyusunan strategi pemenangan dalam berbagai kompetisi mahasiswa;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan prestasi mahasiswa;
  - h. pelaksanaan penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Prestasi kepada Direktur Kewirausahaan dan Alumni;
  - i. pelaksanaan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan kegiatan mahasiswa;

- j. pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- k. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan memfasilitasi kegiatan kompetisi/perlombaan mahasiswa;
- l. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kegiatan kemahasiswaan;
- m. pelaksanaan urusan administrasi keuangan kemahasiswaan;
- n. pelaksanaan perumusan kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan mahasiswa tingkat universitas;
- o. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di Bagian prestasi;
- p. pelaksanaan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
- q. pelaksanaan pembinaan kearsipan;
- r. pelaksanaan pengusulan pengadaan di Bagian prestasi; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 32

- (1) Kepala Bagian Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan layanan pengembangan dan pembinaan kegiatan kewirausahaan dan pelatihan kewirausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan pada Bagian Kewirausahaan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan system informasi kegiatan kewirausahaan mahasiswa;
  - c. pelaksanaan sosialisasi dan memfasilitasi pengembangan kewirausahaan mahasiswa;
  - d. pelaksanaan pengelolaan program pendampingan kewirausahaan mahasiswa;
  - e. pelaksanaan pengelolaan program pemilihan dan pembinaan mahasiswa berwirausaha;
  - f. pelaksanaan pengelolaan data kegiatan mahasiswa pada Bagian Kewirausahaan;
  - g. pelaksanaan penyusunan strategi pemenangan dalam berbagai kompetisi wirausaha mahasiswa;
  - h. pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kewirausahaan;
  - i. pelaksanaan pelayanan administrasi kegiatan mahasiswa di bidang kewirausahaan;
  - j. pelaksanaan urusan administrasi keuangan kewirausahaan mahasiswa;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan kewirausahaan mahasiswa;

- l. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kewirausahaan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 33

- (1) Kepala Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja, Bagian dan konsep program kerja Bagian;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan;
  - c. pelaksanaan penyusunan, pembahasan rencana kerja tahunan universitas;
  - d. pelaksanaan penyiapan, menyusun dan membahas rencana kegiatan dan anggaran;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan usulan revisi kegiatan dan anggaran;
  - f. pelaksanaan penyusunan tarif layanan universitas;
  - g. pelaksanaan layanan informasi terkait perencanaan pengembangan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana, program, anggaran dan capaian indikator kinerja;
  - i. pelaksanaan penyusunan penetapan kinerja USK;
  - j. pelaksanaan evaluasi kondisi sarana dan prasarana USK;
  - k. pelaksanaan penyusunan dokumen master plan, rencana induk pengembangan dan rencana strategis;
  - l. pelaksanaan evaluasi capaian rencana strategis;
  - m. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di bidang perencanaan;
  - n. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja; dan
  - o. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan Bagian.

#### Pasal 34

- (1) Bagian Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kemitraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja, Bagian dan konsep program kerja Bagian;
  - b. pelaksanaan perencanaan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Kemitraan;



- c. pelaksanaan dalam mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Kemitraan;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi dengan pihak mitra dalam dan luar negeri;
- e. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis bidang kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan bidang kemitraan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan;
- g. pelaksanaan pendataan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama;
- h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kerja sama; dan
- i. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan Bagian

#### Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Pengembangan Bisnis mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan bisnis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengembangan Bisnis menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional Bagian pengembangan bisnis;
  - b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan bisnis meliputi studi kelayakan, sumber permodalan, sistem pelaksanaan dan pengelola bisnis;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi bisnis secara periodik;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi indicator kinerja utama di bidang pengembangan bisnis;
  - e. pelaksanaan penyiapan sosialisasi kebijakan pengembangan bisnis;
  - f. pelaksanaan penyiapan perencanaan standar sarana dan prasarana bisnis; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

#### Pasal 36

- (1) Kepala Bagian Komersialisasi Inovasi mempunyai tugas melaksanakan urusan Komersialisasi Inovasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Komersialisasi Inovasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Komersialisasi Inovasi;

- b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan komersialisasi inovasi civitas akademika dan mitra USK meliputi studi kelayakan, sumber permodalan, sistem pelaksanaan dan pengelola bisnis;
- c. pelaksanaan pengoordinasian evaluasi kegiatan komersialisasi inovasi secara periodik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang komersialisasi inovasi;
- e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengembangan komersialisasi inovasi;
- f. pelaksanaan perencanaan standar sarana dan prasarana komersialisasi inovasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 37

- (1) Kepala Bagian Dana Lestari mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan Dana Lestari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Dana Lestari menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional Bagian dana lestari;
  - b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan dana lestari USK meliputi studi kelayakan, sumber permodalan, sistem pelaksanaan dan pengelola bisnis;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian evaluasi kegiatan pengembangan dana lestari secara periodik;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang dana lestari;
  - e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengembangan dana lestari;
  - f. pelaksanaan perencanaan standar sarana dan prasarana pengembangan dana lestari; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 38

- (1) Kepala Bagian Administrasi Umum pada Fakultas mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi akademik, kemahasiswaan, kemitraan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Administrasi Umum pada Fakultas menyelenggarakan fungsi pengelolaan kesekretariatan atau penyelenggaraan perencanaan dan manajerial di lingkungan Fakultas.

BAB VII  
TUGAS DAN FUNGSI  
SUBBAGIAN

Pasal 39

- (1) Kepala Subbagian pembelajaran, riset, dan akademik mempunyai tugas melakukan urusan pembelajaran, riset, dan akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian pembelajaran, riset, dan akademik melaksanakan fungsi dari Wakil Direktur Akademik.

Pasal 40

- (1) Kepala Subbagian administrasi umum, perencanaan, dan keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kemitraan, sistem informasi, dan pengelolaan aset Sekolah Pascasarjana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian administrasi umum, perencanaan, dan keuangan melaksanakan fungsi dari Wakil Direktur Nonakademik

Pasal 41

- (1) Kepala Subbagian Umum pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum melaksanakan fungsi Bagian Administrasi Umum Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 42

- (1) Kepala Subbagian Program pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program melaksanakan fungsi Bagian Administrasi Umum Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

#### Pasal 43

- (1) Kepala Subbagian Informasi dan Publikasi pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, pelayanan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Informasi dan Publikasi melaksanakan fungsi Bagian Administrasi Umum Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

#### Pasal 44

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan *E-learning* mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan *E-learning* melaksanakan fungsi Kepala UPT Perpustakaan dan *E-learning*.

#### Pasal 45

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan fungsi kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi.

#### Pasal 46

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Bahasa mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Bahasa melaksanakan fungsi Kepala UPT Bahasa.

#### Pasal 47

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha Rumah Sakit Pendidikan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset Rumah Sakit Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha Rumah Sakit Pendidikan melaksanakan tugas Wakil Direktur pada Rumah Sakit Pendidikan.

#### Pasal 48

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha Rumah Sakit Gigi dan Mulut mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset Rumah Sakit Gigi dan Mulut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha Rumah Sakit Gigi dan Mulut melaksanakan fungsi Wakil Direktur pada Rumah Sakit Gigi dan Mulut.

#### Pasal 49

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan pada Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi Kepala Bagian Administrasi Umum Lembaga Penjaminan Mutu.

#### Pasal 50

- (1) Kepala Subbagian Program, Informasi dan Publikasi pada Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program/kegiatan, penganggaran, pengumpulan, pengolahan, pelayanan data dan informasi pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu serta publikasi kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program, Informasi dan Publikasi melaksanakan fungsi Kepala Bagian Administrasi Umum Lembaga Penjaminan Mutu.

#### Pasal 51

- (1) Kepala Subbagian Administrasi dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan proses kenaikan pangkat;
  - b. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala;

- c. melaksanakan proses pensiun;
  - d. melaksanakan proses peninjauan masa kerja;
  - e. melaksanakan proses pencantuman gelar;
  - f. melaksanakan proses kenaikan jabatan fungsional;
  - g. melaksanakan proses pindah tugas;
  - h. melaksanakan pengurusan kartu istri/kartu suami/kartu pegawai negeri sipil;
  - i. melaksanakan pemberian cuti;
  - j. melaksanakan penyimpanan dokumen mutasi;
  - k. melaksanakan urusan persuratan;
  - l. melaksanakan proses surat Keputusan Rektor bidang mutasi pegawai;
  - m. melaksanakan pelayanan kepegawaian;
  - n. menyusun laporan subbagian;
  - o. menyusun rencana kerja dan program kerja subbagian; dan
  - p. pelaksanaan administrasi subbagian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi dan Mutasi Pegawai melaksanakan fungsi Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 52

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
  - b. melaksanakan urusan pengumuman, penerimaan, penyaringan, usul dan pengangkatan pegawai baru;
  - c. melaksanakan urusan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil;
  - d. mempersiapkan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
  - e. melaksanakan urusan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
  - f. melaksanakan pengurusan kinerja pegawai;
  - g. melaksanakan urusan mutasi pejabat;
  - h. mempersiapkan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
  - i. mempersiapkan rencana dan program Pendidikan pegawai;
  - j. mempersiapkan pemberian tugas belajar;
  - k. melaksanakan proses pembebasan sementara;
  - l. melaksanakan urusan disiplin pegawai;
  - m. melaksanakan urusan usul pemberian tanda penghargaan satyalancana;
  - n. melaksanakan penyusunan data potensi pegawai;
  - o. melaksanakan pengadaan dan penyusunan perjanjian kerja pegawai non pegawai negeri sipil;

- p. melaksanakan urusan dan pengembangan system informasi;
  - q. melaksanakan urusan dan pengembangan system absensi;
  - r. melaksanakan urusan persuratan;
  - s. melaksanakan proses Keputusan Rektor bidang perencanaan dan pengembangan pegawai;
  - t. melaksanakan pelayanan kepegawaian;
  - u. menyusun laporan subbagian perencanaan dan pengembangan pegawai;
  - v. menyusun rencana kerja dan program kerja Bagian; dan
  - w. pelaksanaan administrasi Bagian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai melaksanakan fungsi Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 53

- (1) Kepala Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan aset dan persediaan USK;
  - b. melaksanakan rekonsiliasi internal dan eksternal terkait aset dan persediaan;
  - c. melakukan verifikasi dan validasi dokumen perolehan aset dan persediaan USK;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan penilaian aset dan persediaan USK;
  - e. melaksanakan administrasi layanan pengelolaan aset dan persediaan USK; dan
  - f. melaksanakan tindak lanjut temuan audit terkait pengelolaan aset dan persediaan USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan Aset melaksanakan fungsi Kepala Bagian Pengelolaan Aset.

#### Pasal 54

- (1) Kepala Subbagian Optimalisasi Pemanfaatan Aset mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. melaksanakan perencanaan penggunaan dan optimalisasi pemanfaatan aset USK;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dan optimalisasi pemanfaatan aset USK;
  - c. melaksanakan kerja sama pemanfaatan aset;
  - d. menyusun laporan pengawasan dan pengendalian aset USK;
  - e. mengkaji dan menilai pendayagunaan aset USK;

- f. mengkaji dan menyusun kontrak dan perjanjian kerja sama pemanfaatan aset USK; dan
  - g. melaksanakan administrasi pelayanan kerja sama pemanfaatan aset USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Optimalisasi Pemanfaatan Aset melaksanakan fungsi Kepala Bagian Pengelolaan Aset.

#### Pasal 55

- (1) Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pengelolaan dan pemeliharaan aset USK;
  - b. melakukan verifikasi dan validasi usulan pengadaan dan pemeliharaan aset USK;
  - c. melaksanakan evaluasi kualitas aset hasil pengadaan sebagai evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa USK;
  - d. melaksanakan verifikasi dan validasi hasil pengadaan yang telah diserahterimakan ke pengelola barang;
  - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan aset USK secara berkala;
  - f. melaksanakan administrasi dan pelayanan penghapusan aset USK kategori rusak berat; dan
  - g. melaksanakan koordinasi pengadaan aset hasil penghapusan secara berkala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Penghapusan Aset melaksanakan fungsi Kepala Bagian Pengelolaan Aset.

#### Pasal 56

- (1) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan:
- a. menyusun program kerja di bidang akuntansi dan pelaporan;
  - b. menyusun laporan keuangan universitas secara periodik;
  - c. menyusun laporan realisasi dan statistik kinerja Keuangan;
  - d. mengelola rekening dan menyusun laporan saldo rekening universitas;
  - e. melakukan kebijakan akuntansi, pengelompokan biaya, dan klasifikasi *Chart of Account* (CoA) untuk akun pendapatan dan biaya;
  - f. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi data keuangan, monitoring dan evaluasi laporan pertanggungjawaban bendahara;
  - g. mencatat pengesahan dana dari sumber dana hibah, kerja sama dan dana lainnya;



- h. melaksanakan pengendalian aliran dana, koreksi dan ralat data dokumen pencairan dana;
  - i. melaksanakan monitoring ketersediaan pagu anggaran dan realisasi belanja fakultas/unit kerja pengguna anggaran; dan
  - j. menyelenggarakan pencatatan piutang dan tunggakan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan fungsi Kepala Bagian Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan.

#### Pasal 57

- (1) Kepala Subbagian Perpajakan mempunyai tugas melaksanakan:
- a. melakukan perhitungan, pemungutan/pemotongan, dan pembuatan bukti pungut/bukti potong pajak;
  - b. melakukan pencatatan dan penyetoran pajak dan menatausahakan bukti setor pajak;
  - c. menelaah perkembangan dan dinamika regulasi perpajakan;
  - d. menyusun laporan akuntansi fiskal perpajakan;
  - e. menyusun laporan pajak sesuai kewajiban masa pajak berdasarkan ketentuan perpajakan yang berlaku;
  - f. melakukan koordinasi dan kemitraan pengelolaan sistem aplikasi perpajakan dengan Kantor Pelayanan Pajak setempat; dan
  - g. menatausahakan data transaksi perpajakan perguruan tinggi negeri badan hukum dan mengelola sistem informasi perpajakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perpajakan melaksanakan fungsi Kepala Bagian Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan.

#### Pasal 58

- (1) Kepala Subbagian Perbendaharaan Dana Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang perbendaharaan dana masyarakat;
  - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perbendaharaan dana masyarakat;
  - c. mengelola dan menatausahakan semua sumber pendapatan dari dana masyarakat dan dana non-APBN;
  - d. melaksanakan pencatatan, pengelolaan dan penyajian rekapitulasi pendapatan dan pengeluaran dari dana pendidikan, penelitian, kerja sama, unit usaha/badan bisnis dan sumber dana masyarakat lainnya;

- e. melayani administrasi keuangan bagi mahasiswa, permasalahan biaya pendidikan dan penanganan penagihan tunggakan biaya pendidikan;
  - f. melaksanakan verifikasi dan validasi secara administratif dan normatif dokumen permintaan pembayaran dan usulan pencairan dana yang membebani anggaran dana masyarakat;
  - g. mengatur dan mengawasi rencana saldo kas bendahara, ketersediaan dana, dan penggunaan uang persediaan dana masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perbendaharaan Dana Masyarakat melaksanakan fungsi Kepala Bagian Perbendaharaan.

#### Pasal 59

- (1) Kepala Subbagian Perbendaharaan APBN dan BPPTN mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang perbendaharaan dana APBN dan BPPTN;
  - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perbendaharaan dana APBN dan BPPTN;
  - c. mengelola dan menatausahakan semua sumber pendapatan dari dana APBN dan BPPTN sesuai ketentuan;
  - d. melaksanakan verifikasi dan validasi secara administratif dan normatif dokumen permintaan pembayaran dan usulan pencairan dana yang membebani anggaran APBN dan BPPTN;
  - e. melaksanakan dokumentasi dan pencatatan atas semua pengeluaran anggaran dan menyusun laporan pertanggungjawaban dana APBN dan BPPTN;
  - f. mengelola anggaran belanja pegawai yang bersumber dari dana APBN;
  - g. melaksanakan administrasi dan proses transaksi pembayaran kepada penerima hak tagih dan pihak ketiga, baik secara payroll maupun secara langsung, mengelola data supplier dan data kontrak sumber dana APBN dan BPPTN untuk pembayaran melalui KPPN; dan
  - h. melaksanakan koordinasi dan monitoring ketersediaan pagu anggaran dan realisasi belanja dengan bidang terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perbendaharaan APBN dan BPPTN melaksanakan fungsi Kepala Bagian Perbendaharaan.

#### Pasal 60

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan mempunyai tugas:
  - b. menyusun dokumen master plan, rencana induk pengembangan dan rencana strategis;
  - b. melakukan evaluasi kondisi sarana dan prasarana universitas; dan
  - c. melakukan evaluasi capaian rencana strategis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan melaksanakan fungsi Kepala Bagian Perencanaan.

#### Pasal 61

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:
  - a. menyusun, membahas rencana kerja tahunan universitas;
  - b. menyiapkan, menyusun dan membahas rencana kegiatan dan anggaran tahunan;
  - c. menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran; dan
  - d. menyusun tarif layanan dan standar biaya masukan universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan anggaran melaksanakan fungsi Kepala Bagian Perencanaan.

#### Pasal 62

- (1) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
  - a. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap rencana, program, anggaran dan capaian indicator kinerja;
  - b. melakukan penyusunan penetapan kinerja USK;
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi capaian indicator kinerja utama per triwulan, semester dan tahunan; dan
  - d. melakukan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan fungsi Kepala Bagian Perencanaan.

#### Pasal 63

- (1) Kepala Subbagian Kerja Sama Tridharma mempunyai tugas:
  - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Kemitraan;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kemitraan;

- c. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Harmonisasi dan Kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak mitra kerja sama tridharma dalam dan luar negeri;
  - e. melaksanakan penanganan administrasi mahasiswa dan orang asing;
  - f. melakukan pendataan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama; dan
  - g. melakukan penyusunan laporan kegiatan subbagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kerja Sama Tridharma melaksanakan fungsi Kepala Bagian Kemitraan.

#### Pasal 64

- (1) Kepala Subbagian Kerja Sama Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja mempunyai tugas:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Kemitraan;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Kemitraan;
  - c. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang harmonisasi dan kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak mitra industri, dunia usaha dan dunia kerja dalam dan luar negeri;
  - e. melakukan pendataan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama; dan
  - f. melakukan penyusunan laporan kegiatan subbagian
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kerja Sama Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja melaksanakan fungsi Kepala Bagian Kemitraan.

### BAB VII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 65

- (1) Pejabat yang diangkat dalam jabatan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dihargai dengan pembayaran remunerasi atau pembayaran transaksional.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas dan fungsi di lingkungan USK dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 29 Januari 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya  
dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,

