



Institut Seni Indonesia Surakarta

PERATURAN
REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA
NOMOR: **13621** /IT6.1/KP/2017

TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

- Menimbang: a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta, perlu menetapkan Peraturan tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan butir (a) perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta;
- Mengingat: 1. Undang-undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 14);
5. Peraturan Presiden RI Nomor. 77 tahun 2006, tanggal 20 Juli 2006 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Seni Indonesia (STSI) Surakarta menjadi Institut Seni Indonesia Surakarta;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Surakarta;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2009 tanggal 21 Juli 2009 tentang Statuta Institut Seni Indonesia Surakarta;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor. 328/MPK.A4/KP/2013 Tahun 2013 tentang pengangkatan Prof. Dr. Sri Rochana Widyastutieningrum, S.Kar., M.Hum. sebagai Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA
TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

BAB I

RINCIAN TUGAS BIRO, BAGIAN, DAN SUBBAGIAN DI LINGKUNGAN
AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN PERENCANAAN

Pasal 1

Rincian Tugas **Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan:**

1. Menyelenggarakan kajian Rencana Induk Pengembangan dan Renstra Institusi;
2. Menetapkan program kerja triwulan Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan;
3. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan koordinasi penyusunan program kerja Biro;
4. Menyelenggarakan layanan Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan Program dan Anggaran, Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran, serta Kerjasama;
5. Menyelenggarakan layanan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa.
6. Menyelenggarakan evaluasi Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa.
7. Menyelenggarakan layanan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa.
8. Menyelenggarakan pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni.
9. Menyelenggarakan Evaluasi capaian kerja Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Bagian Perencanaan setiap akhir triwulan;
10. Menetapkan Laporan Triwulan Kegiatan Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan.

Pasal 2

Rincian Tugas di lingkungan **Bagian Akademik dan Kemahasiswaan:**

1. Merumuskan rencana program kerja dan anggaran bagian akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
2. Merumuskan peraturan dan perundang-undangan bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni;
3. Merumuskan rancangan peraturan internal sesuai bidangnya;
4. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi, dan penyajian data/statistik akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
5. Melaksanakan pelayanan konsultasi bidang akademik dan karier;
6. Melaksanakan registrasi mahasiswa;
7. Melaksanakan layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa;
8. Melaksanakan evaluasi layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa;
9. Melaksanakan proses pelayanan permintaan data pembelajaran pendidikan masyarakat;
10. Melaksanakan pengoperasian, perawatan, pemeliharaan dan evaluasi sistem informasi pendidikan (PD Dikti);
11. Melaksanakan proses sinkronisasi (kompilasi), verifikasi (memeriksa), entry data pendidikan secara berkala;

12. Melaksanakan proses penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dokumen bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pelayanan;
13. Melaksanakan pelayanan pembinaan minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa;
14. Mengembangkan sistem pengelolaan layanan akademik, kemahasiswaan, dan alumni sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas lembaga;
15. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni;
16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni;
17. Melaksanakan koordinasi antar unit terkait;
18. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 3

Rincian Tugas **Subbagian Akademik:**

1. Menyusun rencana program kerja dan anggaran Subbagian Akademik;
2. Melakukan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan bidang akademik;
3. Melakukan pelayanan pendidikan dan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa;
4. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data akademik;
5. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat bidang Akademik;
6. Melakukan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
7. Melakukan administrasi registrasi mahasiswa;
8. Melakukan administrasi evaluasi hasil belajar;
9. Merancang dan melakukan kegiatan wisuda;
10. Melakukan proses pelayanan permintaan data/statistik pembelajaran;
11. Mengerjakan pengoperasian, perawatan, pemeliharaan dan evaluasi sistem informasi pendidikan (PD Dikti);
12. Melakukan proses sinkronisasi (kompilasi), verifikasi (memeriksa), back up data pendidikan secara berkala;
13. Melakukan pelayanan Konsultasi bidang akademik;
14. Melakukan penyusunan panduan, peraturan, dan ketentuan bidang akademik;
15. Menyusun bahan penyusunan kalender akademik;
16. Memproses data mahasiswa;
17. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan registrasi mahasiswa;
18. Mengerjakan pembuatan Kartu Mahasiswa (KM), dan pemberian Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
19. Melakukan urusan penyusunan statistik mahasiswa;
20. Melakukan administrasi kelulusan mahasiswa;
21. Menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan;
22. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik;
23. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran Akademik;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
25. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 4

Rincian Tugas **Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni:**

1. Menyusun rencana program kerja dan anggaran di bidang kemahasiswaan dan alumni;

2. Melakukan kajian peraturan perundang-undangan bidang kemahasiswaan dan alumni;
3. Melakukan kegiatan kemahasiswaan kokurikuler dan ekstrakurikuler;
4. Melakukan pelayanan konsultasi bidang karier;
5. Melakukan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
6. Melakukan pembinaan minat dan bakat mahasiswa;
7. Melakukan pemilihan mahasiswa berprestasi;
8. Melakukan pengelolaan beasiswa/kesejahteraan mahasiswa;
9. Merancang dan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa;
10. Melakukan fasilitasi kegiatan dan mengelola data alumni;
11. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
13. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

Rincian Tugas di lingkungan **Bagian Perencanaan:**

1. Merumuskan rencana program kerja dan anggaran bidang perencanaan;
2. Melaksanakan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Institusi;
3. Melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan bidang perencanaan;
4. Menyusun rancangan peraturan institusi sesuai bidangnya;
5. Melaksanakan koordinasi antar unit terkait;
6. Merumuskan data perencanaan dan kerjasama sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
7. Merumuskan program dan anggaran perencanaan, evaluasi, dan kerjasama sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan;
8. Merumuskan proyeksi pengembangan serta melaksanakan penyusunan rencana strategi dan rencana operasional;
9. Merumuskan rancangan program, kegiatan dan anggaran penyelenggaraan dan pengembangan institusi;
10. Melaksanakan penyusunan usulan lembar kerja (ULK) dan rencana kerja anggaran kementerian/lembaga (RKAKL);
11. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penyesuaian dan perubahan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA);
12. Melaksanakan penyusunan petunjuk operasional (PO) DIPA;
13. Melaksanakan pengalokasian program kegiatan dan anggaran secara terpadu;
14. Melaksanakan penyusunan usul penyesuaian (revisi) pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
15. Melaksanakan penyusunan rencana kerjasama;
16. Merumuskan program pelaksanaan kerjasama;
17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan dan kerjasama;
18. Melaksanakan perintisan jejaring dengan pihak luar;
19. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat bidang perencanaan dan kerjasama;
20. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan institut;
21. Merumuskan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan institut;
22. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

Rincian Tugas **Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran:**

1. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang perencanaan;
2. Melakukan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Institusi;
3. Melakukan penyusunan rencana strategi dan rencana operasional;
4. Melakukan kajian peraturan perundang-undangan bidang perencanaan;
5. Melakukan perancangan dan penyusunan restrukturisasi program, kontrak kinerja, penetapan kinerja tahunan dan penetapan indikator kinerja utama unit kerja;
6. Menyusun data bidang perencanaan;
7. Menyusun proyeksi pengembangan, rencana strategi dan rencana operasional;
8. Menyusun rancangan program kegiatan dan anggaran institut;
9. Merancang rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) dan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga (RKAKL);
10. Menyusun usulan lembar kerja (ULK) dan rencana kegiatan anggaran kementerian/lembaga (RKAKL);
11. Menyusun bahan rekomendasi penyesuaian dan perubahan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA);
12. Melakukan pengalokasian program kegiatan dan anggaran secara terpadu;
13. Melakukan penyusunan usul penyesuaian (revisi) pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
14. Merancang dan menyusun petunjuk operasional (PO) DIPA;
15. Melakukan pengelolaan pelayanan ketatausahaan sub bagian perencanaan program dan anggaran;
16. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat bidang perencanaan;
17. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
18. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

Rincian Tugas **Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran:**

1. Melakukan telaah peraturan perundang-undangan bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
2. Menyusun bahan penyusunan renstra;
3. Menyusun bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja;
4. Melakukan penyusunan dan analisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja;
5. Melakukan identifikasi masalah perkembangan pelaksanaan rencana, program dan anggaran institut;
6. Melakukan urusan penyajian data perkembangan pelaksanaan rencana dan program institut;
7. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan pelaksanaan program dan anggaran institut;
8. Menyusun dan melakukan pelaporan capaian program dan anggaran institusi per triwulan;
9. Menyusun dan melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
10. Melakukan koordinasi dan penyusunan LAKIP;
11. Melakukan pelayanan ketatausahaan subbagian evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
12. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
13. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 8

Rincian Tugas **Subbagian Kerjasama:**

1. Melakukan telaah peraturan perundang-undangan bidang kerjasama;
2. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang kerjasama;
3. Menyusun data informasi kerja sama sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
4. Merancang bahan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang kerjasama;
5. Menyusun bahan koordinasi dan administrasi penyelenggaraan kerja sama;
6. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data bidang kerjasama;
7. Menyusun dan melakukan pengelolaan dokumen kerja sama;
8. Merancang dan melakukan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
9. Melakukan fasilitasi kegiatan kerja sama;
10. Melakukan penyajian data dan informasi bidang kerjasama;
11. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
12. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB II

RINCIAN TUGAS BIRO, BAGIAN, DAN SUBBAGIAN DI LINGKUNGAN
BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 9

Rincian Tugas **Biro Umum dan Keuangan:**

1. Menyelenggarakan telaah Renstra dan program kerja institusi;
2. Menetapkan Rencana dan Program Kerja Biro Umum dan Keuangan;
3. Menyelenggarakan sosialisasi dan koordinasi penyusun program kerja Biro;
4. Menyelenggarakan urusan Ketatausahaan;
5. Menyelenggarakan urusan Kerumahtanggaan;
6. Menyelenggarakan urusan Barang Milik Negara;
7. Menyelenggarakan urusan Hukum dan Ketatalaksanaan;
8. Menyelenggarakan urusan Kepegawaian;
9. Menyelenggarakan urusan Keuangan;
10. Menyelenggarakan evaluasi capaian kerja Bagian setiap akhir triwulan;
11. Menetapkan Laporan Kegiatan Biro Umum dan Keuangan.

Pasal 10

Rincian Tugas di lingkungan **Bagian Umum:**

1. Melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan bidang ketatausahaan, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan, kerumahtanggaan dan barang milik negara;
2. Merumuskan rencana program kerja dan anggaran Bagian Umum;
3. Melaksanakan koordinasi antar unit terkait;
4. Merumuskan data informasi dan publikasi perguruan tinggi dalam rangka penyebarluasan informasi;
5. Merumuskan bahan penyusunan, bahan sosialisasi, bahan koordinasi serta bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat perguruan tinggi;

6. Merumuskan dan melaksanakan analisis data di bidang ketatausahaan, keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kehumasan, kerumahtanggaan dan barang milik negara;
7. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan layanan hukum;
8. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan keprotokolan;
9. Melaksanakan urusan hukum dan ketatalaksanaan, dan kehumasan;
10. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan barang milik negara;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kehumasan, kerumahtanggaan dan barang milik negara;
12. Merumuskan laporan Bagian Umum;
13. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Rincian Tugas **Subbagian Tata Usaha:**

1. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang ketatausahaan;
2. Melakukan penelaahan peraturan perundang-undangan bidang ketatausahaan;
3. Merumuskan data dan informasi bidang ketatausahaan;
4. Melakukan pelayanan pimpinan;
5. Merancang dan melakukan pengelolaan persuratan;
6. Merancang dan melakukan pengelolaan kearsipan;
7. Merancang dan mengerjakan urusan keprotokolan;
8. Merancang dan mengerjakan urusan upacara dies natalis dan pengukuhan guru besar;
9. Melaksanakan mengerjakan penyimpanan dokumen dan surat institut;
10. Memproses pengiriman dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional;
11. Melakukan reproduksi dan reprografi arsip dan dokumen penting;
12. Melakukan penghimpunan arsip inaktif seluruh unit kerja;
13. Melakukan penyusutan arsip;
14. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat bidang ketatausahaan;
15. Melakukan pembinaan tenaga fungsional Arsiparis;
16. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
17. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
18. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Rincian Tugas **Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara:**

1. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang kerumahtanggaan dan barang milik negara;
2. Melakukan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan bidang kerumahtanggaan dan barang milik negara;
3. Memproses data dan informasi bidang kerumahtanggaan dan barang milik negara;
4. Melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
5. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan lingkungan;
6. Melakukan pengaturan penggunaan air, bahan bakar, listrik, dan sarana komunikasi;
7. Melakukan layanan dukungan urusan rapat dinas dan upacara resmi;

8. Melakukan pengaturan penggunaan wisma, asrama mahasiswa, rumah jabatan, rumah dinas, dan fasilitas umum;
9. Melakukan urusan poliklinik;
10. Mengerjakan layanan kerumahtanggaan lainnya;
11. Mengerjakan pengadaan sarana dan prasarana;
12. Melakukan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana;
13. Melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
14. Melakukan pengelolaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi barang perlengkapan dan penghapusan barang perlengkapan;
15. Melakukan urusan penyelesaian sengketa tuntutan ganti rugi;
16. Melakukan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi penggunaan barang perlengkapan;
17. Melakukan pengelolaan pergudangan;
18. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan;
19. Mengerjakan inventarisasi dan penghapusan Barang Milik Negara (BMN);
20. Melakukan penyusunan pelaporan Barang Milik Negara (BMN);
21. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
22. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
23. Mengerjakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Rincian Tugas **Subbagian Hukum dan Tatalaksana:**

1. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang hukum, ketatalaksanaan, dan kehumasan;
2. Melakukan telaah peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun data informasi dan publikasi perguruan tinggi;
4. Memproses dan merancang bahan penyusunan, bahan sosialisasi, bahan koordinasi serta bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan tingkat perguruan tinggi;
5. Menyusun data dan informasi bidang hukum, ketatalaksanaan, dan kehumasan;
6. Menyusun peraturan perundang-undangan dan layanan hukum;
7. Melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
8. Merancang bahan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
9. Merancang bahan penyusunan usul penyempurnaan organisasi;
10. Merancang usul penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
11. Melakukan analisis jabatan dan beban kerja;
12. Menyusun SOP dan mekanisme hubungan kerja;
13. Melakukan pelayanan publik;
14. Menyusun bahan dan memberikan layanan informasi;
15. Melakukan publikasi;
16. Melakukan promosi;
17. Melakukan peliputan kegiatan;
18. Melakukan dokumentasi kegiatan;
19. Melakukan penanganan pengaduan masyarakat;
20. Melakukan monitoring berita media massa;
21. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbag Hukum dan Tatalaksana;
22. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
23. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Rincian Tugas di lingkungan **Bagian Keuangan dan Kepegawaian:**

1. Merumuskan rencana program kerja dan anggaran bidang keuangan dan kepegawaian;
2. Melaksanakan telaah peraturan perundang-undangan bidang keuangan dan kepegawaian;
3. Merumuskan rancangan peraturan internal sesuai bidangnya;
4. Melaksanakan koordinasi antar unit terkait;
5. Melaksanakan urusan pengelolaan anggaran;
6. Melaksanakan urusan pembiayaan program dan kegiatan;
7. Melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
8. Melaksanakan penyusunan formasi pegawai;
9. Melaksanakan urusan pengadaan pegawai;
10. Melaksanakan urusan pengangkatan pegawai;
11. Melaksanakan urusan kepangkatan;
12. Melaksanakan urusan mutasi;
13. Melaksanakan urusan pengembangan pegawai;
14. Melaksanakan urusan disiplin pegawai;
15. Melaksanakan urusan pemberhentian pegawai;
16. Memproses data dan informasi bidang kepegawaian;
17. Merumuskan penyusunan laporan Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
18. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Rincian Tugas **Subbagian Keuangan:**

1. Menyusun rencana program kerja dan anggaran Subbag. Keuangan;
2. Melakukan telaah peraturan perundang-undangan bidang keuangan;
3. Merancang persiapan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan bidang keuangan;
4. Memproses dan menyusun data dan informasi bidang keuangan;
5. Melakukan pelayanan teknis dan administratif di bidang keuangan;
6. Melakukan urusan penerimaan anggaran;
7. Melakukan urusan pembiayaan program dan kegiatan;
8. Melakukan urusan penyimpanan anggaran;
9. Melakukan urusan pencairan anggaran;
10. Melakukan urusan pembayaran;
11. Melakukan urusan pertanggung jawaban anggaran;
12. Melakukan urusan akuntansi
13. Melakukan urusan pelaporan keuangan
14. Melakukan penelitian dan pengujian kebenaran setiap bukti penerimaan dan pengeluaran DIPA;
15. Melakukan penyajian data perkembangan pelaksanaan DIPA;
16. Melakukan penyelesaian urusan tuntutan ganti rugi perbendaharaan;
17. Melakukan urusan Laporan Pembayaran Pajak Pribadi (LP2P);
18. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat bidang keuangan;
19. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbag. Keuangan;
20. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
21. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Rincian Tugas **Subbagian Kepegawaian:**

1. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang kepegawaian
2. Melakukan telaah peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
3. Merancang bahan penyusunan peraturan dan ketentuan bidang kepegawaian;
4. Melakukan pelayanan teknis dan administratif di bidang kepegawaian;
5. Melakukan penyusunan formasi pegawai;
6. Melakukan urusan pengadaan pegawai;
7. Melakukan urusan pengangkatan pegawai;
8. Melakukan urusan kepangkatan;
9. Melakukan urusan mutasi;
10. Melakukan urusan pengembangan pegawai;
11. Melakukan urusan disiplin pegawai;
12. Melakukan urusan pemberhentian pegawai;
13. Memproses data dan informasi bidang kepegawaian;
14. Merancang bahan kelengkapan penilaian angka kredit dosen golongan IV, dan jabatan fungsional;
15. Melakukan pemberian izin belajar/tugas belajar;
16. Melakukan pemberian izin menjadi anggota partai politik;
17. Melakukan penyusunan usul pengangkatan kembali pegawai yang telah melaksanakan tugas belajar dan cuti diluar tanggungan negara;
18. Melakukan urusan usul pengangkatan guru besar emiritus;
19. Merancang usulan pemberian tanda jasa/penghargaan;
20. Merancang usulan sertifikasi dosen dan guru besar;
21. Melakukan urusan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
22. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat bidang kepegawaian;
23. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbag. Kepegawaian;
24. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
25. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

RINCIAN TUGAS BAGIAN DAN SUBBAGIAN DI LINGKUNGAN FAKULTAS SENI
PERTUNJUKKAN DAN FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN

Pasal 17

Rincian Tugas di lingkungan **Bagian Tata Usaha:**

1. Merumuskan rencana program kerja dan anggaran bidang tata usahadi lingkungan fakultas;
2. Melaksanakan telaah peraturan perundang-undangan bidang tata usaha;
3. Melaksanakan telaah peraturan perundang-undangan bidang administrasi umum, akademik dan kemahasiswaan;
4. Melaksanakan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran fakultas;
5. Melaksanakan layanan Pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di lingkungan fakultas;
6. Melaksanakan layanan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;
7. Melaksanakan urusan keuangan di lingkungan fakultas;
8. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;

9. Melaksanakan urusan ketata usahaan, kerumahtanggaandan pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas;
10. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi fakultas;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan fakultas;
12. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Rincian Tugas **Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan:**

1. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan fakultas;
2. Menyusun rencana program kerja dan anggaran Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan fakultas;
3. Melakukan telaah peraturan perundang-undangan bidang akademik dan kemahasiswaan;
4. Melakukan kajian peraturan perundang-undangan bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni;
5. Memproses data dan informasi bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta bidang kemahasiswaan dan alumnidi lingkungan fakultas;
6. Melakukan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di lingkungan fakultas;
7. Melakukan layanan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di lingkungan fakultas;
8. Melakukan layanan pengelolaan data dan informasi di lingkungan fakultas;
9. Melakukan monitoring dan evaluasi Subbag. Akademik dan kemahasiswaan;
10. Melakukan penyusunan jadwal dan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
11. Melakukan administrasi penilaian capaian dan hasil belajar;
12. Memproses Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS), Kartu Hasil Studi (KHS) dan buku pantauan perkuliahan;
13. Memproses dan menyusun klasifikasi data pencapaian target kurikulum,;
14. Melakukan urusan kegiatan ilmiah di lingkungan fakultas;
15. Melakukan urusan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
16. Merancang pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
17. Merancang usul mahasiswa berprestasi;
18. Melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa di lingkungan fakultas;
19. Melakukan kegiatan kemahasiswaan intrakurikuler dan ekstrakurikuler di lingkungan fakultas;
20. Melakukan pembinaan organisasi kemahasiswaan di lingkungan fakultas;
21. Melakukan pembinaan minat dan bakat mahasiswa di lingkungan fakultas;
22. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
23. Melakukan pengadministrasian dokumen sarana pendidikan dan memberikan layanan penggunaan sarana pendidikan;
24. Merancang dan melakukan pelepasan wisuda dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
25. Melakukan layanan alumni di lingkungan fakultas;
26. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan fakultas;
27. Menyusun kebutuhan sarana akademik di lingkungan fakultas;
28. Menyusun laporan Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan;

29. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
30. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Rincian Tugas **Subbagian Umum dan Keuangan:**

1. Menyusun rencana program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Keuangan fakultas;
2. Melakukan telaah peraturan perundang-undangan bidang administrasi umum;
3. Melakukan telaah peraturan perundang-undangan bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
4. Melakukan urusan ketatalaksanaan di lingkungan fakultas;
5. Melakukan urusan ketatausahaan di lingkungan fakultas;
6. Melakukan urusan keuangan di lingkungan fakultas;
7. Melakukan urusan kepegawaian di lingkungan fakultas;
8. Melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan fakultas.
9. Melakukan layanan pimpinan di lingkungan fakultas;
10. Melakukan urusan administrasi tindak lanjut kerjasama di lingkungan fakultas;
11. Melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas;
12. Melakukan pemeriksaan, pemeliharaan dan pencatatan sarana dan prasarana di lingkungan fakultas;
13. Merancang dan menyusun data dan informasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan fakultas;
14. Melakukan persiapan pengiriman studi lanjut dosen dan tenaga administrasi;
15. Merancang sarana rapat, upacara dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
16. Merancang usul pengangkatan dosen luar biasa;
17. Melakukan urusan usulan penilaian angka kredit dosen golongan III di lingkungan fakultas;
18. Melakukan penyusunan instrument pemantauan bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
19. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbag. Umum dan Keuangan;
20. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
21. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

BAB IV

RINCIAN TUGAS SEKRETARIS LEMBAGA, BAGIAN, DAN SUBBAGIAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN PADA MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

Pasal 20

Rincian Tugas **Sekretaris Lembaga:**

1. Menetapkan Rencana dan Program Kerja Lembaga Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat, Penjaminan Mutu, dan Pengembangan Pendidikan;
2. Menyelenggarakan sosialisasi dan koordinasi program kerja LPPMPP;
3. Menyelenggarakan usul/pelaksanaan penelitian dan PPM;
4. Menyelenggarakan penerbitan hasil penelitian dan PPM;
5. Menyelenggarakan layanan penerbitan HaKI;

6. Menyelenggarakan layanan PPM;
7. Menyelenggarakan kegiatan penjaminan mutu;
8. Menyelenggarakan Kegiatan Pengembangan Pendidikan;
9. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan LPPMPP;
10. Menyelenggarakan urusan Program, data, dan informasi LPPMPP;
11. Menetapkan Laporan Kegiatan Lembaga Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat, Penjaminan Mutu, dan Pengembangan Instruksional.

Pasal 21

Rincian Tugas **Bagian Tata Usaha LPPMPP:**

1. Merumuskan rencana program kerja dan anggaran lembaga;
2. Merumuskan rencana program kerja dan anggaran Bagian Tata Usaha;
3. Merumuskan rancangan peraturan internal sesuai bidangnya;
4. Melaksanakan koordinasi antar unit terkait;
5. Melaksanakan telaah peraturan perundang-undangan bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu;
6. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengelolaan barang perlengkapan di lingkungan Lembaga;
7. Melaksanakan urusan administrasi penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan pendidikan;
8. Melaksanakan dokumentasi dan administrasi publikasi ilmiah hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu;
9. Melaksanakan urusan penerbitan jurnal hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat;
10. Melaksanakan urusan pelayanan informasi data dan informasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan pendidikan;
11. Melaksanakan urusan monitoring dan evaluasi kegiatan dan pelaksanaan anggaran penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan pendidikan;
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
13. Melaksanakan administrasi kegiatan pertemuan ilmiah;
14. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan pendidikan;
15. Merumuskan data dan informasi bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu;
16. Merumuskan dokumen dan data penyusunan rencana pengembangan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu;
17. Melaksanakan ketatausahaan administrasi penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu;
18. Melaksanakan ketatausahaan administrasi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
19. Merumuskan dan melaksanakan seminar hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu;
20. Melaksanakan administrasi pemerolehan hak kekayaan intelektual (HKI);
21. Melaksanakan administrasi perijinan penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
22. Merumuskan laporan Bagian Tata Usaha;
23. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 22

Rincian Tugas **Subbagian Umum LPPMPP:**

1. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum;
2. Melakukan kajian peraturan perundang-undangan bidang ketatausahaan, keuangan, dan kepegawaian;
3. Merancang dan menyusun data LPPMPP;
4. Melakukan urusan kebersihan, keindahan, keamanan sarana dan prasarana lembaga;
5. Merancang sarana pelaksanaan rapat di lingkungan lembaga;
6. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat bidang ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan lembaga;
7. Melakukan urusan pengelolaan keuangan di lingkungan lembaga;
8. Melakukan urusan kepegawaian di lingkungan lembaga;
9. Melakukan urusan ketatalaksanaan di lingkungan lembaga;
10. Melakukan urusan ketatausahaan di lingkungan lembaga;
11. Melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan lembaga;
12. Melakukan pengelolaan barang milik negara di lingkungan lembaga;
13. Melakukan urusan tamu lembaga dan perjalanan dinas;
14. Merancang dan melakukan administrasi perijinan, monitoring dan evaluasi, dan visitasi penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
15. Melakukan administrasi penyelenggaraan seminar hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu;
16. Melakukan dokumentasi dan administrasi publikasi ilmiah hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu;
17. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
18. Melakukan penyusunan laporan Subbagian Umum;
19. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
20. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Rincian Tugas **Subbagian Pogram, Data, dan Informasi LPPMPP:**

1. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pogram, Data, dan Informasi;
2. Melakukan kajian peraturan perundang-undangan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan pendidikan;
3. Menyusun instrument pengumpulan dan pengolahan data LPPMPP;
4. Memproses dan menyusun data LPPMPP;
5. Merancang penyusunan program LPPMPP;
6. Melakukan urusan ketatausahaan;
7. Menyusun bahan penerbitan dan penyebarluasan hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan pendidikan;
8. Menyusun bahan penyusunan rencana pertemuan ilmiah;
9. Melakukan urusan dokumentasi dan statistik kegiatan;
10. Melakukan urusan layanan informasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan pendidikan;
11. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan pendidikan;
12. Melakukan penyusunan laporan Subbagian Pogram, Data, dan Informasi.
13. Memproses dan menyusun data dan informasi lembaga;

14. Melakukan administrasi seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
15. Melakukan administrasi pemerolehan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI);
16. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
17. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
18. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V PETUGAS TATA USAHA PASCASARJANA

Pasal 24

Rincian Tugas **Petugas Tata usaha pascasarjana:**

1. Melakukan penyusunan jadwal dan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
2. Melakukan administrasi penilaian capaian dan hasil belajar;
3. Memproses Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS), Kartu Hasil Studi (KHS) dan buku pantauan perkuliahan;
4. Memproses dan menyusun klasifikasi data pencapaian target kurikulum,;
5. Melakukan urusan kegiatan ilmiah;
6. Merancang pelaksanaan kegiatan;
7. Melakukan pengurusan beasiswa;
8. Melakukan pengadministrasian dokumen sarana pendidikan dan memberikan layanan penggunaan sarana pendidikan;
9. Merancang dan melakukan pelepasan wisuda dan pertemuan ilmiah;
10. Melakukan layanan alumni di lingkungan pascasarjana;
11. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tata usaha pascasarjana;
12. Menyusun kebutuhan sarana akademik di lingkungan;
13. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
14. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VI RINCIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 25

Rincian Tugas **Sub Bagian Tata Usaha UPT. Perpustakaan**

1. Menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha;
2. Melakukan kajian peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan;
3. Melakukan urusan pengelolaan keuangan;
4. Melakukan urusan kepegawaian;
5. Melakukan urusan ketatalaksanaan;
6. Melakukan urusan ketatausahaan;
7. Melakukan urusan kerumahtanggaan;
8. Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana;
9. Memproses dan menyusun data Perpustakaan;
10. Menyusun bahan pustaka berdasarkan ketentuan dan prosedur agar mudah dalam penyimpanan dan pelayanan bahan pustaka;
11. Melakukan pemberian layanan peminjaman, pemeliharaan, dan perawatan koleksi perpustakaan;

12. Merancang usulan pengadaan bahan pustaka;
13. Melakukan pelayanan penggandaan koleksi bahan pustaka;
14. Melakukan pelayanan, pendayagunaan, dan penggandaan koleksi bahan pustaka;
15. Melakukan urusan penyelesaian kasus penyimpangan dalam penggunaan koleksi bahan pustaka;
16. Melakukan urusan pemeliharaan bahan pustaka;
17. Melakukan urusan kebersihan, keindahan, keamanan sarana dan prasarana;
18. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
19. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat bidang perpustakaan;
20. Menyusun laporan Subbagian Tata Usaha.
21. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
22. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 26

Rincian Tugas **Subbagian Tata Usaha UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi**

1. Menyusun rencanaprogram kerja dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha;
2. Melakukan kajian peraturan perundang-undangan bidang informatika;
3. Memproses dan menyusun menganalisis data informatika;
4. Melakukan urusan pengelolaan keuangan;
5. Melakukan urusan kepegawaian;
6. Melakukan urusan ketatalaksanaan;
7. Melakukan urusan ketatausahaan;
8. Melakukan urusan kerumahtanggaan;
9. Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana;
10. Melakukan urusan penyajian data dan informasi berbasis website;
11. Melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
12. Merancang desain serta mengelola melakukan pengelolaan laman sesuai prosedur sebagai bahan informasi unit kerja;
13. Melakukan pemeliharaan jaringan intranet dan internet;
14. Melakukan penyusunan dan pemeliharaan sistem informasi (*software*);
15. Melakukan pemeliharaan dan perawatan peralatan komputer anjungan;
16. Melakukan urusan kebersihan, keindahan, keamanan sarana dan prasarana;
17. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat bidang informatika;
18. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
19. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat bidang informatika;
20. Menyusun laporan Subbagian Tata Usaha.
21. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
22. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 27

Rincian Tugas **Subbagian Tata Usaha UPT Ajang Gelar:**

1. Melakukan kajian peraturan perundang-undangan tentang pergelaran dan pameran;
2. Menyusun rencana program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
3. Melakukan urusan keuangan;
4. Melakukan urusan kepegawaian;
5. Melakukan urusan ketatalaksanaan;
6. Melakukan urusan ketatausahaan;

7. Melakukan urusan kerumahtanggaan;
8. Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran;
9. Memproses dan menyusun data/informasi pergelaran dan pameran;
10. Melakukan urusan administrasi pergelaran dan pameran;
11. Menyusun laporan Subbagian Tata Usaha;
12. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
13. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
14. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Rincian Tugas **UPT. Audio Visual:**

1. Melakukan kajian peraturan perundang-undangan tentang dokumentasi dan publikasi karya seni;
2. Menyusun rencana program kerja dan anggaran UPT. Audio Visual;
3. Melakukan urusan pengelolaan dokumentasi dan publikasi karya-karya seni dengan menggunakan audio visual;
4. Melakukan urusan tata usaha UPT. Audio Visual;
5. Menyusun laporan UPT. Audio Visual;
6. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
7. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
8. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VI PENUTUP

Pasal 29

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan masa penyesuaian selambat-lambatnya selama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan.

Pasal 30

Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surakarta
Pada tanggal: 28 AUG 2017

REKTOR,

SRI ROCHANA WIDYASTUTIENINGRUM

NIP. 195704111981032002. 

