



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman Nomor 39 Magelang 56116

Telepon (0293) 364113 Faksimile (0293) 362438

Laman : www.untidar.ac.id Surat elektronik : humas@untidar.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR : 1546/UN57/HK.03.01/2023

TENTANG

PENETAPAN NOMENKLATUR TIM KERJA BIDANG TERTENTU PELAYANAN ADMINISTRASI PADA UNIT PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR DALAM RANGKA OPTIMALISASI PENERAPAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM KERJA DI INSTANSI PEMERINTAH UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang dinamis, lincah, dan profesional untuk penguatan pelayanan publik di lingkungan Universitas Tidar sebagaimana tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Tidar tentang Penetapan Nomenklatur Tim Kerja Bidang Tertentu Pelayanan Administrasi Pada Unit Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Universitas Tidar Dalam Rangka Optimalisasi Penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja di Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- 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 Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6676) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6762);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 59);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 19);
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 74029/MPK.A/KP.06.02/2022 tanggal 16 Desember 2022 tentang Pengangkatan Sdr. Prof. Sugiyarto, M.Si. sebagai Rektor Universitas Tidar Periode Tahun 2022-2026;
11. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 19/O/2023 tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
12. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 1 Tahun 2023 tentang Format Penyusunan Matriks Kinerja Pejabat Struktural, Ketua Tim/Kelompok Kerja, dan Anggota Tim/Kelompok Kerja bagi Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Tidar;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR TENTANG PENETAPAN NOMENKLATUR TIM KERJA BIDANG TERTENTU PELAYANAN ADMINISTRASI PADA UNIT PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR DALAM RANGKA OPTIMALISASI PENERAPAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM KERJA DI INSTANSI PEMERINTAH UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

- KESATU : Menetapkan Nomenklatur Tim Kerja Bidang Tertentu Pelayanan Administrasi Pada Unit Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Universitas Tidar sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan fungsi dan rincian tugas Tim Kerja Bidang Tertentu Pelayanan Administrasi Pada Unit Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Universitas Tidar sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Tim Kerja Bidang Tertentu Pelayanan Administrasi Pada Unit Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Universitas Tidar sebagaimana diktum KESATU dikoordinasikan oleh Ketua Tim yang ditunjuk oleh Rektor berdasarkan hasil asesmen dan penilaian kinerja.
- KEEMPAT : Masa penugasan Ketua Tim dihitung sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan dengan ketentuan batas maksimal 1 (satu) tahun dan dapat dievaluasi sesuai berdasarkan capaian *outcome* tim sesuai matriks kinerja.
- KELIMA : Ketua Tim mendapatkan insentif tambahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang dihitung berdasarkan masa penugasan setiap tahun anggaran berjalan.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal 18 Juni 2023 dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau perubahan dalam penetapan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Magelang

Pada Tanggal 14 Juni 2023

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,



SUGIYARTO

NIP 196704301992031002

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek di Jakarta;
2. Para Wakil Rektor Universitas Tidar di Magelang;
3. Para Kepala Biro Universitas Tidar di Magelang;
4. Para Dekan Universitas Tidar di Magelang;
5. Para Kepala Lembaga Universitas Tidar di Magelang;
6. Para Kepala UPA Universitas Tidar di Magelang;
7. Ketua SPI Universitas Tidar di Magelang;
8. Arsip.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR : 1546/UN57/HK.03.01/2023
TANGGAL : 14 JUNI 2023
TENTANG PENETAPAN NOMENKLATUR TIM
KERJA BIDANG TERTENTU PELAYANAN
ADMINISTRASI PADA UNIT PIMPINAN TINGGI
PRATAMA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
TIDAR DALAM RANGKA OPTIMALISASI
PENERAPAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG SISTEM KERJA DI INSTANSI
PEMERINTAH UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI

NOMENKLATUR TIM KERJA BIDANG TERTENTU PELAYANAN ADMINISTRASI PADA
UNIT PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

A. BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA

1. Tim Kerja Bidang Akademik
2. Tim Kerja Bidang Kemahasiswaan
3. Tim Kerja Bidang Kerja Sama
4. Tim Kerja Bidang Hubungan Masyarakat

B. BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN UMUM

1. Tim Kerja Bidang Perencanaan dan Penganggaran
2. Tim Kerja Bidang Keuangan
3. Tim Kerja Bidang Kerumahtanggaan dan Barang Milik Negara
4. Tim Kerja Bidang Hukum dan Organisasi (Hukor)
5. Tim Kerja Bidang Sumber Daya Manusia (SDM)

Ditetapkan di Magelang

Pada Tanggal 14 Juni 2023

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,



Sun
SUGIYARTO

NIP 196704301992031002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR : 1546/UN57/HK.03.01/2023
TANGGAL : 14 JUNI 2023
TENTANG PENETAPAN NOMENKLATUR TIM
KERJA BIDANG TERTENTU PELAYANAN
ADMINISTRASI PADA UNIT PIMPINAN TINGGI
PRATAMA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
TIDAR DALAM RANGKA OPTIMALISASI
PENERAPAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG SISTEM KERJA DI INSTANSI
PEMERINTAH UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI

FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS TIM KERJA BIDANG TERTENTU PELAYANAN
ADMINISTRASI PADA UNIT PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS TIDAR

- A. Tim Kerja di lingkup Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama
1. Tim Kerja Bidang Akademik
- a. Fungsi Tugas Tim Kerja
melaksanakan pemberian layanan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta administrasi penerimaan mahasiswa baru, registrasi, pengolahan data akademik, dan pengelolaan sarana Pendidikan.
- b. Rincian Tugas Ketua Tim Kerja:
- 1) membantu penyusunan program kerja sesuai bidang tugas tim untuk mendukung layanan fungsi biro;
 - 2) mengoordinasikan urusan penyajian dan penyusunan statistik akademik dan mahasiswa;
 - 3) mengoordinasikan urusan penyusunan bahan pedoman penerimaan dan registrasi mahasiswa;
 - 4) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru;
 - 5) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
 - 6) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pemberian kartu mahasiswa, kartu rencana studi, kartu hasil studi, dan nomor induk mahasiswa;
 - 7) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pelaporan data akademik dan mahasiswa;
 - 8) mengoordinasikan urusan pengumpulan dan pengolahan data akademik;
 - 9) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan kalender akademik;
 - 10) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
 - 11) mengoordinasikan urusan penyiapan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
 - 12) mengoordinasikan urusan administrasi pendidikan;

- 13) mengoordinasikan urusan pemrosesan ijazah dan penyiapan pelaksanaan wisuda;
- 14) mengoordinasikan urusan pengolahan data dan bahan penyajian informasi kegiatan pendidikan;
- 15) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan penerbitan dan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat keterangan pendamping ijazah;
- 16) mengoordinasikan urusan penyiapan penyelenggaraan seminar, lokakarya, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- 17) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan akreditasi program studi dan institusi;
- 18) mengoordinasikan urusan urusan cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, surat keterangan sebagai mahasiswa/pernah kuliah, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- 19) mengoordinasikan urusan urusan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
- 20) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pemberian sanksi akademik bagi mahasiswa;
- 21) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengaturan penggunaan sarana pendidikan;
- 22) mengoordinasikan urusan pengelolaan sarana pendidikan;
- 23) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik;
- 24) memberikan rekomendasi dan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 25) mengoordinasikan urusan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- 26) mengoordinasikan urusan penyusunan konsep laporan biro sesuai bidang tugas tim; dan
- 27) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

2. Tim Kerja Bidang Kemahasiswaan

a. Fungsi Tugas Tim Kerja

melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, penalaran, informasi kemahasiswaan, dan kesejahteraan mahasiswa serta pengolahan data kemahasiswaan dan alumni.

b. Rincian Tugas Ketua Tim Kerja

- 1) membantu penyusunan program kerja sesuai bidang tugas tim untuk mendukung layanan fungsi biro;
- 2) mengoordinasikan urusan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- 3) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
- 4) mengoordinasikan urusan verifikasi usul rencana dan anggaran kegiatan kemahasiswaan;
- 5) mengoordinasikan urusan penyiapan usul rencana kegiatan pembinaan minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya serta organisasi kemahasiswaan;
- 6) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan peningkatan kualitas minat, bakat, penalaran, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;

- 7) mengoordinasikan urusan penyiapan penetapan dosen pendamping organisasi kemahasiswaan dan kegiatan kemahasiswaan;
- 8) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pemberian izin/rekomendasi peningkatan kualitas, minat, bakat, penalaran dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- 9) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penggunaan fasilitas untuk kegiatan kemahasiswaan;
- 10) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan fasilitasi organisasi kemahasiswaan;
- 11) mengoordinasikan urusan penyajian data dan layanan informasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- 12) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pemberian sanksi non-akademik bagi mahasiswa;
- 13) mengoordinasikan urusan penyusunan bahan sosialisasi, seleksi, dan usul pemberian beasiswa;
- 14) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan penetapan penerima beasiswa dan pengganti penerima beasiswa;
- 15) mengoordinasikan urusan penyusunan bahan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
- 16) mengoordinasikan urusan pemrosesan usul program kegiatan kemahasiswaan yang dikompetisikan;
- 17) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi;
- 18) mengoordinasikan urusan pemberian layanan informasi bursa kerja dan pengembangan karier mahasiswa;
- 19) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi urusan organisasi alumni;
- 20) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa;
- 21) memberikan rekomendasi dan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 22) mengoordinasikan urusan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- 23) mengoordinasikan urusan penyusunan konsep laporan biro sesuai bidang tugas tim; dan
- 24) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

3. Tim Kerja Bidang Kerja Sama

a. Fungsi Tugas Tim Kerja

melaksanakan urusan koordinasi dan pelaksanaan urusan kerja sama dalam dan luar negeri.

b. Rincian Tugas Ketua Tim Kerja

- 1) membantu penyusunan program kerja sesuai bidang tugas tim untuk mendukung layanan fungsi biro;
- 2) mengoordinasikan urusan pengumpulan dan pengolahan data kerja sama;
- 3) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan rencana pengembangan kerja sama;
- 4) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan dokumen kerja sama;
- 5) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama;

- 6) mengoordinasikan urusan penyiapan pelaksanaan penandatanganan dokumen kerja sama;
- 7) mengoordinasikan urusan administrasi kegiatan kerja sama;
- 8) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- 9) mengoordinasikan urusan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 10) mengoordinasikan urusan pengelolaan sistem informasi kerja sama;
- 11) mengoordinasikan urusan administrasi izin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN);
- 12) memberikan rekomendasi dan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 13) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan kerja sama;
- 14) mengoordinasikan urusan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- 15) mengoordinasikan urusan penyusunan konsep laporan biro akademik sesuai bidang tugas tim; dan
- 16) mengoordinasikan urusan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

4. Tim Kerja Bidang Hubungan Masyarakat

a. Fungsi Tugas Tim Kerja

melaksanakan urusan koordinasi dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keterbukaan informasi perguruan tinggi.

b. Rincian Tugas Ketua Tim Kerja

- 1) membantu penyusunan program kerja sesuai bidang tugas tim untuk mendukung layanan fungsi biro;
- 2) mengoordinasikan urusan pengumpulan dan pengolahan data kerja hubungan masyarakat;
- 3) mengoordinasikan urusan administrasi kegiatan hubungan masyarakat;
- 4) melakukan pengumpulan dan pengolahan informasi publik di bidang akademik dan non-akademik;
- 5) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan informasi media cetak dan elektronik;
- 6) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan peliputan dan dokumentasi kegiatan;
- 7) mengoordinasikan urusan pengelolaan Unit Layanan Terpadu (ULT);
- 8) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pelaksanaan publikasi, promosi, dan pameran;
- 9) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan jawaban atas pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
- 10) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan konferensi pers, siaran pers, dan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
- 11) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pelaksanaan promosi dan pameran;
- 12) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan hubungan masyarakat;
- 13) mengoordinasikan urusan menilai prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;

- 14) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan hubungan masyarakat;
- 15) mengoordinasikan urusan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- 16) mengoordinasikan urusan penyusunan konsep laporan biro akademik sesuai bidang tugas tim; dan
- 17) mengoordinasikan urusan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

B. Tim Kerja di lingkup Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum

1. Tim Kerja Bidang Perencanaan dan Penganggaran

a. Fungsi Tugas Tim Kerja

melaksanakan urusan penyusunan rencana pengembangan, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program.

b. Rincian Tugas Ketua Tim Kerja

- 1) membantu penyusunan program kerja sesuai bidang tugas tim untuk mendukung layanan fungsi biro;
- 2) mengoordinasikan urusan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data program dan anggaran;
- 3) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan rencana pengembangan Universitas Tidar;
- 4) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan kebijakan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- 5) mengoordinasikan urusan penyusunan bahan standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
- 6) mengoordinasikan urusan penyusunan bahan usul penetapan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
- 7) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran;
- 8) mengoordinasikan urusan penelaahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Universitas Tidar;
- 9) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- 10) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pembahasan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- 11) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- 12) mengoordinasikan urusan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- 13) mengoordinasikan urusan pengolahan dan penyajian data kinerja pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 14) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- 15) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- 16) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 17) memberikan rekomendasi dan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 18) mengoordinasikan urusan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;

- 19) mengoordinasikan urusan penyusunan konsep laporan biro sesuai bidang tugas tim; dan
- 20) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

2. Tim Kerja Bidang Keuangan

a. Fungsi Tugas Tim Kerja

melaksanakan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, pertanggungjawaban anggaran penerimaan negara bukan pajak dan nonpenerimaan negara bukan pajak, pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

b. Rincian Tugas Ketua Tim Kerja

- 1) membantu penyusunan program kerja sesuai bidang tugas tim untuk mendukung layanan fungsi biro;
- 2) mengoordinasikan urusan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- 3) mengoordinasikan urusan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- 4) mengoordinasikan urusan penerimaan negara bukan pajak;
- 5) mengoordinasikan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
- 6) mengoordinasikan urusan penyusunan laporan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran;
- 7) mengoordinasikan urusan penyusunan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- 8) mengoordinasikan urusan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- 9) mengoordinasikan urusan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan keuangan;
- 10) mengoordinasikan urusan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- 11) mengoordinasikan urusan pengelolaan sistem akuntansi pelaporan anggaran;
- 12) mengoordinasikan urusan penyusunan laporan keuangan;
- 13) mengoordinasikan urusan penyusunan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;
- 14) mengoordinasikan urusan rekonsiliasi laporan keuangan dengan unit kerja terkait;
- 15) mengoordinasikan urusan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan;
- 16) memberikan rekomendasi dan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 17) mengoordinasikan urusan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- 18) mengoordinasikan urusan penyusunan konsep laporan biro sesuai bidang tugas tim; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

3. Tim Kerja Bidang Kerumahtanggaan dan Barang Milik Negara

a. Fungsi Tugas Tim Kerja

melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, penyusunan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara.

b. Rincian Tugas Ketua Tim Kerja

- 1) membantu penyusunan program kerja sesuai bidang tugas tim untuk mendukung layanan fungsi biro;
- 2) mengoordinasikan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Universitas Tidar;
- 3) mengoordinasikan urusan pengaturan dan pengawasan penggunaan sarana komunikasi, listrik, penyejuk udara, air, gas, dan fasilitas lain;
- 4) mengoordinasikan urusan pengaturan penggunaan gedung, ruang kantor, rumah dinas, rumah jabatan, peralatan kantor, kendaraan dinas, asrama mahasiswa, dan wisma serta sarana dan prasarana lainnya;
- 5) mengoordinasikan urusan penyusunan usul rencana pemeliharaan dan perawatan gedung, rumah dinas, rumah jabatan, peralatan kantor, kendaraan dinas, asrama mahasiswa, dan wisma serta sarana dan prasarana lainnya;
- 6) mengoordinasikan urusan pemeliharaan dan perawatan gedung, rumah dinas, rumah jabatan, peralatan kantor, kendaraan dinas, asrama mahasiswa, dan wisma serta sarana dan prasarana lainnya;
- 7) mengoordinasikan urusan urusan layanan kesehatan;
- 8) mengoordinasikan urusan urusan keprotokolan, layanan tamu, upacara, dan rapat dinas;
- 9) mengoordinasikan urusan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
- 10) mengoordinasikan urusan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- 11) mengoordinasikan urusan urusan pemeliharaan, perawatan, dan pendayagunaan barang milik negara;
- 12) mengoordinasikan urusan urusan pengadaan barang milik negara;
- 13) mengoordinasikan urusan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- 14) mengoordinasikan urusan pemrosesan usul penetapan status barang milik negara;
- 15) mengoordinasikan urusan inventarisasi dan penyusunan usul penghapusan barang milik negara;
- 16) mengoordinasikan urusan rekonsiliasi dan pengelolaan sistem akuntansi barang milik negara;
- 17) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan penyelesaian sengketa/kasus barang milik negara;
- 18) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik negara;
- 19) mengoordinasikan urusan penyusunan bahan laporan barang milik negara;
- 20) memberikan rekomendasi dan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;

- 21) mengoordinasikan urusan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- 22) mengoordinasikan urusan penyusunan konsep laporan biro sesuai bidang tugas tim; dan
- 23) mengoordinasikan urusan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

4. Tim Kerja Bidang Hukum dan Organisasi (Hukor)

a. Fungsi Tugas Tim Kerja

melaksanakan urusan serta peraturan perundang-undangan, layanan hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan.

b. Rincian Tugas Ketua Tim Kerja

- 1) membantu penyusunan program kerja sesuai bidang tugas tim untuk mendukung layanan fungsi biro;
- 2) mengoordinasikan urusan penyusunan rancangan peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
- 3) mengoordinasikan urusan pemberian nomor dan pembuatan salinan peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
- 4) mengoordinasikan urusan pengumpulan, penggandaan, penyebarluasan, sosialisasi, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- 5) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum serta penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia;
- 6) mengoordinasikan urusan pelayanan publik di bidang informasi dan jaringan hukum;
- 7) mengoordinasikan urusan pengelolaan sistem informasi hukum;
- 8) mengoordinasikan urusan penyusunan bahan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
- 9) mengoordinasikan urusan analisis, evaluasi, dan penyusunan bahan usul penataan organisasi;
- 10) mengoordinasikan urusan penyusunan bahan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, dan standar pelayanan publik;
- 11) mengoordinasikan urusan penyusunan bahan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, dan standar pelayanan publik;
- 12) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pencangangan zona integritas menuju WBK/WBBM dan rencana aksi reformasi birokrasi;
- 13) mengoordinasikan urusan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, analisis jabatan, sistem dan prosedur, dan standar pelayanan publik;
- 14) mengoordinasikan urusan pengelolaan sistem informasi evaluasi organisasi dan tata laksana;
- 15) memberikan rekomendasi dan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 16) mengoordinasikan urusan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- 17) mengoordinasikan urusan penyusunan konsep laporan biro sesuai bidang tugas tim; dan
- 18) mengoordinasikan urusan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

5. Tim Kerja Bidang Sumber Daya Manusia

a. Fungsi Tugas Tim Kerja

melaksanakan urusan penyusunan formasi, rencana pengembangan, pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan.

b. Rincian Tugas Ketua Tim Kerja

- 1) membantu penyusunan program kerja sesuai bidang tugas tim untuk mendukung layanan fungsi biro;
- 2) mengoordinasikan urusan analisis dan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 3) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
- 4) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat/jabatan akademik dan sertifikasi dosen serta usul kenaikan pangkat/jabatan tenaga kependidikan;
- 5) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit pendidik dan jabatan fungsional selain pendidik;
- 6) mengoordinasikan urusan pengangkatan dosen yang diberi tugas tambahan;
- 7) mengoordinasikan urusan pengangkatan tenaga kependidikan yang diangkat dalam jabatan struktural;
- 8) mengoordinasikan urusan perencanaan, penyusunan bahan usul, dan monitoring tugas belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
- 9) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- 10) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan rencana pembinaan kompetensi dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- 11) mengoordinasikan urusan urusan pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- 12) melakukan urusan pengambilan sumpah/janji, pelantikan, dan serah terima jabatan;
- 13) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan penggajian, tunjangan, jaminan kesehatan, jaminan ketenagakerjaan, dan jaminan hari tua/jaminan pensiun bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 14) mengoordinasikan urusan informasi layanan tabungan perumahan rakyat bagi aparatur sipil negara;
- 15) mengoordinasikan urusan penyiapan tanda pengenalan pegawai Untidar, kartu isteri/kartu suami, pemberian cuti, tanda jasa, dan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 16) mengoordinasikan urusan penyusunan usul ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- 17) mengoordinasikan urusan laporan harta kekayaan aparatur negara;
- 18) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi;
- 19) mengoordinasikan urusan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan;

- 20) mengoordinasikan urusan penyiapan bahan usul pemberian sanksi bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran;
- 21) mengoordinasikan urusan penyusunan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 22) mengoordinasikan urusan penyusunan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 23) mengoordinasikan urusan pengelolaan sistem informasi kepegawaian internal dan eksternal;
- 24) memberikan rekomendasi dan penilaian prestasi kinerja bawahan langsung dalam rangka pembinaan karir;
- 25) mengoordinasikan urusan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- 26) mengoordinasikan urusan penyusunan konsep laporan biro sesuai bidang tugas tim; dan
- 27) mengoordinasikan urusan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Ditetapkan di Magelang

Pada Tanggal 14 Juni 2023

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,



SUGIYARTO

NIP 196704301992031002