

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR : **70/UN28/KP/2014**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB
REKTOR/WAKIL REKTOR, DEKAN/WAKIL DEKAN DAN KEPALA BIRO SERTA
KEPALA BAGIAN UNIVERSITAS TADULAKO**

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan program dan kebijakan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai dengan visi dan misi Universitas Tadulako, maka dipandang perlu menata susunan dan tata kerja Pimpinan Universitas Tadulako;
- b. bahwa dalam rangka pemantapan dan peningkatan koordinasi dan sinkronisasi hubungan tata kerja Rektor dan Wakil Pembantu Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, Kepala Biro dan Kepala Bagian, maka dipandang perlu menyusun pembedangan dan uraian tugas Rektor Para Wakil Rektor, Dekan dan Para Wakil Dekan, Para Kepala Biro dan Para Kepala Bagian;
- c. bahwa penataan dan penyusunan uraian tugas Rektor dan Wakil Pembantu Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, Kepala Biro dan Kepala Bagian, merupakan penjabaran lebih lanjut dari STATUTA Universitas Tadulako dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 70 Tahun 2012, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako;
- d. bahwa untuk kepentingan butir a, b dan c tersebut, perlu menerbitkan surat keputusannya.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974, Juncto Nomor 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perubahannya;
2. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003, Tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005, Tentang Guru dan Dosen;
5. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas PP Nomor 19 Tahun 2005, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 Jo. Nomor 66 Tahun 2010, Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Keputusan Presiden RI Nomor 36 Tahun 1981, Tentang Pendirian Universitas Tadulako;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 16 Tahun 2010, Tentang Statuta Universitas Tadulako;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 1 Tahun 2012, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 13 Tahun 2012, Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi kepegawaian tentang pejabat tertentu di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 70 Tahun 2012, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako;
13. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 75/MPN.A4-KP/2011, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2011-2015;
14. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 97/KMK.05/2012, Tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PEMBIDANGAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB REKTOR / WAKIL REKTOR, DEKAN / WAKIL DEKAN DAN KEPALA BIRO SERTA PARA KEPALA BAGIAN UNIVERSITAS TADULAKO.**
- KESATU : Menetapkan Pembidangan, Tugas Pokok, Fungsi serta Tanggung Jawab Utama Rektor / Wakil Rektor, Dekan / Wakil Dekan Universitas Tadulako sebagaimana tercantum pada lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Tugas Pokok, Fungsi serta Tanggung Jawab Utama serta Hasil Kerja Kepala Biro dan Kepala Bagian Universitas Tadulako sebagaimana tercantum pada lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Di tetapkan di Palu
pada tanggal 2 **Januari 2014**

Rektor,

Prof. Dr. Ir. Muhammad Basir, S.E., M.S.
NIP. 19610202 198903 1 001

Tembusan Yth :

1. Dirjen Dikti Kemendikbud RI di Jakarta
2. Sekjen Kemendikbud RI di Jakarta
3. Kepala Biro Kepegawaian Kemendikbud RI di Jakarta
4. Wakil Rektor dalam lingkungan Untad;
5. Ketua Dewan Pertimbangan Untad;
6. Dekan Fakultas dalam Lingkungan Untad;
7. Ketua Lembaga dalam Lingkungan Untad;
8. Ketua SPI Untad;
9. Kepala Biro/UPT dalam lingkungan Untad;
10. Para kepala Bagian dalam Lingkungan Untad

Lampiran I Surat Keputusan Rektor Universitas Tadulako

Nomor : 70/UN28/KP/2014

Tanggal : 2 Januari 2014

Perihal : **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
TANGGUNG JAWAB REKTOR/WAKIL
REKTOR, DEKAN/WAKIL DEKAN DAN
KEPALA BIRO SERTA KEPALA BAGIAN
UNIVERSITAS TADULAKO**

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
1.	Rektor	<p>I. PERAN DAN FUNGSI JABATAN:</p> <p>Memimpin, mengoordinir, mengelola, dalam penyusunan rencana strategi universitas, memberi tugas dan arahan pimpinan unit kerja di lingkungan universitas serta merumuskan kebijakan teknis dan memonitor pelaksanaan kegiatan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.</p> <p>II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengoordinir penyusunan rencana strategis dan program kerja Universitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;<ol style="list-style-type: none">a. Mempelajari renstra dan program kerja Kementerian Pendidikan Nasional;b. Mengevaluasi renstra dan program kerja Universitas Tadulako;c. Membentuk tim penyusun renstra dan program Universitas;d. Memimpin rapat senat dalam rangka membahas renstra universitas;e. Menetapkan renstra hasil pembahasan rapat senat;f. Mengoordinir sosialisasi renstra universitas ke semua unit kerja;2. Memberi tugas dan arahan kepada Pembantu Rektor dan Pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;<ol style="list-style-type: none">a. Memimpin rapat pimpinan tentang evaluasi kinerja tahun sebelumnya;b. Memberi arahan kepada Pembantu Rektor dan Pimpinan Unit kerja dalam rangka meningkatkan kinerja dan mutu pelayanan pendidikan;c. Menetapkan strategi pencapaian tujuan sesuai dengan tugas masing-masing unit kerja.3. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, membina tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga administrasi dan hubungannya dengan lingkungan :<ol style="list-style-type: none">a. Memimpin/mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pengajaran;b. Memimpin/mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Penelitian;

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> c. Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat; d. Pemimpin, pembina dan pengarah dalam pengelolaan kegiatan bidang keuangan; e. Pemimpin, pembina dan pengarah dalam kegiatan bidang kepegawaian; f. Pemimpin, pembina dan pengarah dalam kegiatan bidang Tata usaha, Rumah Tangga, Hukum, Tatalaksana dan Perlengkapan Bidang Administrasi Umum; g. Pemimpin, pembina dan pengarah dalam kegiatan bidang pengelolaan asset Universitas dalam rangka "<i>Revenue Generating</i>"; h. Pemimpin, pembina dan pengarah dalam kegiatan bidang Kemahasiswaan. <p>4. Mengkoordinir kemungkinan kerjasama pendidikan dan penelitian dalam dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menugaskan kepada Pembantu Rektor untuk menjalin kerjasama; b. Melaksanakan penandatanganan MOU pendidikan dan penelitian di universitas baik dalam dan luar negeri; c. Mengkoordinir penyusunan program kerjasama antar perguruan tinggi baik di dalam maupun di luar negeri; d. Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik di dalam maupun di luar negeri. <p>5. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah / swasta untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang berkaitan dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinir dan membina kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta; b. Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta; c. Mengevaluasi unit pelaksana kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka menjaga kredibilitas universitas; d. Menindaklanjuti keberlanjutan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta. <p>6. Mengkoordinir dalam rangka menelaah peraturan perundang undangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menugaskan Pembantu Rektor dan pimpinan unit kerja dalam menghimpun peraturan perundang-undangan; b. Mengkoordinir dalam pengkajian peraturan perundang-undangan; c. Memberi arahan untuk pelaksanaan peraturan perundang-

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>undangan;</p> <p>d. Membuat keputusan penerapan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. Mengkoordinir surat keputusan rektor agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>7. Mengoordinasikan Pembantu Rektor dan Pimpinan Unit kerja di lingkungan Universitas dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;</p> <p>a. Mengkoordinir pelaksanaan rapat pimpinan dalam lingkungan Universitas Tadulako;</p> <p>b. Menerima masukan dari semua pimpinan unit tentang permasalahan yang dihadapi;</p> <p>c. Memberi arahan kepada pimpinan unit dalam rangka sinergi pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menugaskan kepada pimpinan unit untuk sinergi pelaksanaan tugas.</p> <p>8. Penyelia pelaksanaan tugas Pembantu Rektor dan Pimpinan Unit kerja di lingkungan Universitas agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>a. Mengkoordinir pelaksanaan tugas dan fungsi Pembantu Rektor dan Pimpinan Unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>b. Memberi arahan kepada Pembantu Rektor maupun Pimpinan Unit yang terindikasi tidak melaksanakan sesuai dengan tupoksinya;</p> <p>c. Memberi reward dan punishment bagi Pembantu Rektor maupun Pimpinan unit kerja dalam lingkungan Universitas Tadulako.</p> <p>9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pembantu Rektor dan Pimpinan Unit kerja di lingkungan Universitas;</p> <p>a. Menerima laporan hasil kerja Pembantu Rektor dan Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Universitas;</p> <p>b. Mengevaluasi laporan hasil kerja Pembantu Rektor dan Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Universitas;</p> <p>c. Memberikan arahan atas hasil evaluasi kinerja Pembantu Rektor dan Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Universitas Tadulako.</p> <p>10. Mengoordinir penyusunan kebijakan teknis Universitas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta menyusun saran alternatif;</p> <p>a. Memimpin rapat penyusunan kebijakan teknis universitas;</p> <p>b. Menerima masukan dari Pembantu Rektor dan Pimpinan Unit Kerja;</p> <p>c. Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan</p> <p>d. Menetapkan pedoman pelaksanaan kegiatan teknis dan saran alternatif</p>

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>11. Memonitor pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta administrasi umum dan keuangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinir rapat pimpinan tentang pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta administrasi umum dan keuangan; b. Menerima laporan dari pimpinan unit kerja tentang pelaksanaan kegiatan akademik, dan kemahasiswaan serta administrasi umum dan keuangan; c. Mengevaluasi laporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta administrasi umum dan keuangan; d. Memberi arahan kepada pimpinan unit kerja tentang pelaksanaan kegiatan akademik, dan kemahasiswaan serta administrasi umum dan keuangan. <p>12. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menugaskan pimpinan unit kerja melaksanakan pembinaan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku; b. Mengevaluasi kinerja pegawai dalam rangka pemberian reward dan punishment; c. Memberi arahan dan masukan kepada pegawai dalam rangka peningkatan kinerja; d. Mengkoordinir pelaksanaan Rapat Tim Badan Pertimbangan Jabatan dalam rangka mutasi/promosi jabatan; e. Membuat surat keputusan tentang Mutasi/Promosi Jabatan/ dan penjatuhan sanksi disiplin Pegawai Negeri Sipil; f. Melakukan pelantikan pejabat struktural. <p>13. Menentukan skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinir inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana setiap unit; b. Mengkoordinir seleksi kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan skala prioritas; c. Menetapkan daftar kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan skala prioritas. <p>III. TANGGUNG JAWAB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin, mengkoordinir, mengelola, mengendalikan pelaksanaan rencana strategi dan kebijakan universitas, serta melaksanakan visi dan misi program pendidikan nasional; 2. Mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pimpinan unit kerja di lingkungan universitas yang kelasnya lebih rendah, serta merumuskan kebijakan teknis dan memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik	<p>I. PERAN DAN FUNGSI JABATAN: Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>II. TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA</p> <p>A. Bidang Pendidikan dan Pengajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin/mengkoordinasikan penyusunan data pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Memimpin/mengkoordinir penghimpunan data pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; 1.2. Mempelajari data pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; 1.3. Memimpin/mengkoordinasikan dan mengarahkan dalam penyusunan data pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait. 2. Memimpin/mengkoordinasikan perencanaan pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Memimpin/mengkoordinir bahan/data perencanaan pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; 2.2. Mengevaluasi perencanaan pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait tahun sebelumnya; 2.3. Memimpin/mengkoordinasikan dan mengarahkan dalam merencanakan pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; 2.4. Memimpin/mengkoordinir penyusunan perencanaan pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait. 3. Memimpin/mengkoordinasikan penyusunan juknis dan juklak pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Meminta arahan dan petunjuk Rektor dalam penyusunan juknis dan juklak pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; 3.2. Meminta masukan pejabat di bawahnya untuk penyusunan juknis dan juklak pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; 3.3. Memimpin/mengkoordinir penyusunan juknis dan juklak pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; 3.4. Memimpin/mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan juknis dan juklak pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; 3.5. Memimpin pembahasan juknis dan juklak pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait. 4. Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>pengajaran dengan unit kerja terkait;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Memimpin/mengkoordinir pejabat di bawah dalam data pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; 4.2. Mempelajari data pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; 4.3. Memimpin/mengkoordinasikan dan mengarahkan dalam penyusunan data pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; 4.4. Tersusunnya data pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait. <ol style="list-style-type: none"> 5. Memimpin/mengkoordinasikan pengawasan pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Meminta masukan/arahan dari rektor dalam rangka pengawasan pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; 5.2. Meminta masukan dari pejabat yang terkait lainnya dalam rangka kegiatan pengawasan pendidikan dan pengajaran; 5.3. Memimpin rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; 5.4. Memimpin/mengkoordinir dengan pejabat dibawahnya dalam rangka pengawasan pendidikan dan pengajaran; 5.5. Memimpin/mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja lainnya; 5.6. Memimpin/mengkoordinasikan penyusunan laporan pengawasan pendidikan dan pengajaran dengan unit terkait. 6. Memimpin/mengkoordinasikan evaluasi pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Memimpin/mengkoordinir persiapan bahan rapat evaluasi pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; 6.2. Meminta masukan dari pejabat yang terkait lainnya dalam rangka kegiatan evaluasi pendidikan dan pengajaran; 6.3. Memimpin rapat evaluasi pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; 6.4. Memimpin/mengkoordinir dengan pejabat dibawahnya dalam rangka evaluasi pendidikan dan pengajaran; 6.5. Memimpin/mengkoordinir penyusunan hasil evaluasi pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja lainnya. 7. Memimpin/mengkoordinasikan rencana pengembangan pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait; <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Mempelajari renstra universitas dan renstra fakultas; 7.2. Meminta rencana pengembangan pendidikan dan pengajaran dari masing-masing unit kerja terkait; 7.3. Mengevaluasi pengembangan pendidikan dan pengajaran unit kerja terkait sebelumnya;

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>7.4. Memimpin/mengkoordinir penyusunan rencana pengembangan pendidikan dan pengajaran dengan unit kerja terkait.</p> <p>8. Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan (Diploma, S1, S2 dan S3);</p> <p>8.1. Menerima masukan tentang peraturan perundang-undangan pelaksanaan pendidikan(Diploma, S1, S2 dan S3);</p> <p>8.2. Menerima masukan rencana dan program kerja pendidikan (Diploma, S1, S2 dan S3) dengan unit kerja terkait;</p> <p>8.3. Menerima arahan dan petunjuk dari Rektor tentang pelaksanaan pendidikan (Diploma, S1, S2 dan S3);</p> <p>8.4. Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan.</p> <p>9. Memimpin penyusunan kebijakan di bidang pendidikan dan pengajaran.</p> <p>9.1. Menerima masukan tentang peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan pengajaran;</p> <p>9.2. Menugaskan kepada pejabat dibawahnya untuk menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pengajaran;</p> <p>9.3. Memimpin/mengkoordinir penyusunan kebijakan di bidang pendidikan dan pengajaran;</p> <p>9.4. Menyampaikan kepada rektor hasil penyusunan kebijakan di bidang pendidikan dan pengajaran.</p> <p>B. Bidang Penelitian</p> <p>1. Memimpin/mengkoordinasikan persiapan format dan juknis pelaksanaan penelitian;</p> <p>1.1. Meminta arahan dari rektor tentang pelaksanaan penelitian;</p> <p>1.2. Meminta dan menerima masukan dari bawahan;</p> <p>1.3. Mengevaluasi format dan juknis pelaksanaan penelitian sebelumnya;</p> <p>1.4. Memimpin/mengkoordinir penyusunan format dan juknis pelaksanaan penelitian;</p> <p>2. Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dengan unit kerja terkait;</p> <p>2.1. Meminta dokumen/laporan kegiatan pelaksanaan penelitian;</p> <p>2.2. Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dengan unit kerja terkait;</p> <p>2.3. Meminta dokumen/laporan hasil pelaksanaan penelitian.</p>

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>3. Memimpin/mengkoordinasikan penyusunan laporan triwulan, semester, tahunan tentang realisasi pelaksanaan penelitian;</p> <p>3.1. Memimpin/mengkoordinir penghimpunan bahan laporan triwulan, semester, tahunan tentang realisasi pelaksanaan penelitian;</p> <p>3.2. Memimpin/mengkoordinir penyusunan laporan triwulan, semester, tahunan;</p> <p>3.3. Membahas laporan triwulan, semester, tahunan;</p> <p>3.4. Memimpin/mengkoordinir pendokumentasian laporan triwulan, semester, tahunan tentang realisasi pelaksanaan penelitian.</p> <p>4. Memimpin/mengkoordinasikan rencana pengembangan penelitian dengan unit kerja terkait;</p> <p>4.1. Menerima arahan dari rektor tentang rencana pengembangan penelitian;</p> <p>4.2. Menerima masukan dari bawahan tentang rencana pengembangan penelitian;</p> <p>4.3. Memimpin/mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan penelitian dengan unit kerja terkait;</p> <p>4.4. Membahas rencana pengembangan penelitian dengan unit kerja terkait;</p> <p>4.5. Menyampaikan rencana pengembangan penelitian dengan unit kerja terkait kepada rektor.</p> <p>5. Melaksanakan tugas perencanaan di bidang penelitian sesuai perintah rektor;</p> <p>5.1. Menerima arahan dari rektor;</p> <p>5.2. Menugaskan kepada bawahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan di bidang penelitian;</p> <p>5.3. Memimpin/mengkoordinir pelaksanaan di bidang penelitian sesuai dengan rencana;</p> <p>5.4. Memimpin/mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas perencanaan di bidang penelitian.</p> <p>6. Melaporkan kepada rektor/pihak terkait, perkembangan dan realisasi perencanaan penelitian.</p> <p>6.1. Memimpin dan mengkoordinir penyusunan laporan perkembangan dan realisasi perencanaan penelitian;</p> <p>6.2. Menyiapkan laporan perkembangan dan realisasi perencanaan penelitian;</p> <p>6.3. Menyampaikan laporan perkembangan dan realisasi perencanaan penelitian kepada rektor/pihak terkait.</p> <p>C. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>1. Memimpin/mengkoordinasikan persiapan format dan juknis pelaksanaan penelitian;</p> <p>1.1. Meminta arahan dari rektor tentang pelaksanaan penelitian;</p>

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<ol style="list-style-type: none"> 1.2. Menerima dan meminta masukan dari bawahan; 1.3. Mengevaluasi format dan juknis pelaksanaan penelitian sebelumnya; 1.4. Memimpin/mengkoordinir penyusunan format dan juknis pelaksanaan penelitian; 1.5. Memimpin/mengkoordinir persiapan format dan juknis pelaksanaan penelitian. 2. Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dengan unit kerja terkait; <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Meminta dokumen/laporan kegiatan pelaksanaan penelitian; 2.2. Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dengan unit kerja terkait; 2.3. Meminta dokumen/laporan hasil pelaksanaan penelitian. 3. Memimpin/mengkoordinasikan penyusunan triwulan, semester, tahunan tentang realisasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Memimpin/mengkoordinir penghimpunan bahan laporan triwulan, semester, tahunan tentang realisasi pelaksanaan pengabdian; 3.2. Memimpin/mengkoordinir penyusunan laporan pengabdian triwulan, semester, tahunan; 3.3. Membahas laporan triwulan, semester, tahunan; 3.4. Memimpin/mengkoordinir pendokumentasian laporan triwulan, semester, tahunan tentang realisasi pelaksanaan pengabdian. 4. Memimpin/mengkoordinasikan rencana pengembangan pengabdian kepada masyarakat dengan unit kerja terkait; <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Menerima arahan dari rektor tentang rencana pengembangan pengabdian; 4.2. Menerima masukan dari bawahan tentang rencana pengembangan pengabdian; 4.3. Memimpin/mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan pengabdian dengan unit kerja terkait; 4.4. Membahas rencana pengembangan pengabdian dengan unit kerja terkait; 4.5. Menyampaikan rencana pengembangan pengabdian dengan unit kerja terkait kepada rektor. 5. Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran di UPT. Bahasa, Lembaga Pengabdian kepada masyarakat, Sisdiksat, UPT. Komputer, UPT. Mata Kuliah Umum dan Lembaga Penelitian; <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Menerima laporan rencana kegiatan pelaksanaan pembelajaran; 5.2. Memimpin/mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembelajaran;

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>5.3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai rencana;</p> <p>5.4. Memimpin/mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembelajaran.</p> <p>6. Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran pada kebun percontohan di Palolo, Sibalaya, dan Napu;</p> <p>6.1. Menerima laporan rencana kegiatan pelaksanaan pembelajaran pada kebun percontohan di Palolo, Sibalaya, dan Napu;</p> <p>6.2. Memimpin/mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembelajaran pada kebun percontohan di Palolo, Sibalaya, dan Napu;</p> <p>6.3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai rencana pada kebun percontohan di Palolo, Sibalaya, dan Napu;</p> <p>6.4. Memimpin/mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembelajaran pada kebun percontohan di Palolo, Sibalaya, dan Napu.</p> <p>7. Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan wisuda, penulisan ijazah;</p> <p>7.1. Menerima arahan dari rektor;</p> <p>7.2. Menerima masukan dari bawahan;</p> <p>7.3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan wisuda, penulisan ijazah;</p> <p>7.4. Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan wisuda, penulisan ijazah;</p> <p>7.5. Memimpin/mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan wisuda, penulisan ijazah.</p> <p>8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh rektor.</p> <p>8.1. Menerima arahan dan perintah dari rektor;</p> <p>8.2. Memimpin/mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh rektor;</p> <p>8.3. Memimpin/mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan rektor;</p> <p>8.4. Memimpin/mengkoordinir pendokumentasian laporan pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan rektor.</p>
3.	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	<p>I. PERAN DAN FUNGSI JABATAN:</p> <p>Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dalam bidang keuangan dan administrasi umum.</p> <p>II. TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA</p> <p>A. Bidang Keuangan</p> <p>1 Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang keuangan universitas;</p> <p>1.1. Meminta laporan rencana kegiatan dan rencana anggaran universitas;</p> <p>1.2. Meminta laporan anggaran untuk PNBPN dan Rutin</p>

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>universitas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.3. Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang keuangan universitas; 1.4. Memimpin/mengkoordinasikan dan mengarahkan dengan unit terkait terhadap perubahan dan perkembangan di bidang keuangan universitas; 1.5. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan bidang keuangan universitas. <ol style="list-style-type: none"> 2 Memimpin/mengkoordinasikan pengawasan pengelolaan bidang keuangan universitas; <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Meminta arahan/petunjuk rektor dalam bidang pengawasan pengelolaan bidang keuangan; 2.2. Mengevaluasi laporan pengawasan pengelolaan bidang keuangan universitas tahun sebelumnya; 2.3. Memimpin/mengkoordinasikan pengawasan pengelolaan bidang keuangan universitas; 2.4. Memberi arahan dan petunjuk kepada pejabat di bawahnya dalam pengawasan pengelolaan bidang keuangan universitas; 2.5. Meminta laporan pengawasan pengelolaan bidang keuangan universitas. 3. Memimpin/mengkoordinasikan evaluasi pengelolaan bidang keuangan universitas; <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Meminta arahan dari rektor tentang evaluasi pengelolaan bidang keuangan universitas; 3.2. Mengevaluasi laporan hasil evaluasi pengelolaan bidang keuangan universitas tahun sebelumnya; 3.3. Memberi arahan kepada pejabat di bawahnya dan terkait dalam rangka evaluasi pengelolaan bidang keuangan universitas; 3.4. Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi pengelolaan bidang keuangan universitas; 3.5. Memimpin/mengkoordinasikan penyusunan hasil evaluasi pengelolaan bidang keuangan universitas; 3.6. Melaporkan hasil evaluasi pengelolaan bidang keuangan universitas kepada rektor. 4. Memimpin/mengkoordinasikan pengembangan pengelolaan bidang keuangan universitas; <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Meminta arahan dari Rektor; 4.2 Mempelajari renstra universitas dan renstra fakultas; 4.3 Menerima masukan dari pejabat di bawahnya; 4.4 Memimpin/mengkoordinasikan penyusunan pengembangan pengelolaan bidang keuangan universitas;

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>5 Memimpin/mengkoordinasikan perencanaan bidang keuangan universitas, termasuk di dalamnya penyusunan DUK, DUKS, dan DUP;</p> <p>5.1 Mengagendakan rencana penyusunan DUK, DUKS, dan DUP;</p> <p>5.2 Mengkoordinasikan penyusunan DUK, DUKS, dan DUP;</p> <p>5.3 Menerima masukan dari seluruh unit di lingkungan universitas;</p> <p>6 Menetapkan kebijakan teknis di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>6.1 Mengarahkan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan universitas;</p> <p>6.2 Mengkoordinir penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan universitas;</p> <p>6.3 Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan universitas;</p> <p>6.4 Menetapkan pedoman pelaksanaan kegiatan universitas.</p> <p>B. Bidang Kepegawaian Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian universitas;</p> <p>1. Melaksanakan kegiatan dibidang kepegawaian universitas;</p> <p>2. Melakukan pengawasan dibidang kepegawaian, termasuk pelaksanaan pembinaan pegawai;</p> <p>3. Melakukan evaluasi dibidang kepegawaian;</p> <p>4. Melakukan upaya pengembangan kepegawaian universitas;</p> <p>5. Merencanakan program dibidang kepegawaian universitas;</p> <p>6. Menelaah peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;</p> <p>C. Bidang Tata Usaha, Rumah Tangga, Hukum, Tatalaksana, dan Perlengkapan/Bidang Administrasi Umum</p> <p>1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tata usaha, rumah tangga, hukum, tatalaksana, dan perlengkapan/bidang administrasi umum universitas;</p> <p>2. Mengkoordinasikan pengawasan tata usaha, rumah tangga, hukum, tatalaksana, dan perlengkapan/bidang administrasi umum universitas;</p> <p>3. Merumuskan sasaran pengembangan bidang tata usaha , rumah tangga, hukum, tatalaksana, dan perlengkapan/bidang administrasi umum universitas;</p> <p>4. Mengkoordinasikan evaluasi tata usaha, rumah tangga, hukum, tatalaksana, dan perlengkapan/bidang administrasi umum universitas;</p> <p>5. Mengkoordinasikan perencanaan tata usaha, rumah tangga, hukum, tatalaksana, dan perlengkapan/bidang administrasi umum universitas;</p> <p>6. Merencanakan kebijakan teknis tata usaha, rumah tangga,</p>

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>hukum, tatalaksana, dan perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>7. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang tata usaha, rumah tangga, hukum, tatalaksana, dan perlengkapan/bidang administrasi umum universitas;</p> <p>8. Mengendalikan tugas-tugas lain yang diberikan oleh rektor.</p> <p>D. Bidang Pengelolaan Asset Universitas dalam rangka "Revenue Generating;</p> <p>1. Merencanakan asset tertentu dan potensi lainnya, yang layak dijadikan modal pelayanan jasa universitas sebagai sumber pendanaan;</p> <p>2. Mengarahkan persiapan pembuatan format dan petunjuk teknis pemanfaatan asset/layanan jasa sesuai kebijakan universitas;</p> <p>3. Merencanakan asset/formasi layanan jasa ke dalam buku mini informasi;</p> <p>4. Mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan asset/layanan jasa, sesuai dengan kebijakan universitas;</p> <p>5. Mengkoordinir penyusunan laporan triwulan, semester, tahunan tentang realisasi pemasukan dana atas pemanfaatan asset tertentu/layanan jasa atau pun hasil kerjasama, termasuk hibah.</p>
4.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan	<p>I. PERAN DAN FUNGSI JABATAN: Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dalam bidang Kemahasiswaan.</p> <p>II. TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA</p> <p>1 Bidang Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan :</p> <p>1.1 Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan;</p> <p>1.2 Memimpin/mengkoordinasikan pengembangan pengelolaan bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan;</p> <p>1.3 Memimpin/mengkoordinasikan pengawasan pengelolaan bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan;</p> <p>1.4 Memimpin/mengkoordinasikan evaluasi pengelolaan bidang minat, penalaran dan system informasi;</p> <p>1.5 Memimpin/mengkoordinasikan perencanaan bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan</p> <p>2 Bidang Kesejahteraan Mahasiswa :</p> <p>2.1 Memimpin /mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan mahasiswa;</p> <p>2.2 Memimpin/mengkoordinasikan pengembangan bidang kesejahteraan mahasiswa;</p> <p>2.3 Memimpin/mengkoordinasikan pengawasan bidang kesejahteraan mahasiswa termasuk didalamnya proses pembinaan mahasiswa;</p>

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>2.4 Memimpin/mengkoordinasikan evaluasi bidang kesejahteraan mahasiswa;</p> <p>2.5 Memimpin/mengkoordinasikan perencanaan bidang kesejahteraan mahasiswa;</p> <p>2.6 Menerapkan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.7 Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kesejahteraan mahasiswa;</p> <p>2.8 Menginventarisir permasalahan yang berkembang dalam rangka pembinaan kesejahteraan mahasiswa;</p> <p>2.9 Memberi saran alternative dibidang kesejahteraan mahasiswa;</p> <p>2.10 Memimpin/mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan bidang kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Rektor.</p> <p>3. Bidang Hukum dan Organisasi</p> <p>3.1 Menyusun tata tertib mahasiswa</p> <p>3.2 Mensosialisasikan Tatatertib mahasiswa</p> <p>4. Pembentukan Unit Organisasi</p> <p>4.1 Koperasi mahasiswa</p> <p>4.2 Badan Eksekutif mahasiswa</p> <p>5. Bidang hubungan dengan Orang Tua dan Alumni :</p> <p>5.1 Memimpin/Mengkoordinasikan pengadministrasi Alumni</p> <p>5.2 Memimpin/mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan Orang Tua Mahasiswa</p> <p>5.3 Memimpin/mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan alumni</p>
5.	Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerja sama	<p>I. PERAN DAN FUNSI JABATAN JABATAN: Memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Kerjasama dan tugas-tugas lain yang dibebankan</p> <p>II. TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA</p> <p>1 Bidang Perintisan dan Pengembangan Kerjasama</p> <p>1.1. Menginventarisir unit/lembaga/badan, calon mitra kerjasama didalam Negeri dan luar negeri;</p> <p>1.2. Menyusun liflet/data dasar Universita (buku mini informasi) dengan koordinasi Wakil Rektor yang terkait;</p> <p>1.3. Menyusun juknis kerjasama;</p> <p>1.4. Menyusun info potensi dan peluang kerjasama setiap bidang/sector, yang akan ditawarkan kepada mitra, baik dalam maupun luar negeri, dalam bahasa Indonesia dan bahasa inggris (Sektor pengembangan lahan kering, Penelitian flora dan fauna dipulau togian,</p>

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>pemberdayaan ekonomi rakyat mealalui program tertentu dan sector unggulan lainnya di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.5. Menyebarkan surat penawaran kepada mitra, dengan melampirkan buku mini informasi, juknis kerjasama, info potensi sector yang ditawarkan 1.6. Melakukan negosiasi kepada mitra yang member tanggapan 1.7. Mempersiapkan MOU bagi mitra yang terealisasi; 1.8. Menyusun proposal/program dalam matriks sesuai kesepakatan/tawaran dari mitra (aplikasi MOU); 1.9. Merintis tim kerja tiap sector yang terealisasi dari mitra, dengan koordinasi Dekan dan Pembantu Rektor terkait 1.10. Melaksanakan tugas kerjasama lainnya yang diberikan oleh Rektor. <p>2 Bidang Pengadministrasi Kerjasama</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Mengkoordinasikan pengadministrasian rencana kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian pada Masyarakat; 2.2 Mengkoordinasikan pengadministrasian pelaksanaan kerjasama 2.3 Mengkoordinasikan pengadministrasian evaluasi kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat 2.4 Mengkoordinasikan pengadministrasian rencana pengembangan kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2.5. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang kerjasama 2.6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor
6.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengawasan	<p>I. PERAN JABATAN: Membantu Rektor Melakukan perencanaan dan pengawasan program kegiatan pembangunan Universitas Tadulako</p> <p>II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja/kegiatan bidang perencanaan dan pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 2. Mempelajari ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan tugas 3. Melaksanakan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan pengawasan 4. Melaksanakan kegiatan pendataan dan inventarisasi penataan serta desain untuk pembangunan Universitas Tadulako

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan penyusunan pedoman analisis sdan statistik pembangunan Universitas Tadulako 6. Melakukan evaluasi dan pelaporan anggaran Universitas Tadulako 7. Memberikan usul dan saran kepada Rektor tentang perencanaan strategis dan pemecahan yang mendasar di bidang perencanaan 8. Mengajukan alokasi anggaran untuk pembangunan 9. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas 10. Memeriksa dan mengawasi hasil kerja perencanaan sebelum disampaikan kepada Rektor
7.	Dekan	<p>I. PERAN DAN FUNGSI JABATAN: Memimpin, mengkoordinir, penyusunan Program Kerja Fakultas, memberi tugas dan arahan kepada Pembantu Dekan dilingkungan Fakultas serta merumuskan kebijakan teknis dan memonitor pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi tugas dan arahan kepada Pembantu Dekan , Ketua/kepala Unit dilingkungan Fakultas dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan pendidikan; <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Memimpin rapat Fakultas tentang evaluasi kinerja tahun sebelumnya; 1.2 Menetapkan strategi pencapaian tujuan sesuai dengan tugas masing-masing unit kerja. 1.3 Memberi arahan kepada Pembantu Dekan dan Ketua Jurusan, Prodi rangka meningkatkan kinerja dan mutu pelayanan pendidikan; 2 Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, membina tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga administrasi ; <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Memimpin/mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pengajaran; 2.2 Memimpin/mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Penelitian; 2.3 Memimpin/mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat; 2.4 Memimpin, pembina dan pengarah dalam pengelolaan kegiatan bidang keuangan; 2.5 Memimpin, pembina dan pengarah dalam kegiatan bidang

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>kepegawaian;</p> <p>2.6 Memimpin, pembina dan pengarah dalam kegiatan bidang pelengkapan, pembina dan pengarah dalam kegiatan bidang pengelolaan asset Fakultas "<i>Revenue Generating</i>";</p> <p>2.7 Memimpin, membina dan mengarahkan kegiatan bidang Akademik;</p> <p>2.8 Memimpin, pembina dan pengarah dalam kegiatan bidang Kemahasiswaan.</p> <p>3 Mengkoordinir kemungkinan kerjasama pendidikan dan penelitian dalam dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya;</p> <p>3.1 Menugaskan kepada Pembantu Dekan untuk menjalin kerjasama;</p> <p>3.2 Mengkoordinir penyusunan dan pelaksanaan program kerjasama antar perguruan tinggi baik di dalam maupun di luar negeri;</p> <p>4 Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah / swasta untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang berkaitan dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya;</p> <p>4.1 Mengkoordinir dan membina kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta;</p> <p>4.2 Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta;</p> <p>4.3 Mengevaluasi pelaksana kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka menjaga kredibilitas Fakultas;</p> <p>5 Mengkoordinir dalam rangka menelaah peraturan perundang undangan;</p> <p>Menugaskan dan mengkoordinir Pembantu Dekan dibidangnya dalam menghimpun , mengkaji, menerapkan peraturan perundang-undangan agar sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang bersangkutan;</p> <p>6 Mengoordinasikan Pembantu Dekan dan Ketua/Kepala Unit kerja di lingkungan Fakultas dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;</p> <p>6.1 Mengkoordinir pelaksanaan rapat Fakultas;</p> <p>6.2 Memberi arahan kepada Pembantu Dekan dalam rangka sinergi pelaksanaan tugas;</p> <p>7 Penyelia pelaksanaan tugas Pembantu Dekan, dan Kepala/ketua Unit kerja di lingkungan Universitas agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>7.1 Mengkoordinir pelaksanaan tugas dan fungsi Pembantu Dekan dan Pimpinan Unit kerja sesuai dengan ketentuan</p>

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>yang berlaku;</p> <p>7.2 Memberi arahan kepada Pembantu Dekan, Kepala/Ketua Unit kerja yang terindikasi tidak melaksanakan sesuai dengan tupoksinya;</p> <p>8 Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pembantu Dekan dan Kepala/Ketua Unit kerja di lingkungan Fakultas;</p> <p>8.1 Menerima laporan hasil kerja Pembantu Dekan dan Kepala/Ketua Unit kerja di lingkungan Fakultas;</p> <p>8.2 Mengevaluasi laporan hasil kerja Pembantu Dekan dan Kepala/Ketua Unit Kerja di lingkungan Fakultas;</p> <p>8.3 Memberikan arahan atas hasil evaluasi kinerja Pembantu Dekan dan Kepala/ Ketua Unit Kerja di lingkungan Fakultas.</p> <p>9 Mengoordinir penyusunan kebijakan teknis Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta menyusun saran alternatif;</p> <p>9.1 Memimpin rapat penyusunan kebijakan teknis Fakultas;</p> <p>9.2 Menerima masukan dari Pembantu Dekan dan Kepala/Ketua Sub Unit Kerja;</p> <p>9.3 Mengoordinir perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan</p> <p>9.4 Menetapkan pedoman pelaksanaan kegiatan teknis dan saran alternatif</p> <p>B. TANGGUNG JAWAB</p> <p>i. Memimpin, mengoordinir, mengelola, mengendalikan pelaksanaan Program kerja dan kebijakan Fakultas;</p> <p>ii. Mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas Pembantu Dekan, Ketua/Kepala Unit Kerja dilingkungan Fakultas, serta merumuskan kebijakan teknis dan memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan Ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p>
8.	Wakil Dekan Akademik	<p>I. PERAN DAN FUNGSI JABATAN:</p> <p>Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>II. TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA</p> <p>1. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas bidang pendidikan pengajaran penelitian, pengabdian masyarakat :</p> <p>2. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya;</p>

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menetapkan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat; 4. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat; 5. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 6. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran. 7. Melaksanakan pembinaan dan motivasi dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam rangka menunjang Tridarma perguruan tinggi. 8. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil diperoleh dibidangnya. 9. Melaksanakan tugas lain yang dibrikan oleh atasan
9.	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	<p>I. PERAN DAN FUNGSI JABATAN: Membantu Dekan Fakultas dalam memimpin pelaksanaan Bidang Administrasi dan Keuangan</p> <p>II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas bidang Keuangan dan Kepegawaian 2. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Keuangan dan Kepegawaian untuk penjabaran pelaksanaanny; 3. Menetapkan kebijakan teknis dibidangKepegawaian dan Keuangan ; 4. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan Keuangan kepegawaian kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat; 5. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 6. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran. 7. Melaksanakan pembinaan dan motivasi dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam rangka menunjang Tridarma perguruan tinggi. 8. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil diperoleh dibidangnya. 9. Melaksanakan tugas lain yang dibrikan oleh atasan

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>II. TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin/mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan; 2. Memimpin/mengkoordinasikan pengembangan, pengawasan, pengelolaan bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan ; 3. Memimpin/mengkoordinasikan evaluasi, Perencanaan pengelolaan bidang minat, penalaran dan system informasi; 4. Memimpin /mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan kegiatan bidang kesejahteraan mahasiswa; 5. Memimpin/mengkoordinasikan pengawasan bidang kesejahteraan mahasiswa termasuk didalamnya proses pembinaan mahasiswa; 6. Memimpin/mengkoordinasikan evaluasi dan perencanaan bidang kesejahteraan mahasiswa 7. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kesejahteraan mahasmahasiswa, minat penalaran dan sistim Informasi Kemahasiswaan; 8. Memimpin/mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan bidang kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan hasil yang telah dicapai . <p>III. HASIL KERJA JABATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan pelaksanaan program kegiatan bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan; 2. Terlaksananya pengawasan, pengelolaan bidang minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan; 3. Evaluasi, Perencanaan pengelolaan bidang minat, penalaran dan system informasi; 4. Terlaksananya koordinasi pelaksanaan dan pengembangan kegiatan bidang kesejahteraan mahasiswa; 5. Terlaksananya koordinasi dan pengawasan bidang kesejahteraan mahasiswa ; 6. Evaluasi dan perencanaan bidang kesejahteraan mahasiswa; 7. Kebijakan teknis peraturan perundang-undangan dibidang minat Penalaran dan Informasi mahasiswa serta bidang Kesejahteraan Mahasiswa; 8. Laporan pelaksanaan pengelolaan bidang kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan hasil yang telah dicapai.

Rektor Universitas Tadulako

Prof. Dr. Ir. Muhammad Basir, S.E., M.S.
NIP. 19610202 198903 1 001

Lampiran II Surat Keputusan Rektor Universitas Tadulako

Nomor : **70/UN28/KP/2014**

Tanggal : **2 Januari 2014**

Perihal : **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB REKTOR/WAKIL REKTOR, DEKAN/WAKIL DEKAN DAN KEPALA BIRO SERTA KEPALA BAGIAN UNIVERSITAS TADULAKO**

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan	<p>I. PERAN DAN FUNGSI JABATAN Jabatan ini berfungsi memberikan layanan administrasi di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan perencanaan di lingkungan Universitas Tadulako.</p> <p>II. TUGAS POKOK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan kegiatan penelaahan peraturan perundang-undangan dan menyusun saran pemecahan di bidang akademik, kemahasiswaan, dan perencanaan dan sistem informasi. 2. Mengkoordinasikan administrasi pendidikan dan kerjasama, kemahasiswaan, dan perencanaan dan sistem informasi. 3. Menetapkan rencana dan program kerja bagian pendidikan dan kerjasama, kemahasiswaan, perencanaan dan system informasi. 4. Menetapkan pelaksanaan urusan penerimaan mahasiswa, pendaftaran ulang mahasiswa, perkuliahan, tugas belajar dosen, administrasi kelulusan mahasiswa. 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pertemuan ilmiah, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara promise guru besar, 6. Menetapkan kebutuhan sarana pendidikan. 7. Menetapkan kegiatan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik, dan penggunaan sarana pendidikan. 8. Menetapkan kalender akademik selama satu tahun akademik, urusan perkuliahan, ujian, tugas belajar dosen serta pelaksanaan administrasi kelulusan mahasiswa. <p>III. TANGGUNG JAWAB Pelaksanaan administrasi dalam bidang pendidikan dan kerjasama, administrasi kemahasiswaan, administrasi perencanaan di lingkungan Universitas Tadulako</p> <p>IV. HASIL KERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan penelaahan peraturan perundang-undangan dan menyusun saran pemecahan di bidang akademik, kemahasiswaan, dan perencanaan. 2. Terselenggara administrasi pendidikan dan kerjasama, kemahasiswaan, dan perencanaan.

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		3. Rencana dan program kerja bagian pendidikan dan kerjasama, kemahasiswaan, perencanaan. 4. Terlaksana urusan penerimaan mahasiswa, pendaftaran ulang mahasiswa, perkuliahan, tugas belajar dosen, administrasi kelulusan mahasiswa. 5. Penyelenggaraan pertemuan ilmiah, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara promise guru besar, 6. Terpenuhi kebutuhan sarana pendidikan. 7. Terlaksana kegiatan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik, dan penggunaan sarana pendidikan. 8. Terlaksananya kalender akademik selama satu tahun akademik, urusan perkuliahan, ujian, tugas belajar dosen serta pelaksanaan administrasi kelulusan mahasiswa.
2	Kepala Biro Umum Dan Keuangan	<p>I. PERAN DAN FUNSI JABATAN Mengarahkan program kerja Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan</p> <p>II. TUGAS POKOK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah peraturan perundang-undangan dan menyusun saran pemecahan di bidang Kepegawaian, Keuangan dan Umum Hukum Tata Usaha Perlengkapan 2. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi di bidang Kepegawaian, Keuangan dan Umum Hukum Tata Usaha Perlengkapan 3. Menetapkan rencana dan program kerja di bidang Kepegawaian, Keuangan dan Umum Hukum Tata Usaha Perlengkapan 4. Melakukan evaluasi kinerja Kepala Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penerimaan Pegawai kepada Pembantu Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan 6. Menyusun Tim Pemeriksa/BINAP, Angka Kredit dosen, Angka Kredit Pustakawan dan PLP 7. Melakukan pemeriksaan terhadap Pelanggaran Disiplin meninggalkan tugas maupun Perceraian Pegawai Negeri Sipil. <p>III. TANGGUNG JAWAB Mengevaluasi Program kerja Bagian Hukum Tatalaksana dan Kepegawaian, Bagian Keuangan, dan Bagian Tata Usaha Perlengkapan Universitas Tadulako</p> <p>IV. HASIL KERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan kegiatan penelaahan peraturan perundang-undangan dan menyusun saran pemecahan di bidang Kepegawaian, Keuangan dan Umum Hukum Tata Usaha Perlengkapan

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengkoordinasikan administrasi di bidang Kepegawaian, Keuangan dan Umum ukum Tata Usaha Perlengkapan 3. Menetapkan rencana dan program kerja di bidang Kepegawaian, Keuangan dan Umum Hukum Tata Usaha Perlengkapan 4. Melakukan evaluasi kinerja Kepala Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum Hukum Tata Usaha Perlengkapan 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penerimaan Pegawai kepada Pembantu Rektor bidang Administrasi dan Keuangan 6. Menyusun Tim Pemeriksa/BINAP, Angka Kredit dosen, Angka Kredit Pustakawan dan PLP 7. Melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran Disiplin Pegawai maupun Perceraian.
3.	Kabaga Tata Usaha Fakultas	<p>I. PERAN JABATAN Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan kegiatan administrasi pada sub bagian keuangan dan kepegawaian, sub bagian pendidikan, subbag kemahasiswaan dan subbag umum dan perlengkapan di lingkungan Fakultas Universitas Tadulako.</p> <p>II. TUGAS POKOK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Kerja Bagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja Fakultas; 2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan di lingkungan Fakultas 3. Menghimpun dan mengkaji, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 4. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Fakultas; 5. Melaksanakan urusan kebersihan, keindahan, dan keamanan di lingkungan Fakultas; 6. Melaksanakan urusan penerimaan tamu pimpinan di lingkungan Fakultas ; 7. Melakukan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan Fakultas; 8. Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan di lingkungan Fakultas; 9. Melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Fakultas; 10. Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan di lingkungan Fakultas; 11. Melaksanakan penyusunan Pra Daftar Isian Kegiatan (Pra DIK), Daftar Usulan Rencana Kerja (DURK), dan Petunjuk Operasional (PO) di lingkungan Fakultas; 12. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas; 13. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni di lingkungan Fakultas;

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>14. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;</p> <p>15. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan program kerja di lingkungan fakultas.</p> <p>III. TANGGUNG JAWAB Menjamin pelaksanaan urusan perencanaan, pengelolaan dan kegiatan administrasi pada sub bagian keuangan dan kepegawaian, sub bagian pendidikan, subbag kemahasiswaan dan subbag umum dan perlengkapan di lingkungan Fakultas.</p> <p>IV. HASIL KERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program kerja bagian dan fakultas; 2. Terjaminnya keakuratan dan kelengkapan data pada subbag keuangan dan kepegawaian, subbag kemahasiswaan, subbag pendidikan dan subbag umum dan perlengkapan di lingkungan fakultas; 3. Dokumen peraturan perundang-undangan pada subbag keuangan dan kepegawaian, subbag kemahasiswaan, subbag pendidikan dan subbag umum dan perlengkapan di lingkungan fakultas; 4. Dokumen surat-menyurat pada subbag keuangan dan kepegawaian, subbag kemahasiswaan, subbag pendidikan dan subbag umum dan perlengkapan di lingkungan fakultas; 5. Laporan hasil kegiatan subbag keuangan dan kepegawaian, subbag kemahasiswaan, subbag pendidikan dan subbag umum dan perlengkapan di lingkungan Fakultas; 6. Terjaminnya layanan administrasi kepada mahasiswa dan pegawai pada subbag keuangan dan kepegawaian, subbag kemahasiswaan, subbag pendidikan dan subbag umum dan perlengkapan fakultas dengan baik; 7. Terjaminnya layanan kegiatan lainnya yang meliputi : pemeliharaan, keamanan, keindahan, penerimaan tamu dan lain-lainnya pada subbag keuangan dan kepegawaian, subbag kemahasiswaan, subbag pendidikan dan subbag umum dan perlengkapan di lingkungan fakultas dengan baik; 8. Laporan Program kerja bagian dan Fakultas.
4	Kabag Kemahasiswaan BAKP	<p>I. PERAN DAN FUNGSI JABATAN Mengkoordinir kerja Sub bagian Minat Penalaran dan Informasi Mahasiwa dan Sub Bagian Pelayanan Kesejahteraan BAKP Universitas Tadulako</p> <p>II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana program Bagian 2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan dan menyusun saran pemecahan di bidang

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>kemahasiswaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengumpulkan , mengolah, dan menganalisis data di bidang kemahasiswaan 4. Mempersiapkan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan dibidang kemahasiswaan 5. Melaksanakan urusan pemebrian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan 6. Mempersiapkan usul pemeilihan mahasiswa untuk mengikuti program keteladanan 7. Mempersiapkan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan 8. Melakukan urusan pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa 9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan 10. Melaksanakan penyajian informasi kegiatan kemahasiswaan 11. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat dibidang kemahasiswaan 12. Menyusun laporan bagian <p>III TANGGUNG JAWAB Menjamin terlaksananya program Sub bagian Minat Penalaran dan Informasi Mahasiwa dan Sub Bagian Pelayanan Kesejahteraan BAAKPSI Universitas Tadulako</p> <p>IV. HASIL KERJA JABATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Bagian 2. Peraturan perundang-undangan dan menyusun saran pemecahan di bidang kemahasiswaan 3. Data di bidang kemahasiswaan 4. Peraturan dan ketentuan dibidang kemahasiswaan 5. Pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan 6. Pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program keteladanan 7. Penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan 8. Pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa 9. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan 10. Penyajian informasi kegiatan kemahasiswaan 11. Dokumen dan surat dibidang kemahasiswaan 12. Laporan bagian
5.	Kabag Akademik dan Kerja Sama BAKP	<p>I. PERAN DAN FUNSI JABATAN Mengkoordinir kerja Sub bagian Pendidikan dan Evaluasi, Sub Bagian Registrasi dan Statistik, Sub Bagian Sarana Pendidikan dan Sub Bagian Kerjasama BAKP Universitas Tadulako</p> <p>II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana program Bagian 2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>dan menyusun saran pemecahan di bidang akademik dan kerjasama</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengumpulkan , mengolah, dan menganalisis data di bidang akademik dan kerjasama 4. Mempersiapkan bahan penyusunan praturan dan ketentuan di bidang akademik dan kerjasama 5. Mempersiapkan rencana dan bahan pelaksanaan kerjasama 6. Melakukan urusan penerimaan dan pendaftaran ulang mahasiswa 7. Mempersiapkan penyelenggaraan pertemuan ilmiah, wisuda 8. Mempersipakan kalender akademik 9. Melaksanakan urusan perkuliahan dan ujian 10. Melaksanakan tugas belajar dosen 11. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiwa 12. Menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan 13. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan penggunaan sarana pendidikan 14. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat dibidang akademik dan kerjasama 15. Menyusun laporan bagian <p>III. TANGGUNG JAWAB</p> <p>Menjamin terlaksananya Sub bagian Pendidikan dan Evaluasi, Sub Bagian Registrasi dan Statistik, Sub Bagian Sarana Pendidikan dan Sub Bagian Kerjasama BAKPUniversitas Tadulako</p> <p>IV. HASIL KERJA JABATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana program Bagian 2. Menghimpun dan menaelaah peraturan perundang-undangan dan menyusun saran pemecahan di bidang akademik dan kerjasama 3. Mengumpulkan , mengolah, dan menganalisis data di bidang akademik dan kerjasama 4. Mempersiapkan bahan penyusunan praturan dan ketentuan di bidang akademik dan kerjasama 5. Mempersiapkan rencana dan bahan pelaksanaan kerjasama 6. Melakukan urusan penerimaan dan pendaftaran ulang mahasiswa 7. Mempersiapkan penyelenggaraan pertemuan ilmiah, wisuda 8. Mempersipakan kalender akademik 9. Melaksanakan urusan perkuliahan dan ujian 10. Melaksanakan tugas belajar dosen 11. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiwa 12. Menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan 13. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan penggunaan sarana pendidikan 14. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat dibidang akademik dan kerjasama 15. Menyusun laporan bagian

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
6.	Kabag Perencanaan dan Sistem Informasi	<p>I. PERAN DAN FUNGSI JABATAN Mengkoordinir kerja Sub bagian Perencanaan dan Sub Bagian Sistem Informasi BAKP Universitas Tadulako</p> <p>II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan rencana dan program kerja Biro 2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan Sistem Informasi 3. Mengumpulkan , mengolah, dan menganalisis data di bidang Perencanaan dan Sistem Informasi 4. Mempersiapkan penyusunan rencana kegiatan Universitas 5. Mempersiapkan penyusunan proyeksi pengembangan serta melaksanakan penyusunan rencana strategi dan rencana operasional 6. Mempersiapkan rancangan uraian kegiatan Operasional Rutin, dan Uraian kegiatan Operasional Rutin Suplemen 7. Melaksanakan penyusunan Usulan Lembar Kerja 8. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penyesuaian dan perubahan Daftar Isian Kegiatan 9. Melaksanakan urusan pengembangan sistem informasi 10. Melaksanakan urusan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi Universitas 11. Melaksanakan pemutahiran data 12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program serta sistem informasi 13. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat dibidang perencanaan dan sistem informasi 14. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Biro dan Universitas <p>III. TANGGUNG JAWAB Menjamin terlaksananya program Sub Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi BAKP Universitas Tadulako</p> <p>IV. HASIL KERJA JABATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program kerja bagian dan mempersiapkan rencana dan program kerja Biro 2. Peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan Sistem Informasi 3. Data di bidang Perencanaan dan Sistem Informasi 4. Rencana kegiatan Universitas 5. Penyusunan rencana strategi dan rencana operasional 6. Rancangan uraian kegiatan Operasional Rutin, dan Uraian kegiatan Operasional Rutin Suplemen 7. Usulan Lembar Kerja 8. Rekomendasi penyesuaian dan perubahan Daftar Isian Kegiatan 9. Pengembangan sistem informasi 10. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		<p>informasi Universitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Pemutahiran data 12. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program serta sistem informasi 13. Dokumen dan surat dibidang perencanaan dan sistem informasi 14. Laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Biro dan Universitas
7.	Kabag Keuangan BUK	<p>I. PERAN DAN FUNGSI JABATAN Mengkoordinir kerja Sub bagian Anggaran Rutin dan Sub Dana Masyarakat serta Monitoring dan Evaluasi BUK dilingkungan Universitas Tadulako</p> <p>II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana program Bagian 2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan 3. Mengumpulkan , mengolah, dan menganalisis data usul anggaran 4. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan 5. Meneliti dan menguji kebenaran setiap bukti penerimaan dan pengeluaran uang aggaran rutin maupun anggaran dana masyarakat 6. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai, lembur, vakasi, tunjangan ikatan dinas, perjalanan dinas, perkerjaan borongan dan pembelian 7. Melaksanakan urusan ganti rugi perbendaharaan 8. Mempersiapkan laporan periodik pelaksanaan anggaran 9. Mempersiapkan usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharaan 10. Melaksanakan menyajikan data perkembangan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan serta dana masyarakat 11. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di biadng keuangan 12. Menyusun laporan bagian <p>III. TANGGUNG JAWAB Menjamin terlaksananya kegiatan administrasi Sub Bagian Anggaran rutin dan Dana Masyarakat</p> <p>IV. HASIL KERJA JABATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja Bagian 2. Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan 3. Data usul anggaran 4. Pembukuan pertanggungjawaban keuangan 5. Bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
		6. Laporan periodik 7. Dokumen laporan bagian
8.	Kabag Hukum Tata Laksana dan Kepegawaian BUK	<p>I. PERAN DAN FUNGSI JABATAN Mengkordinir pelaksanaan tugas urusan Kepegawaian Sub Bagian Hukum Tata Laksana Pendidik dan Tenaga Adminsistrasi</p> <p>II. TUGAS POKOK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian 2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian 3. Menyusun rencana formasi dan Pengembangan Pegawai 4. Melaksanakan urusan Pengumuman, penerimaan, penyaringan usul dan pengangkatan pegawai 5. Mempersiapkan pengangkatan Calon pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil 6. Melakukan urusan pelantikan, serah terima jabatan dan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil 7. Melaksanakan urusan mutasi pegawai 8. Melaksanakan ujian Dinas 9. Melaksanakan urusan penyelesaian kasus kepegawaian 10. Melaksanakan urusan usul perpanjangan batas usia pensiun Guru Besar dan Pengangkatan Guru Besar Emiritus 11. Mempersiapkan usul pemberian tanda penghargaan dan melaksanakan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai 12. Melaksanakan penyusunan statistik pegawai 13. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat dibidang Kepagawaian 14. Menyusun laporan Bagian <p>III. TANGGUNG JAWAB Menjamin terlaksananya urusan kepegawaian dengan efektif dan efisien</p> <p>IV. HASIL KERJA JABATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja Bagian 2. Peraturan di bidang Kepegawaian 3. Formasi Pegawai Negeri Sipil 4. Pengangkatan CPNS 5. Pelantikan structural dan dosen 6. Mutasi Pegawai 7. Ujian Dinas 8. Kasus Kepegawaian 9. Pengangkatan Guru Besar Emiritus 10. Penghargaan Satya Lencana 11. Statistik pegawai 12. Dokumen dan surat di bidang Kepegawaian 13. Laporan program kerja Bagian

NO	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN SERTA TANGGUNG JAWAB
1	2	3
8.	Kabag Tata Usaha dan Barang Milik Negara	<p>I. PERAN JABATAN Mengkoordinir pelaksanaan tugas urusan Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan BUK Universitas Tadulako</p> <p>II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja bagian 2. Menghimpun dan menelaah pertauran perundang-undangan di bidang Tata Usaha, Rumah Tangga, Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan 3. Melaksanakan urusan Tata Usaha, Hukum Tatalaksana, Rumah Tangga dan Perlengkapan 4. Mempersiapkan bahan penyusunan Pidato Pimpinan 5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tata usaha, hukum tatalaksana, rumah tangga dan perlengkapan 6. Menyusun laporan Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan <p>III .TANGGUNG JAWAB Menjamin terlaksananya urusan Umum, Rumah Tangga, Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Tadulako</p> <p>IV. HASIL KERJA JABATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program kerja bagian 2. Peraturan perundang-undangan 3. Pidato Pimpinan 4. Evaluasi sub Bagian 5. Laporan Bagian

Rektor Universitas Tadulako

Prof. Dr. Ir. Muhammad Basir, S.E., M.S.
NIP. 19610202 198903 1 001