



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**  
Kampus Lidah, Jalan Lidah Wetan Unesa, Surabaya 60213  
Telepon 031-99421834, 99421835, Faksimil : 031-99424002  
Laman : [www.unesa.ac.id](http://www.unesa.ac.id)

---

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
NOMOR 460/UN38/HK/KP/2021

TENTANG

PENGANGKATAN KOORDINATOR KELOMPOK KERJA DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan dan optimalisasi kinerja, perlu mengangkat Koordinator Kelompok Kerja (Pokja) di lingkungan Universitas Negeri Surabaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Surabaya tentang Pengangkatan Koordinator Kelompok Kerja (Pokja) di Lingkungan Universitas Negeri Surabaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) Jo. 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);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 363);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 79 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1858);
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 461/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Surabaya Periode Tahun 2018-2022;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA TENTANG PENGANGKATAN KOORDINATOR KELOMPOK KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA.
- KESATU : Mengangkat Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum pada lajur 2 (dua) dari lampiran keputusan ini dengan tugas tambahan masing-masing seperti yang tercantum pada lajur 5 (lima) lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Koordinator Kelompok Kerja (Pokja) di Universitas Negeri Surabaya bertugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada unit kerja masing-masing sebagaimana tercantum pada lajur 6 keputusan ini.

- KETIGA : Koordinator Kelompok Kerja (Pokja) yang diangkat akan dilakukan evaluasi selama 6 (enam) bulan, apabila tidak bisa mencapai target kinerja yang ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsinya, maka Rektor memiliki kewenangan untuk memberhentikan.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran DIPA Universitas Negeri Surabaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 26 Maret 2021  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SURABAYA,

ttd

NURHASAN  
NIP 196304291990021001

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Umum dan Keuangan,



SULAKSONO  
NIP 196504091987011001

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
 SURABAYA  
 NOMOR 460/UN38/HK/KP/2021  
 TENTANG  
 PENGANGKATAN KOORDINATOR KELOMPOK KERJA  
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

NAMA KOORDINATOR KELOMPOK KERJA  
 DILINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

No.	NAMA/NIP	PANGKAT (GOL.)	JABATAN FUNGSIONAL	TUGAS TAMBAHAN	UNIT KERJA
1	2	3	4	5	6
1.	Drs. Budi Jarwanto NIP 196805032005011001	Penata Tingkat I (III/d)	Pranata Komputer Ahli Muda	Koordinator Pokja Akademik	BAKPK
2.	Anik Sulistyawati, S.E., M.PSDM. NIP 197511162002122001	Pembina (IV/a)	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Koordinator Pokja Kemahasiswaan dan Alumni	BAKPK
3.	Nuri Susilawati, S.KM., M.PSDM. NIP 197011032003122001	Pembina (IV/a)	Analisis Anggaran Ahli Madya	Koordinator Pokja Perencanaan dan Kerjasama	BAKPK
4.	R. Danang Astri Lisdyantoro, S.T. NIP 198404232008121004	Penata (III/c)	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Koordinator Pokja Umum	BUK
5.	Sulistyorini, S.E., M.Si. NIP 197410231999032003	Penata Tingkat I (III/d)	Analisis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda	Koordinator Pokja Hukum dan Kepegawaian	BUK
6.	Dra. Rinda Novianti NIP 196211131987092001	Pembina Tingkat I (IV/b)	Analisis Pengelolaan APBN Ahli Madya	Koordinator Pokja Keuangan	BUK
7.	Dra. Siti Norwahyuni, S.T., M.Pd. NIP 196709071993032001	Pembina (IV/a)	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Koordinator Pokja Tata Usaha	FIP
8.	Yakup, S.Sos., M.M. NIP 196811031991031002	Pembina Tingkat I (IV/b)	Analisis Kepegawaian Ahli Madya	Koordinator Pokja Tata Usaha	FBS
9.	Tri Joko Martono, S.Kom. NIP 196805232001121002	Penata (III/c)	Pranata Komputer Ahli Muda	Koordinator Pokja Tata Usaha	FMIPA
10.	Sudarman, S.Sos., M.Pd. NIP 196305221983031003	Pembina Tingkat I (IV/b)	Arsiparis Ahli Madya	Koordinator Pokja Tata Usaha	FISH
11.	Joewadi Judo Juwono, S.E., M.Si. NIP 196603061986031002	Pembina (IV/a)	Arsiparis Ahli Madya	Koordinator Pokja Tata Usaha	FT


No.	NAMA/NIP	PANGKAT (GOL.)	JABATAN FUNGSIONAL	TUGAS TAMBAHAN	UNIT KERJA
1	2	3	4	5	6
12.	Mohamad Sulton Arifin, S.Pd., M.Pd. NIP 197509042009101003	Penata (III/c)	Pranata Komputer Ahli Muda	Koordinator Pokja Tata Usaha	FIO
13.	Irawan, S.E., M.M. NIP 196912172001121002	Penata Tingkat I (III/d)	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Koordinator Pokja Tata Usaha	FE
14.	Naili Rahmah, S.T., M.MT. NIP 197811272008012011	Penata Tingkat I (III/d)	Arsiparis Ahli Muda	Koordinator Pokja Tata Usaha	PASCASARJANA
15.	Suyono, S.Pd. NIP 197307212008101001	Penata Tingkat I (III/d)	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Koordinator Pokja Tata Usaha	VOKASI
16.	Zulaikhah Abdullah, S.E., M.M. NIP 197302222009102001	Penata (III/c)	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Koordinator Pokja Tata Usaha	LPPM
17.	Junita Diah Pratiwi, S.E. NIP 196906071990032001	Penata Tingkat I (III/d)	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Koordinator Pokja Tata Usaha	LPPP

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 26 Maret 2021  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SURABAYA,

ttd

NURHASAN  
NIP 196304291990021001

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

  
SULAKSONO  
NIP 196504091987011001

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
 SURABAYA  
 NOMOR 460/UN38/HK/KP/2021  
 TENTANG  
 PENGANGKATAN KOORDINATOR KELOMPOK KERJA  
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

DAFTAR URAIAN TUGAS KOORDINATOR KELOMPOK KERJA  
 DILINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
1	2	3	4
1.	Drs. Budi Jarwanto NIP 196805032005011001	Koordinator Pokja Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja Bagian Akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Mendistribusikan tugas kepada Sub Koordinator Admisi, dan Sub Koordinator Evaluasi Akademik sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberi petunjuk kepada Sub Koordinator Admisi, dan Sub Koordinator Evaluasi Akademik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Memberi petunjuk Sub Koordinator Admisi, dan Sub Koordinator Evaluasi Akademik dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;</li> <li>5. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Koordinator Admisi, dan Sub Koordinator Evaluasi Akademik agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;</li> <li>6. Menilai prestasi kerja Sub Koordinator Admisi, dan Sub Koordinator Evaluasi Akademik sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</li> <li>7. Mereview konsep rancangan kalender akademik;</li> <li>8. Pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>9. Pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>10. Pelaksanaan registrasi mahasiswa;</li> <li>11. Pelaksanaan penyusunan statistik akademik;</li> <li>12. Pelaksanaan pengelolaan sarana pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
2.	Anik Sulistyawati, S.E., M.PSDM. NIP 197511162002122001	Koordinator Pokja Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pelaksanaan tugas di bidangnya;</li> <li>3. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;</li> <li>4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;</li> <li>5. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan</li> </ol>

			<p>pengembangan karier;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melaksanakan layanan di bidang minat, bakat, penalaran, dan informasi mahasiswa sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>7. Melaksanakan administrasi kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. Melaksanakan pemberian kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. Melaksanakan administrasi fasilitas kegiatan alumni sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. Melaksanakan pengelolaan informasi kemahasiswaan dan administrasi alumni sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;</li> <li>12. Menyusun laporan Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>13. Mengkoordinasikan dengan lembaga Ikatan Keluarga Alumni dalam rangka menyiapkan lulusan.</li> <li>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
3.	Nuri Susilawati, S.KM., M.PSDM. NIP 197011032003122001	Koordinator Pokja Perencanaan dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja bagian dan konsep program kerja biro;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;</li> <li>3. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;</li> <li>5. Menyusun rancangan dan pengembangan Unesa;</li> <li>6. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) program pengembangan Unesa;</li> <li>7. Melaksanakan koordinasi perencanaan selingkung Unesa;</li> <li>8. Mereviu draf proposal target dan pagu anggaran;</li> <li>9. Membahas draf usulan tarif layanan BLU dengan unit kerja terkait;</li> <li>10. Membahas draf petunjuk teknis pelaksanaan RBA dengan unit kerja terkait;</li> <li>11. Mereviu draf RBA universitas;</li> <li>12. Meneliti dan mereviu usulan RBA unit kerja beserta data pendukungnya;</li> <li>13. Mereviu draf RKAKL dan data pendukungnya;</li> <li>14. Membahas usulan revisi RBA dengan unit kerja terkait;</li> <li>15. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;</li> <li>16. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran;</li> <li>17. Menyusun bahan kebijakan di Bidang Perencanaan dan Penganggaran Universitas sesuai hasil analisis sebagai bahan masukan atasan;</li> <li>18. Mengoordinasikan penyusunan perjanjian/kontrak kinerja universitas;</li> <li>19. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian dalam rangka perbaikan kinerja;</li> <li>20. Menyusun laporan bagian dan konsep laporan biro sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;</li> <li>21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>22. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>23. Membagi tugas kepada Subagian Kerjasama dan Humas sesuai dengan bidangnya;</li> <li>24. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>25. Menilai prestasi kerja Subbag Kerjasama dan Humas sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;</li> <li>26. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;</li> <li>27. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang telah dicapai sesuai sasaran yang telah ditetapkan;</li> <li>28. Menyusun dan mengelola layanan informasi dan hubungan masyarakat agar terwujud transparansi informasi dan pembinaan hubungan institusi dengan pihak lain;</li> <li>29. Menyusun konsep naskah kerjasama dan humas dengan institusi lain sesuai ketentuan;</li> <li>30. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan humas antar lembaga atau unit kerja;</li> <li>31. Mereview data dan informasi kerjasama dan humas berdasarkan ketentuan yang berlaku;</li> <li>32. Melakukan pendokumentasian dan pendistribusian media informasi internal di lingkungan Universitas Negeri Surabaya;</li> <li>33. Mengevaluasi hasil kerjasama dan humas sesuai dengan program kerja;</li> <li>34. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik di lingkungan Universitas Negeri Surabaya;</li> <li>35. Menyusun laporan bagian kerjasama dan humas sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>36. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>
4.	R. Danang Astri Lisdyantoro, S.T. NIP 198404232008121004	Koordinator Pokja Umum dan BMN	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada Sub Koordinator Tata Usaha, Sub Koordinator Rumah Tangga, dan Sub Koordinator Barang Milik Negara sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberi petunjuk kepada Sub Koordinator Tata Usaha, Sub Koordinator Rumah Tangga, dan Sub Koordinator Barang Milik Negara untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Mengoordinasikan Sub Koordinator Tata Usaha, Sub Koordinator Rumah Tangga, dan Sub Koordinator Barang Milik Negara dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;</li> <li>5. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Koordinator Tata Usaha, Sub Koordinator Rumah Tangga, dan Sub Koordinator Barang Milik Negara agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;</li> </ul>



			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menilai prestasi kerja Sub Koordinator Tata Usaha, Sub Koordinator Rumah Tangga, dan Sub Koordinator Barang Milik Negara sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</li> <li>7. Melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>8. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan;</li> <li>9. Melaksanakan pengelolaan barang milik Negara;</li> <li>10. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan agar tertib administrasi dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, penerimaan tamu, kebersihan dan keindahan untuk kenyamanan kampus;</li> <li>12. Melaksanakan urusan penggunaan dan perawatan kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. Melaksanakan urusan keamanan untuk ketertiban dan kenyamanan pelaksanaan tugas;</li> <li>14. Mengoordinasikan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;</li> <li>15. Melaksanakan pengamanan, pemeliharaan dan pemanfaatan aset barang milik negara;</li> <li>16. Melaksanakan penghapusan barang milik negara;</li> <li>17. Menyusun pedoman teknis penggunaan sarana dan prasarana;</li> <li>18. Menyusun pedoman dan melaksanakan pembinaan persuratan dan kearsipan;</li> <li>19. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengadaan barang dan jasa;</li> <li>20. Menyusun laporan persediaan dan SIMAK BMN;</li> <li>21. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum;</li> <li>22. Menyusun laporan Bagian Umum;</li> <li>23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
5.	Sulistyorini, S.E., M.Si. NIP 197410231999032003	Koordinator Pokja Hukum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja Bagian Hukum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada Kasubbag Hukum dan Tata Laksana, Kasubbag Pendidik, dan Kasubbag Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberi petunjuk kepada Kasubbag Hukum dan Tata Laksana, Kasubbag Pendidik, dan Kasubbag Tenaga Kependidikan;</li> <li>4. Mengoordinasikan Kasubbag Hukum dan Tata Laksana, Kasubbag Pendidik, dan Kasubbag Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;</li> <li>5. Menyelia pelaksanaan tugas Kasubbag Hukum dan Tata Laksana, Kasubbag Pendidik, dan Kasubbag Tenaga Kependidikan;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menilai hasil kerja Kasubbag Hukum dan Tata Laksana, Kasubbag Pendidik dan Kasubbag, Tenaga Kependidikan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</li> <li>7. Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan dan layanan hukum;</li> <li>8. Melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana;</li> <li>9. Menyusun formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>10. Melaksanakan urusan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya;</li> <li>11. Melaksanakan urusan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan,</li> <li>12. Melaksanakan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>13. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;</li> <li>14. Melaksanakan pengkajian dan sosialisasi peraturan;</li> <li>15. Peraturan bidang penyelenggaraan pendidikan tinggi;</li> <li>16. Menyusun daftar urut kepangkatan dan statistik pegawai dan dokumen kepegawaian lainnya</li> <li>17. Melaksanakan pengusulan kenaikan jabatan/pangkat pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>18. Melaksanakan kegiatan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;</li> <li>19. Melaksanakan pemetaan kebutuhan diklat untuk pengembangan pegawai;</li> <li>20. Melaksanakan pengambilan sumpah/janji PNS dan pelantikan jabatan;</li> <li>21. Melaksanakan administrasi cuti pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;</li> </ol>
6.	Dra. Rinda Novianti NIP 196211131987092001	Koordinator Pokja Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja Bagian;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;</li> <li>3. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</li> <li>5. Mengkoordinasikan target penerimaan anggaran;</li> <li>6. Mengkoordinasikan dan mereview realisasi penerimaan anggaran;</li> <li>7. Mengkoordinasikan pengesahan penerimaan anggaran;</li> <li>8. Mengkoordinasikan usulan dan pelaksanaan pencairan anggaran Universitas;</li> <li>9. Mengkoordinasikan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen Kerjasama Universitas;</li> <li>10. Mengkoordinasikan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pengeluaran keuangan Universitas anggaran PNBP dan Non PNBP;</li> <li>11. Mengkoordinasikan verifikasi dan pengesahan usulan pencairan anggaran Kerjasama;</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Mengkoordinasikan urusan per bendaharaan dan ganti rugi;</li> <li>13. Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran PNBPN dan Non PNBPN;</li> <li>14. Mengkoordinasikan Laporan Penye rapan dan revisi Anggaran Universitas;</li> <li>15. Mengkoordinasikan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Universitas;</li> <li>16. Mengevaluasi pengelolaan sistem akuntansi keuangan Universitas;</li> <li>17. Mengkoordinasikan konsolidasi laporan keuangan Internal dan Eksternal bersumber dari PNBPN, Non PNBPN dan Kerjasama;</li> </ul>
7.	Dra. Siti Norwahyuni, S.T., M.Pd. NIP 196709071993032001	Koordinator Pokja Tata Usaha FIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja bagian;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>4. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;</li> <li>5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>6. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan;</li> <li>7. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pemrograman, dan anggaran</li> <li>8. Melaksanakan urusan dan pelayanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;</li> <li>9. Melaksanakan urusan dan pelayanan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan lakultas;</li> <li>10. Melaksanakan urusan dan pelayanan keuangan di lingkungan fakultas;</li> <li>11. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;</li> <li>12. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas;</li> <li>13. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi fakultas;</li> <li>14. Melaksanakan urusan dan pelayanan serta pengarsipan perencanaan dan kerjasama</li> <li>15. Menyusun laporan akuntabilitas (LAKIP)</li> <li>16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan fakultas;</li> <li>17. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>
8.	Yakup, S.Sos., M.M. NIP 196811031991031002	Koordinator Pokja Tata Usaha FBS	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja bagian;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>4. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;</li> <li>5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>6. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan;</li> </ul>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pemrograman, dan anggaran</li> <li>8. Melaksanakan urusan dan pelayanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;</li> <li>9. Melaksanakan urusan dan pelayanan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;</li> <li>10. Melaksanakan urusan dan pelayanan keuangan di lingkungan fakultas;</li> <li>11. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;</li> <li>12. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas;</li> <li>13. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi fakultas;</li> <li>14. Melaksanakan urusan dan pelayanan serta pengarsipan perencanaan dan kerjasama</li> <li>15. Menyusun laporan akuntabilitas (LAKIP)</li> <li>16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan fakultas;</li> <li>17. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
9.	Tri Joko Martono, S.Kom. NIP 196805232001121002	Koordinator Pokja Tata Usaha FMIPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja bagian;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>4. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;</li> <li>5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>6. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan;</li> <li>7. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pemrograman, dan anggaran</li> <li>8. Melaksanakan urusan dan pelayanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;</li> <li>9. Melaksanakan urusan dan pelayanan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;</li> <li>10. Melaksanakan urusan dan pelayanan keuangan di lingkungan fakultas;</li> <li>11. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;</li> <li>12. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas;</li> <li>13. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi fakultas;</li> <li>14. Melaksanakan urusan dan pelayanan serta pengarsipan perencanaan dan kerjasama</li> <li>15. Menyusun laporan akuntabilitas (LAKIP)</li> <li>16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan fakultas;</li> <li>17. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>

10.	Sudarman, S.Sos., M.Pd. NIP 196305221983031003	Koordinator Pokja Tata Usaha FISH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja bagian;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>4. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;</li> <li>5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>6. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan;</li> <li>7. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pemrograman, dan anggaran</li> <li>8. Melaksanakan urusan dan pelayanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;</li> <li>9. Melaksanakan urusan dan pelayanan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;</li> <li>10. Melaksanakan urusan dan pelayanan keuangan di lingkungan fakultas;</li> <li>11. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;</li> <li>12. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas;</li> <li>13. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi fakultas;</li> <li>14. Melaksanakan urusan dan pelayanan serta pengarsipan perencanaan dan kerjasama</li> <li>15. Menyusun laporan akuntabilitas (LAKIP)</li> <li>16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan fakultas;</li> <li>17. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
11.	Joeswadi Judo Juwono, S.E., M.Si. NIP 196603061986031002	Koordinator Pokja Tata Usaha FT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja bagian;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>4. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;</li> <li>5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>6. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan;</li> <li>7. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pemrograman, dan anggaran</li> <li>8. Melaksanakan urusan dan pelayanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;</li> <li>9. Melaksanakan urusan dan pelayanan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;</li> <li>10. Melaksanakan urusan dan pelayanan keuangan di lingkungan fakultas;</li> <li>11. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;</li> <li>12. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas;</li> <li>13. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi fakultas;</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>14. Melaksanakan urusan dan pelayanan serta pengarsipan perencanaan dan kerjasama</li> <li>15. Menyusun laporan akuntabilitas (LAKIP)</li> <li>16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan fakultas;</li> <li>17. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>
12.	Mohamad Sulton Arifin, S.Pd., M.Pd. NIP 197509042009101003	Koordinator Pokja Tata Usaha FIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja bagian;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>4. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;</li> <li>5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>6. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan;</li> <li>7. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pemrograman, dan anggaran</li> <li>8. Melaksanakan urusan dan pelayanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;</li> <li>9. Melaksanakan urusan dan pelayanan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;</li> <li>10. Melaksanakan urusan dan pelayanan keuangan di lingkungan fakultas;</li> <li>11. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;</li> <li>12. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas;</li> <li>13. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi fakultas;</li> <li>14. Melaksanakan urusan dan pelayanan serta pengarsipan perencanaan dan kerjasama</li> <li>15. Menyusun laporan akuntabilitas (LAKIP)</li> <li>16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan fakultas;</li> <li>17. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>
13.	Irawan, S.E., M.M. NIP 196912172001121002	Koordinator Pokja Tata Usaha FT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja bagian;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>4. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;</li> <li>5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>6. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan;</li> <li>7. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pemrograman, dan anggaran</li> <li>8. Melaksanakan urusan dan pelayanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;</li> <li>9. Melaksanakan urusan dan pelayanan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;</li> <li>10. Melaksanakan urusan dan pelayanan keuangan di lingkungan fakultas;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;</li> <li>12. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas;</li> <li>13. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi fakultas;</li> <li>14. Melaksanakan urusan dan pelayanan serta pengarsipan perencanaan dan kerjasama</li> <li>15. Menyusun laporan akuntabilitas (LAKIP)</li> <li>16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan fakultas;</li> <li>17. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>
14.	Naili Rahmah, S.T., M.MT. NIP 197811272008012011	Koordinator Pokja Tata Usaha Pascasarjana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja bagian;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>4. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;</li> <li>5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>6. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan;</li> <li>7. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pemrograman, dan anggaran</li> <li>8. Melaksanakan urusan dan pelayanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;</li> <li>9. Melaksanakan urusan dan pelayanan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;</li> <li>10. Melaksanakan urusan dan pelayanan keuangan di lingkungan fakultas;</li> <li>11. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;</li> <li>12. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas;</li> <li>13. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi fakultas;</li> <li>14. Melaksanakan urusan dan pelayanan serta pengarsipan perencanaan dan kerjasama</li> <li>15. Menyusun laporan akuntabilitas (LAKIP)</li> <li>16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan fakultas;</li> <li>17. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>
15.	Suyono, S.Pd. NIP 197307212008101001	Koordinator Pokja Tata Usaha Vokasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja bagian;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>4. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;</li> <li>5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>6. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan;</li> <li>7. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pemrograman, dan anggaran</li> <li>8. Melaksanakan urusan dan pelayanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Melaksanakan urusan dan pelayanan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;</li> <li>10. Melaksanakan urusan dan pelayanan keuangan di lingkungan fakultas;</li> <li>11. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;</li> <li>12. Melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas;</li> <li>13. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi fakultas;</li> <li>14. Melaksanakan urusan dan pelayanan serta pengarsipan perencanaan dan kerjasama</li> <li>15. Menyusun laporan akuntabilitas (LAKIP)</li> <li>16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan fakultas;</li> <li>17. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>
16.	Zulaikhah Abdullah, S.E., M.M. NIP 197302222009102001	Koordinator Pokja Tata Usaha LPPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Merencanakan program, dan anggaran Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan hasil renstra dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kegiatan;</li> <li>3. Mengoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;</li> <li>4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>5. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah diterapkan;</li> <li>7. Menilai kinerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</li> <li>8. Mengelola persuratan dan kearsipan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;</li> <li>9. Melaksanakan analisis beban kerja sesuai dengan pedoman sebagai bahan penyusun informasi, penataan di lingkungan Unesa;</li> <li>10. Menyusun prosedur operasi standar (POS) dan pengembangan organisasi sesuai dengan ketentuan sebagai bahan penataan tatakelola Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Unesa;</li> <li>11. Mengoordinasikan pembuatan Laporan Keuangan dan Akuntansi, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</li> <li>12. Melaksanakan pengelolaan keuangan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Unesa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>13. Melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Unesa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>14. Melaksanakan pengelolaan barang milik Negara Lembaga Penelitian Unesa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> </ul>



			15. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Lembaga Penelitiandan Pengabdian kepada Masyarakat Unesa;
17.	Junita Diah Pratiwi, S.E. NIP 196906071990032001	Koordinator Pokja Tata Usaha LPPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja BagianTata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Menyusun rencana, program, dan anggaran Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu sesuai dengan hasil renstra dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kegiatan;</li> <li>3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>4. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Mengoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;</li> <li>6. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah diterapkan;</li> <li>7. Menilai kinerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</li> <li>8. Mengelola persuratan dan kearsipan Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. Melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan pedomansebagai bahan penyusunan formasi, penataan, dan pengembangan pegawai di lingkungan Unesa;</li> <li>10. Menyusun prosedur operasi standar (SOP) dan pengembangan organisasi sesuai dengan ketentuan sebagai bahan penataan tata kelola Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Unesa;</li> <li>11. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Unesa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> </ol>



Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

SULAKSONO  
NIP 196504091987011001

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 26 Maret 2021  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SURABAYA,

ttd

NURHASAN  
NIP 196304291990021001