



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

---

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
NOMOR 461/UN38/HK/KP/2021

TENTANG

PENGANGKATAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK KERJA  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan dan optimalisasi kinerja, perlu mengangkat Sub 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 Sub 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 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 79 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1858);
8. 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 SUB 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 : Sub 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 (enam) keputusan ini.
- KETIGA : Sub Koordinator 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,

tttd

NURHASAN  
NIP 196304291990021001

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

SULAKSONO  
NIP 196504091987011001 H



LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
 NOMOR 461/UN38/HK/KP/2021  
 TENTANG  
 PENGANGKATAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK KERJA DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

NAMA SUB KOORDINATOR KELOMPOK KERJA  
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

No.	NAMA/NIP	PANGKAT (GOL.)	JABATAN FUNGSIONAL	TUGAS TAMBAHAN	UNIT KERJA
1	2	3	4	5	6
1.	Ni Ketut Wike Puspila, S.Sos. NIP 198211222009102001	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pengelola Informasi Akademik	Sub Koordinator Admisi	BAKPK
2.	Anita Mislica, S.E. NIP 198504262015042003	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pengelola Informasi Akademik	Sub Koordinator Evaluasi Akademik	BAKPK
3.	Purwanto, S.E. NIP 197109042006041001	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pengelola Informasi Akademik	Sub Koordinator Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan	BAKPK
4.	Supriyanti, S.Sos. NIP 197607122009102003	Penata (III/c)	Pengelola Informasi Akademik	Sub Koordinator Kesejahteraan dan Alumni	BAKPK
5.	Teguh Wahyudi, S.Pd., M.PSDM. NIP 198312172006041003	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sub Koordinator Program dan Anggaran	BAKPK
6.	Tri Diana Sari, S.Sos., M.Si. NIP 197311052000032002	Pembina (IV/a)	Analisis Anggaran Ahli Muda	Sub Koordinator Evaluasi Anggaran	BAKPK
7.	Roni, S.T. NIP 197208011999032003	Penata Tingkat I (III/d)	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Sub Koordinator Kerja Sama	BAKPK
8.	Desrina Ariningrum, S.E. NIP 198612152010122005	Penata (III/c)	Penyusun Laporan Keuangan	Sub Koordinator Tata Usaha	BUK
9.	Anis Sukanto, S.Sos. NIP 198004032009101001	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pengelola Kepegawaian	Sub Koordinator Rumah Tangga	BUK
10.	Sukat, S.E. NIP 197204192005011001	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	Sub Koordinator Barang Milik Negara	BUK
11.	Lusy Andriani, S.H., M.H. NIP 197003072001122001	Pembina (IV/a)	Analisis Hukum Ahli Muda	Sub Koordinator Hukum dan Tata Laksana	BUK
12.	Moch. Ali Sidik, S.Sos., M.Si. NIP 196806281993031002	Pembina (IV/a)	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Sub Koordinator Pendidik	BUK
13.	Ramona Renata P. Sihombing, S.Sos., M.Si. NIP 197909302005012002	Penata Tingkat I (III/d)	Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sub Koordinator Tenaga Kependidikan	BUK
14.	Hibowo, S.Kom., M.H. NIP 197304242001121001	Penata Tingkat I (III/d)	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Sub Koordinator Anggaran Non PNB	BUK



No.	NAMA/NIP	PANGKAT (GOL.)	JABATAN FUNGSIONAL	TUGAS TAMBAHAN	UNIT KERJA
15.	Budi Andriana, S.E., Ak., M.M. NIP 197305142005012004	Penata Tingkat I (III/d)	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Sub Koordinator Anggaran PNBK	BUK
16.	Aulia Farinduanti, S.E., Ak., M.A. NIP 198208292008122004	Penata (III/c)	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan	BUK
17.	Erwin Handoko, S.E. NIP 197405292002121002	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pengelola Bahan Pustaka	Sub Koordinator Akademik	FIP
18.	Ira Diana Anggraini, S.E. NIP 198110062015042001	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pengelola Keuangan	Sub Koordinator Non Akademik	FIP
19.	Moch. Masrur, S.T. NIP 198801282014041001	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pengelola Sistem dan Jaringan	Sub Koordinator Akademik	FBS
20.	Tara Satyawati, S.Pd., M.M. NIP 197101042002122002	Penata (III/c)	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Sub Koordinator Non Akademik	FBS
21.	Joko Yoelianto, S.T. NIP 197407162007101001	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pengelola Kepegawaian	Sub Koordinator Akademik	FMIPA
22.	Noor Cahyo, S.E., M.Si. NIP 197201222005011001	Penata Tingkat I (III/d)	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Sub Koordinator Non Akademik	FMIPA
23.	Dra. Tatik Murtiasih, M.M. NIP 196411211986012001	Pembina (IV/a)	Arsiparis Ahli Muda	Sub Koordinator Akademik	FISH
24.	Yoyok Arianto, S.Pd. NIP 197407062005011001	Penata Tingkat I (III/d)	Arsiparis Ahli Muda	Sub Koordinator Non Akademik	FISH
25.	Wiwik Indayani, S.E. NIP 197804222009102003	Penata (III/c)	Pengelola Informasi Akademik	Sub Koordinator Akademik	FT
26.	Herlina Vanessa Vitaradiaz, S.E. NIP 19880322201542002	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pengelola Keuangan	Sub Koordinator Non Akademik	FT
27.	Erwin Yuningsih, S.E. NIP 196905281988122001	Penata Tingkat I (III/d)	Arsiparis Ahli Muda	Sub Koordinator Akademik	FIO
28.	Amin Fauzi, S.Pd., M.Pd. NIP 197405202005011001	Penata Tingkat I (III/d)	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Sub Koordinator Non Akademik	FIO
29.	Rudi Hartono, S.Sos. NIP 197404102001121001	Penata (III/c)		Sub Koordinator Akademik	FE
30.	Dwi Endang Susetyaningsih, S.E. NIP 196805151999032001	Penata Tingkat I (III/d)	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Sub Koordinator Non Akademik	FE

No	NAMA/NIP	PANGKAT/IGOL	JABATAN FUNGSIONAL	TUGAS TAMBAHAN	UNT KERJA
31.	Nanang Kusnariadi, S.Sos., M.M. NIP 196504131988121001	Pembina (IV/a)	Arsiparis Ahli Muda	Sub Koordinator Akademik	PASCASARJANA
32.	Erlizar Martiwi Hatmi, S.Sos., M.Med.Kom. NIP 197003122001122001	Pembina (IV/a)	Analisis Anggaran Ahli Muda	Sub Koordinator Non Akademik	PASCASARJANA
33.	Dody Purwanto, S.IIP. NIP 198607012015041001	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pengelola Pustaka Elektronik	Sub Koordinator Tata Usaha dan Pengolah Data	LPPM
34.	Tintin Sri Puspitasari, S.E. NIP 197910182009102001	Penata (III/c)	Pengelola Keuangan	Sub Koordinator Keuangan dan Aset	LPPM
35.	Robbiyatul Jannah, S.E. NIP 197710222009102001	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Sub Koordinator Tata Usaha dan Pengolah Data	LP3
36.	Totok Hariyono, S.E., M.M. NIP 196403291987011001	Pembina (IV/a)	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Sub Koordinator Keuangan dan Aset	LP3
37.	Nurul Badriyah, S.Pd. NIP 198008182009102002	Penata (III/c)	Pengelola Akademik	Sub Koordinator Akademik	VOKASI
38.	Nurul Fitri, S.E. NIP 197510122002122008	Penata (III/c)	Pengelola Kepegawaian	Sub Koordinator Non Akademik	VOKASI
39.	Rr. Dwi Astuti, S.H., M.M. NIP 196608311988032001	Pembina (IV/a)	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Sub Koordinator Tata Usaha dan Pengolah Data	PERPUSTAKAAN
40.	Tri Lestari, S.Pd. NIP 196912271994032009	Penata Tingkat I (III/d)	Pranata Komputer Ahli Muda	Sub Koordinator Tata Usaha dan Pengolah Data	PPTI
41.	Yuri Shintia, S.E., M.M. NIP 197407042002122001	Penata Tingkat I (III/d)	Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	Sub Koordinator Tata Usaha dan Pengolah Data	UPT HUMAS

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 461/UN38/HK/KP/2021  
 TENTANG  
 PENGANGKATAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK KERJA DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

DAFTAR URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR KELOMPOK KERJA  
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
1	2	3	4
1.	Ni Ketut Wike Puspila, S.Sos. NIP 198211222009102001	Sub Koordinator Admisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja bagian Registrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</li> <li>5. Menelaah dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang registrasi;</li> <li>6. Menelaah dan menyusun konsep layanan seleksi penerimaan calon mahasiswa baru dan alih jenjang;</li> <li>7. Menelaah dan menyusun konsep layanan registrasi mahasiswa baru dan alih jenjang;</li> <li>8. Menelaah, menyusun konsep dan memproses permohonan untuk mutasi masuk dan mutasi keluar;</li> <li>9. Menelaah dan menyusun konsep data statistik mahasiswa;</li> <li>10. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan seleksi dan registrasi mahasiswa;</li> <li>11. Membimbing pelaksanaan kegiatan seleksi penerimaan dan registrasi mahasiswa;</li> <li>12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Registrasi untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya.</li> <li>13. Menyusun laporan Bagian Registrasi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan perencanaan kegiatan administrasi akademik terkait penerimaan mahasiswa baru dan pola sosialisasi (brosur/leaflet), registrasi, penetapan kalender akademik, pendayagunaan sarana pembelajaran termasuk pelaporan PDDIKTI ke Kemenristekdikti.</li> <li>14. Membagi tugas kebijakan mutu, sasaran mutu, dan prosedur mutu (ISO) serta melaksanakan evaluasi mutu secara internal dan eksternal (ISO) untuk program kerja dibidang layanan akademik.</li> <li>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>



No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
2.	Anita Mislica, S.E. NIP 198504262015042003	Sub Koordinator Evaluasi Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program kerja bagian Akademik dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Membimbing kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Menilai prestasi kerjabawahan di lingkungan Subbagian Akademik dan Evaluasi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</li> <li>5. Menelaah dan menyusun konsep rancangan kalender akademik;</li> <li>6. Melayani mahasiswa yang akan yudisium;</li> <li>7. Menelaah dan menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pra wisuda sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>8. Merencanakan pelaksanaan layanan kegiatan administrasi akademik terkait penetapan kalender akademik, fasilitasi buku pedoman akademik dan instrumen layanan pendukungnya, ijazah dan transkrip akademik; pendayagunaan sarana akademik termasuk pelaporan PDDIKTI ke Kemenristekdikti;</li> <li>9. Menelaah dan memproses permohonan pindah/keluar;</li> <li>10. Memfasilitasi layanan pemrosesan transkrip nilai bagi mahasiswa aktif;</li> <li>11. Memfasilitasi layanan stake holder;</li> <li>12. Menelaah dan menyusun bahan fasilitasi pendayagunaan sarana akademik sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>13. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan sarana akademik sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>14. Memverifikasi legalisir ijazah dan transkrip bagi alumni;</li> <li>15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian Akademik dan Evaluasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;</li> <li>16. Menyusun laporan bagian Akademik dan Evaluasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>17. Membagi tugas kebijakan mutu, sasaran mutu, dan prosedur mutu (ISO) serta melaksanakan evaluasi mutu secara internal dan eksternal (ISO) untuk program kerja dibidang layanan akademik;</li> <li>18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
3.	Purwanto, S.E. NIP 197109042006041001	Sub Koordinator Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja Bagian Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</li> <li>5. Menyusun konsep program pengembangan dan peningkatan kegiatan Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan berdasarkan masukan dari bawahan, fakultas dan hasil kajian;</li> </ol>

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan berdasarkan hasil evaluasi dan ketentuan;</li> <li>7. Menyusun konsep rekomendasi pemberian ijin kegiatan Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan sebagai bahan penetapan;</li> <li>8. Menyusun bahan pembinaan dan peningkatan kegiatan Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan;</li> <li>9. Menyusun bahan pemberian layanan administrasi kegiatan Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan sesuai prosedur;</li> <li>10. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan (PKM, Debat Bahasa Inggris, Mahasiswa Berprestasi, Pekan Ilmiah Mahasiswa, Pekan seni Mahasiswa, Pekan Olahraga Mahasiswa, MTQ, Robot, On-Mipa) sebagai bahan masukan pimpinan;</li> <li>11. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan serta membuat laporan kegiatan sebagai masukan atasan;</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;</li> <li>13. Menyusun data Kegiatan Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan;</li> <li>14. Melakukan monev dan menindaklanjuti hasil monev pelaksanaan program kegiatan Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan.</li> </ol>
4.	Supriyanti, S.Sos. NIP 197607122009102003	Sub Koordinator Kesejahteraan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana program kerja bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;</li> <li>5. Menyusun konsep program pengembangan dan peningkatan layanan kesejahteraan mahasiswa berdasarkan masukan dari bawahan, fakultas dan hasil kajian;</li> <li>6. Menyusun petunjuk pelaksanaan layanan kesejahteraan mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi dan ketentuan;</li> <li>7. Menyusun konsep rekomendasi pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan ketentuan sebagai bahan penetapan;</li> <li>8. Menyiapkan rancangan program peningkatan pemberian dan layanan beasiswa mahasiswa sesuai dengan jenis dan ketentuan;</li> <li>9. Menyiapkan bahan layanan administrasi pemberian beasiswa mahasiswa sesuai ketentuan;</li> <li>10. Melakukan layanan administrasi kesejahteraan mahasiswa sesuai prosedur;</li> <li>11. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan layanan kesejahteraan mahasiswa sebagai bahan masukan pimpinan;</li> </ol>



No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			12. Melakukan evaluasi layanan kesejahteraan mahasiswa sebagai bahan masukan atasan; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya; 14. Menyusun laporan Bagian Kesejahteraan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lembaga dengan Ikatan Keluarga Alumni. 16. Menyusun laporan kegiatan lembaga dengan Ikatan Alumni . 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
5.	Teguh Wahyudi, S.Pd., M.PSDM. NIP 198312172006041003	Sub Koordinator Pokja Program dan Anggaran	1. Menyusun program kerja bagian dan konsep program kerja bagian; 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya; 3. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 4. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; 5. Menyusun bahan rencana pengembangan universitas; 6. Mengoordinasikan penyusunan proposal target dan pagu anggaran universitas; 7. Mengoordinasikan penyusunan usulan tarif layanan BLU; 8. Mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan RBA; 9. Mengoordinasikan penyusunan RBA universitas; 10. Meneliti dan mereviu usulan RBA unit kerja beserta data pendukungnya; 11. Mengoordinasikan penyusunan RKAKL dan data pendukungnya; 12. Melakukan penyesuaian/revisi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran universitas; 13. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang perencanaan program dan anggaran; 14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian dalam rangka perbaikan kinerja; 15. Menyusun laporan bagian dan konsep laporan bagian sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
6.	Tri Diana Sari, S.Sos., M.Si. NIP 197311052000032002	Sub Koordinator Evaluasi Anggaran	<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. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;</li> <li>5. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;</li> <li>6. Mereviu instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana program, kegiatan, dan anggaran;</li> <li>7. Mereviu konsep laporan akuntabilitas kinerja universitas;</li> <li>8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyajian data perkembangan pelaksanaan rencana program dan anggaran universitas;</li> <li>9. Menyusun konsep perjanjian/kontrak kinerja universitas;</li> <li>10. Melaksanakan tugas dan memfasilitasi audit eksternal;</li> <li>11. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;</li> <li>12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian dalam rangka perbaikan kinerja;</li> <li>13. Menyusun laporan bagian dan konsep laporan bagian sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;</li> <li>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
7.	Roni, S.T. NIP 197208011999032003	Sub Koordinator Kerja Sama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;</li> <li>5. Mengoordinasikan penyusunan naskah dan dokumen kerjasama yang diusulkan oleh unit kerja pengusul di lingkungan Universitas Negeri Surabaya;</li> <li>6. Memeriksa konsep naskah kerjasama dengan institusi lain sesuai ketentuan untuk mengetahui kebenarannya;</li> <li>7. Menelaah naskah usul kerjasama dari instansi lain;</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi antar lembaga atau unit kerja lain dalam rangka kerjasama;</li> </ol>

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			9. Menyusun perencanaan usul dan evaluasi hasil program kerjasama; 10. Menyusun pengolahan data dan informasi kerjasama berdasarkan ketentuan; 11. Melaksanakan pelayanan teknis di bidang kerjasama dengan instansi lain; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya; 13. Menyusun laporan Bagian sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
8.	Desrina Ariningrum, S.E. NIP 198612152010122005	Sub Koordinator Tata Usaha	1. Menyusun konsep rencana dan program kerja Bagian Umum; 2. Menyusun program kerja Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5. Mengkoordinasikan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 6. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; 7. Melaksanakan urusan penatausahaan dan persuratan; 8. Melaksanakan pengelolaan arsip; 9. Melaksanakan penggandaan dokumen; 10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bagian; 11. Melaksanakan kegiatan keprotokolan; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.
9.	Anis Sukamto, S.Sos. NIP 198004032009101001	Sub Koordinator Rumah Tangga	1. Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik; 2. Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat dipergunakan; 3. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku; 4. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak; 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas; 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
10.	Sukat, S.E. NIP 197204192005011001	Sub Koordinator Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data BMN sesuai dengan unit kerja dan jenis data yang diperlukan;</li> <li>2. Mengumpulkan data BMN dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;</li> <li>3. Menginput data BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN;</li> <li>4. Mengklasifikasi data BMN sesuai dengan jenisnya untuk mempermudah pengolahannya;</li> <li>5. Mengolah data BMN sesuai dengan klasifikasi sebagai bahan analisis;</li> <li>6. Merekapitulasi data BMN sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi laporan BMN;</li> <li>7. Melakukan verifikasi dan konfirmasi data BMN pada unit kerja terkait;</li> <li>8. Menyiapkan bahan penyajian data BMN di lingkungan perguruan tinggi;</li> <li>9. Menyimpan data BMN dari seluruh unit kerja agar mudah digunakan kembali;</li> <li>10. Memberikan layanan permintaan data BMN;</li> <li>11. Melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data BMN kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
11.	Lusy Andriani, S.H., M.H. NIP 197003072001122001	Sub Koordinator Hukum dan Tata Laksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Hukum dan Tata Laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya;</li> <li>3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;</li> <li>5. Menelaah rancangan peraturan pimpinan perguruan tinggi berdasarkan hasil kajian;</li> <li>6. Menyusun konsep pembuatan Peraturan dan Surat Keputusan Rektor;</li> <li>7. Memverifikasi draft Surat Perjanjian Kerjasama, Perjanjian Sewa dan surat surat lain di bidang hukum;</li> <li>8. Mereview peraturan dan Surat Keputusan Rektor apabila terjadi perubahan dan kekeliruan;</li> <li>9. Melakukan kegiatan sosialisasi peraturan perguruan tinggi;</li> <li>10. Melakukan pemberian bantuan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai dan mantan pegawai;</li> </ol>

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Melakukan pembinaan ketatalaksanaan, Analisis Jabatan, sistem dan prosedur, dan organisasi di lingkungan Universitas Negeri Surabaya sebagai bahan kebijakan pimpinan;</li> <li>12. Menyusun pedoman ketatalaksanaan, Analisis Jabatan, sistem dan prosedur, dan organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan;</li> <li>13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;</li> <li>14. Menyusun laporan Bagian sesuai dengan yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
12.	Moch. Ali Sidik, S.Sos., M.Si. NIP 196806281993031002	Sub Koordinator Pendidik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja Bagian Pendidik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</li> <li>5. Memverifikasi konsep formasi kebutuhan tenaga pendidik sesuai dengan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;</li> <li>6. Melaksanakan proses penerimaan pegawai;</li> <li>7. Memverifikasi proses usulan mutasi kepegawaian tenaga pendidik;</li> <li>8. Memverifikasi daftar urut kepangkatan (DUK) dan statistik tenaga pendidik;</li> <li>9. Memverifikasi usulan kenaikan jabatan/pangkat tenaga pendidik;</li> <li>10. Mereview keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan pengangkatan dalam jabatan tenaga pendidik;</li> <li>11. Mereview Daftar Usulan PAK usulan Lektor Kepala dan Guru Besar;</li> <li>12. Menyusun bahan informasi pendidikan dan pelatihan non gelar tenaga pendidik;</li> <li>13. Memverifikasi konsep surat persetujuan cuti tenaga pendidik;</li> <li>14. Memverifikasi usulan tugas belajar, izin belajar, pembebasan sementara, dan pengaktifan kembali tenaga pendidik;</li> <li>15. Menyusun bahan pembinaan, penyelesaian pelanggaran disiplin, izin perceraian tenaga pendidik;</li> <li>16. Memverifikasi data usulan penerima penghargaan tenaga pendidik;</li> <li>17. Memverifikasi pengusulan sertifikasi dosen;</li> <li>18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pendidik;</li> <li>19. Menyusun laporan Bagian Pendidik sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.</li> </ol>

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
13.	Ramona Renata P. Sihombing, S.Sos., M.Si. NIP 197909302005012002	Sub Koordinator Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja Bagian Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</li> <li>5. Memverifikasi konsep formasi kebutuhan tenaga kependidikan sesuai data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;</li> <li>6. Melaksanakan proses penerimaan pegawai;</li> <li>7. Memverifikasi proses usulan mutasi kepegawaian tenaga kependidikan;</li> <li>8. Memverifikasi daftar urut kepangkatan (DUK) dan statistik tenaga kependidikan;</li> <li>9. Memverifikasi usulan kenaikan jabatan/pangkat tenaga kependidikan;</li> <li>10. Mereview keputusan penetapan angka kredit (PAK) dan pengangkatan dalam jabatan Tenaga Kependidikan;</li> <li>11. Melakukan proses kegiatan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;</li> <li>12. Menyusun bahan informasi diklat untuk pengembangan tenaga kependidikan;</li> <li>13. Mengoreksi naskah pengambilan sumpah/janji PNS dan pelantikan jabatan;</li> <li>14. Memverifikasi konsep surat persetujuan cuti tenaga kependidikan;</li> <li>15. Memverifikasi usulan tugas belajar, izin belajar, dan pengaktifan kembali tenaga kependidikan;</li> <li>16. Menyusun bahan pembinaan, penyelesaian pelanggaran disiplin, dan izin perceraian tenaga kependidikan;</li> <li>17. Memverifikasi data penerima penghargaan tenaga kependidikan;</li> <li>18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tenaga Kependidikan;</li> <li>19. Menyusun laporan Bagian Tenaga Kependidikan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.</li> </ol>
14.	Hibowo, S.Kom., M.H. NIP 197304242001121001	Sub Koordinator Anggaran Non PNBP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukan (<i>input</i>) data pegawai ke dalam aplikasi pembayaran gaji;</li> <li>2. Mengarsip data pegawai secara manual kedalam Dosir;</li> <li>3. Mengajukan permintaan pembayaran gaji, gaji susulan, kenaikan gaji/rapel pegawai uang makan dan lembur pegawai kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);</li> <li>4. Mengadministrasikan arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, gaji susulan dan rapel gaji pegawai;</li> <li>5. Memproses surat keterangan penghentian pembayaran belanja pegawai di lingkungan Universitas Negeri Surabaya sesuai ketentuan;</li> </ol>



No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mencetak SPT Tahunan ( pajak penghasilan pasal 21);</li> <li>7. Membuat dan mencetak perincian gaji pegawai dan struk gaji bulanan;</li> <li>8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
15.	Budi Andriana, S.E., Ak., M.M. NIP 197305142005012004	Sub Koordinator Anggaran PNBPN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memeriksa penerimaan Negara bukan pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaannya;</li> <li>2. Melaksanakan administrasi penerimaan biaya pendidikan dan biaya pendidikan lainnya (SPP, UKT, SPI, formulir) pada tiap periode pembayaran;</li> <li>3. Menyelenggarakan pembukuan perbendaharaan terhadap seluruh penerimaan PNBPN meliputi PNBPN pengesahan dan PNBPN non pengesahan di Unesa;</li> <li>4. Menyusun data pengesahan pendapatan PNBPN Unesa;</li> <li>5. Melaksanakan pemindahbukuan dana PNBPN ke Bendahara Pengeluaran;</li> <li>6. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dengan unit akuntansi (SAI dan SAK);</li> <li>7. Menyusun dan melaporkan laporan pertanggungjawaban penerimaan PNBPN ke KPPN;</li> <li>8. Membuat laporan triwulan, semester dan tahunan seluruh penerimaan PNBPN Unesa;</li> <li>9. Menyusun draf Berita Acara Pemeriksaan penerimaan dana PNBPN;</li> <li>10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;</li> <li>12. Pengelola kerjasama.</li> </ol>
16.	Aulia Farinduanti, S.E., Ak., M.A. NIP 198208292008122004	Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun konsep program kerja bagian;</li> <li>2. Menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;</li> <li>3. Memasukkan (input) data laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;</li> <li>4. Menyusun konsep laporan keuangan;</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;</li> <li>6. Menyusun konsep laporan keuangan SAP dan SAK (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);</li> </ol>

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Membuat daftar rekapitulasi SSBP dan SSPB beserta dokumennya;</li> <li>8. Rekonsiliasi antara SAIBA dan SAK-BLU dengan operator SIMAK-BMN dan persediaan atas SPM/SP2D yang dikeluarkan dengan KPPN serta penyusutan;</li> <li>9. Melakukan rekonsiliasi SAIBA dengan UAKP-W;</li> <li>10. Menyusun pelaporan keuangan SAI semesteran dan tahunan;</li> <li>11. Rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan terkait penerimaan PNBP (dana pendidikan, kerjasama, dll), serta pihak yang terkait penerimaan (BTN, BAAKPSI, Pascasarjana);</li> <li>12. Rekonsiliasi dengan Bendahara Pengeluaran dan BPP (PUMK PNBP) terkait dengan pengeluaran RM dan PNBP (saldo panjar kas dan bank, saldo dana titipan);</li> <li>13. Rekonsiliasi data kerjasama dengan bidang kerjasama;</li> <li>14. Menyusun laporan tindak lanjut temuan BPK/Itjen/KAP dan SPI;</li> <li>15. Menyimpan dokumen laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;</li> <li>16. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;</li> <li>17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
17.	Erwin Handoko, S.E. NIP 197405292002121002	Sub Koordinator Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program kerja Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier staf;</li> <li>5. Mengkoordinasikan jadwal kuliah/praktikum dan jadwal ujian akhir semester dari jurusan/prodi;</li> <li>6. Melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>7. Menyusun prosedur pelaksanaan bidang pendidikan pengajaran, kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>8. Menyusun prosedur kegiatan penalaran, bakat minat, organisasi dan kesejahteraan mahasiswa dan alumni serta pendidikan dan pengajaran;</li> <li>9. Mengkompilasi data akademik, kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan monitoring dan evaluasi per semester</li> </ol>

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			10. Mengelola dan mengarsipkan hasil pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni; 11. Mengelola dan mengarsipkan data yudisium; 12. Menyusun informasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan pimpinan; 13. Melaksanakan kegiatan pembinaan penalaran, minat, organisasi dan kesejahteraan mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 14. Menyusun statistik akademik, kemahasiswaan dan alumni tingkat fakultas 15. Mengevaluasi kinerja bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;
18.	Ira Diana Anggraini, S.E. NIP 198110062015042001	Sub Koordinator Non Akademik	1. Menyusun program kerja Bagian Keuangan dan Akuntansi Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya; 3. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; 5. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Keuangan dan Akuntansi; 6. Melakukan pengecekan data gaji, usulan pembayaran tunjangan kehormatan dan profesi, uang makan, lembur vakasi, perjalanan dinas dan honorarium lainnya; 7. Menyusun draf rencana penggunaan anggaran (RBA); 8. Melakukan verifikasi atas penyimpanan dokumen dan surat dibidang keuangan dan Akuntansi; 9. Mengevaluasi kinerja staf untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya; 10. Mengkoordinasikan target kinerja bagian keuangan dan akuntansi; 11. Memeriksa bukti-bukti akuntansi, pencatatannya, pengelompokan sampai dengan penyusunan laporan keuangan Fakultas. 12. Menyusunan laporan keuangan Fakultas (Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba-Rugi Komprehensif, Laporan Mutasi Ekuitas, Laporan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan) dan mengkonsolidasikan semua laporan keuangan tersebut untuk pihak manajemen serta laporan keuangan untuk pihak luar agar laporan tersebut benar, teliti dan tepat waktu. 13. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja institusi pemerintah (LAKIP) Fakultas berdasarkan laporan di semua bidang. 14. Secara periodik, bersama-sama dengan Bagian Gudang melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan (stock Opname) barang yang ada di gudang. 15. Memeriksa pembuatan berita acara pemeriksaan fisik persediaan di gudang.



No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			<p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p> <p>17. Menyusun program kerja Bagian Umum, Kepegawaian, dan BMN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>18. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;</p> <p>19. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</p> <p>21. Mengoordinasikan target kinerja Bagian Umum, Kepegawaian dan BMN;</p> <p>22. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan pengiriman serta kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana (kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan) untuk kenyamanan kerja;</p> <p>24. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan, upacara resmi, pertemuan resmi dan perjalanan dinas;</p> <p>25. Menyusun rencana pengadaan barang inventaris dan barang persediaan;</p> <p>26. Mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan, distribusi, dan perawatan barang inventaris;</p> <p>27. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang inventaris dan barang persediaan dalam SIMAK BMN dan SIMAK Persediaan;</p> <p>28. Menyusun usulan penghapusan barang inventaris;</p> <p>29. Menyusun data kepegawaian;</p> <p>30. Mengumpulkan data kebutuhan pegawai administrasi dan edukatif;</p> <p>31. Memproses usulan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan karyawan dan dosen;</p> <p>32. Menyusun usulan mutasi pegawai sesuai dengan data dan informasi;</p> <p>33. Menyusun usulan pengangkatan dosen luar biasa;</p> <p>34. Memeriksa/verifikasi berkas permohonan cuti pegawai dilingkungan fakultas;</p> <p>35. Mengajukan usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, BRJS dan penghargaan pegawai;</p> <p>36. Menyusun usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai;</p> <p>37. Melakukan proses usulan homebase dosen;</p> <p>38. Memproses Beban Kerja Dosen (BKD) sampai penilaian asesor;</p> <p>39. Mengevaluasi kinerja staf subbag Umum, Kepegawaian, dan BMN untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;</p> <p>40. Menyusun laporan kinerja;</p> <p>41. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
19.	Moch. Masrur, S.T. NIP 198801282014041001	Sub Koordinator Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program kerja Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier staf;</li> <li>5. Mengkoordinasikan jadwal kuliah/praktikum dan jadwal ujian akhir semester dari jurusan/prodi;</li> <li>6. Melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>7. Menyusun prosedur pelaksanaan bidang pendidikan pengajaran, kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>8. Menyusun prosedur kegiatan penalaran, bakat minat, organisasi dan kesejahteraan mahasiswa dan alumni serta pendidikan dan pengajaran;</li> <li>9. Mengkompilasi data akademik, kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan monitoring dan evaluasi per semester</li> <li>10. Mengelola dan mengarsipkan hasil pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>11. Mengelola dan mengarsipkan data yudisium;</li> <li>12. Menyusun informasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan pimpinan;</li> <li>13. Melaksanakan kegiatan pembinaan penalaran, minat, organisasi dan kesejahteraan mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. Menyusun statistik akademik, kemahasiswaan dan alumni tingkat fakultas</li> <li>15. Mengevaluasi kinerja bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;</li> </ol>
20.	Tara Satyawati, S.Pd., M.M. NIP 197101042002122002	Sub Koordinator Non Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja Bagian Keuangan dan Akuntansi Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;</li> <li>5. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Keuangan dan Akuntansi;</li> <li>6. Melakukan pengecekan data gaji, usulan pembayaran tunjangan kehormatan dan profesi, uang makan, lembur vakasi, perjalanan dinas dan honorarium lainnya;</li> <li>7. Menyusun draf rencana penggunaan anggaran (RBA);</li> </ol>

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melakukan verifikasi atas penyimpanan dokumen dan surat dibidang keuangan dan Akuntansi;</li> <li>9. Mengevaluasi kinerja staf untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;</li> <li>10. Mengkoordinasikan target kinerja bagian keuangan dan akuntansi;</li> <li>11. Memeriksa bukti-bukti akuntansi, pencatatannya, pengelompokan sampai dengan penyusunan laporan keuangan Fakultas.</li> <li>12. Menyusunan laporan keuangan Fakultas (Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba-Rugi Komprehensif, Laporan Mutasi Ekuitas, Laporan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan) dan mengkonsolidasikan semua laporan keuangan tersebut untuk pihak manajemen serta laporan keuangan untuk pihak luar agar laporan tersebut benar, teliti dan tepat waktu.</li> <li>13. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja institusi pemerintah (LAKIP) Fakultas berdasarkan laporan disemua bidang.</li> <li>14. Secara periodik, bersama-sama dengan Bagian Gudang melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan (stock Opname) barang yang ada di gudang.</li> <li>15. Memeriksa pembuatan berita acara pemeriksaan fisik persediaan di gudang.</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> <li>17. Menyusun program kerja Bagian Umum, Kepegawaian, dan BMN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>18. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;</li> <li>19. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>20. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</li> <li>21. Mengkoordinasikan target kinerja Bagian Umum, Kepegawaian dan BMN;</li> <li>22. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan pengiriman serta kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>23. Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana (kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan) untuk kenyamanan kerja;</li> <li>24. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan, upacara resmi, pertemuan resmi dan perjalanan dinas;</li> <li>25. Menyusun rencana pengadaan barang inventaris dan barang persediaan;</li> <li>26. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyimpanan, distribusi, dan perawatan barang inventaris;</li> <li>27. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang inventaris dan barang persediaan dalam SIMAK BMN dan SIMAK Persediaan;</li> <li>28. Menyusun usulan penghapusan barang inventaris;</li> <li>29. Menyusun data kepegawaian;</li> </ol>



No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			30. Mengumpulkan data kebutuhan pegawai administrasi dan edukatif; 31. Memproses usulan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan karyawan dan dosen; 32. Menyusun usulan mutasi pegawai sesuai dengan data dan informasi; 33. Menyusun usulan pengangkatan dosen luar biasa; 34. Memeriksa/verifikasi berkas permohonan cuti pegawai dilingkungan fakultas; 35. Mengajukan usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, BPJS dan penghargaan pegawai; 36. Menyusun usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai; 37. Melakukan proses usulan homebase dosen; 38. Memproses Beban Kerja Dosen (BKD) sampai penilaian asesor; 39. Mengevaluasi kinerja staf subbag Umum, Kepegawaian, dan BMN untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya; 40. Menyusun laporan kinerja; 41. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
21.	Joko Yoelianto, S.T. NIP 197407162007101001	Sub Koordinator Akademik	1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program kerja Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya; 3. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier staf; 5. Mengkoordinasikan jadwal kuliah/praktikum dan jadwal ujian akhir semester dari jurusan/prodi; 6. Melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni; 7. Menyusun prosedur pelaksanaan bidang pendidikan pengajaran, kemahasiswaan dan alumni; 8. Menyusun prosedur kegiatan penalaran, bakat minat, organisasi dan kesejahteraan mahasiswa dan alumni serta pendidikan dan pengajaran; 9. Mengkompilasi data akademik, kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan monitoring dan evaluasi per semester 10. Mengelola dan mengarsipkan hasil pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni; 11. Mengelola dan mengarsipkan data yudisium; 12. Menyusun informasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan pimpinan;

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			13. Melaksanakan kegiatan pembinaan penalaran, minat, organisasi dan kesejahteraan mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 14. Menyusun statistik akademik, kemahasiswaan dan alumni tingkat fakultas 15. Mengevaluasi kinerja bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;
22.	Noor Cahyo, S.E., M.Si. NIP 197201222005011001	Sub Koordinator Non Akademik	1. Menyusun program kerja Bagian Keuangan dan Akuntansi Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya; 3. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; 5. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Keuangan dan Akuntansi; 6. Melakukan pengecekan data gaji, usulan pembayaran tunjangan kehormatan dan profesi, uang makan, lembur vakasi, perjalanan dinas dan honorarium lainnya; 7. Menyusun draf rencana penggunaan anggaran (RBA); 8. Melakukan verifikasi atas penyimpanan dokumen dan surat dibidang keuangan dan Akuntansi; 9. Mengevaluasi kinerja staf untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya; 10. Mengkoordinasikan target kinerja bagian keuangan dan akuntansi; 11. Memeriksa bukti-bukti akuntansi, pencatatannya, pengelompokan sampai dengan penyusunan laporan keuangan Fakultas. 12. Menyusunan laporan keuangan Fakultas (Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba-Rugi Komprehensif, Laporan Mutasi Ekuitas, Laporan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan) dan mengkonsolidasikan semua laporan keuangan tersebut untuk pihak manajemen serta laporan keuangan untuk pihak luar agar laporan tersebut benar, teliti dan tepat waktu. 13. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja institusi pemerintah (LAKIP) Fakultas berdasarkan laporan disemua bidang. 14. Secara periodik, bersama-sama dengan Bagian Gudang melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan (stock Opname) barang yang ada di gudang. 15. Memeriksa pembuatan berita acara pemeriksaan fisik persediaan di gudang. 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 17. Menyusun program kerja Bagian Umum, Kepegawaian, dan BMN sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 18. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya; 19. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			<p>20. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</p> <p>21. Mengoordinasikan target kinerja Bagian Umum, Kepegawaian dan BMN;</p> <p>22. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan pengiriman serta kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana (kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan) untuk kenyamanan kerja;</p> <p>24. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan, upacara resmi, pertemuan resmi dan perjalanan dinas;</p> <p>25. Menyusun rencana pengadaan barang inventaris dan barang persediaan;</p> <p>26. Mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan, distribusi, dan perawatan barang inventaris;</p> <p>27. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang inventaris dan barang persediaan dalam SIMAK BMN dan SIMAK Persediaan;</p> <p>28. Menyusun usulan penghapusan barang inventaris;</p> <p>29. Menyusun data kepegawaian;</p> <p>30. Mengumpulkan data kebutuhan pegawai administrasi dan edukatif;</p> <p>31. Memproses usulan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan karyawan dan dosen;</p> <p>32. Menyusun usulan mutasi pegawai sesuai dengan data dan informasi;</p> <p>33. Menyusun usulan pengangkatan dosen luar biasa;</p> <p>34. Memeriksa/verifikasi berkas permohonan cuti pegawai dilingkungan fakultas;</p> <p>35. Mengajukan usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, BPJS dan penghargaan pegawai;</p> <p>36. Menyusun usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai;</p> <p>37. Melakukan proses usulan homebase dosen;</p> <p>38. Memproses Beban Kerja Dosen (BKD) sampai penilaian asesor;</p> <p>39. Mengevaluasi kinerja staf subbag Umum, Kepegawaian, dan BMN untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;</p> <p>40. Menyusun laporan kinerja;</p> <p>41. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>



No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
23.	Dra. Tatik Murtiasih, M.M. NIP196411211986012001	Sub Koordinator Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program kerja Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier staf;</li> <li>5. Mengkoordinasikan jadwal kuliah/praktikum dan jadwal ujian akhir semester dari jurusan/prodi;</li> <li>6. Melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>7. Menyusun prosedur pelaksanaan bidang pendidikan pengajaran, kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>8. Menyusun prosedur kegiatan penalaran, bakat minat, organisasi dan kesejahteraan mahasiswa dan alumni serta pendidikan dan pengajaran;</li> <li>9. Mengkompilasi data akademik, kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan monitoring dan evaluasi per semester</li> <li>10. Mengelola dan mengarsipkan hasil pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>11. Mengelola dan mengarsipkan data yudisium;</li> <li>12. Menyusun informasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan pimpinan;</li> <li>13. Melaksanakan kegiatan pembinaan penalaran, minat, organisasi dan kesejahteraan mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. Menyusun statistik akademik, kemahasiswaan dan alumni tingkat fakultas</li> <li>15. Mengevaluasi kinerja bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;</li> </ol>
24.	Yoyok Arianto, S.Pd. NIP 197407062005011001	Sub Koordinator Non Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja Bagian Keuangan dan Akuntansi Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;</li> <li>5. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Keuangan dan Akuntansi;</li> <li>6. Melakukan pengecekan data gaji, usulan pembayaran tunjangan kehormatan dan profesi, uang makan, lembur vakasi, perjalanan dinas dan honorarium lainnya;</li> <li>7. Menyusun draf rencana penggunaan anggaran (RBA);</li> </ol>

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melakukan verifikasi atas penyimpanan dokumen dan surat dibidang keuangan dan Akuntansi;</li> <li>9. Mengevaluasi kinerja staf untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;</li> <li>10. Mengkoordinasikan target kinerja bagian keuangan dan akuntansi;</li> <li>11. Memeriksa bukti-bukti akuntansi, pencatatannya, pengelompokan sampai dengan penyusunan laporan keuangan Fakultas.</li> <li>12. Menyusunan laporan keuangan Fakultas (Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba-Rugi Komprehensif, Laporan Mutasi Ekuitas, Laporan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan) dan mengkonsolidasikan semua laporan keuangan tersebut untuk pihak manajemen serta laporan keuangan untuk pihak luar agar laporan tersebut benar, teliti dan tepat waktu.</li> <li>13. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja institusi pemerintah (LAKIP) Fakultas berdasarkan laporan disemua bidang.</li> <li>14. Secara periodik, bersama-sama dengan Bagian Gudang melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan (stock Opname) barang yang ada di gudang.</li> <li>15. Memeriksa pembuatan berita acara pemeriksaan fisik persediaan di gudang.</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> <li>17. Menyusun program kerja Bagian Umum, Kepegawaian, dan BMN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>18. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;</li> <li>19. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>20. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</li> <li>21. Mengoordinasikan target kinerja Bagian Umum, Kepegawaian dan BMN;</li> <li>22. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan pengiriman serta kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>23. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana (kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan) untuk kenyamanan kerja;</li> <li>24. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan, upacara resmi, pertemuan resmi dan perjalanan dinas;</li> <li>25. Menyusun rencana pengadaan barang inventaris dan barang persediaan;</li> <li>26. Mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan, distribusi, dan perawatan barang inventaris;</li> <li>27. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang inventaris dan barang persediaan dalam SIMAK BMN dan SIMAK Persediaan;</li> <li>28. Menyusun usulan penghapusan barang inventaris;</li> <li>29. Menyusun data kepegawaian;</li> </ol>

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			30. Mengumpulkan data kebutuhan pegawai administrasi dan edukatif; 31. Memproses usulan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan karyawan dan dosen; 32. Menyusun usulan mutasi pegawai sesuai dengan data dan informasi; 33. Menyusun usulan pengangkatan dosen luar biasa; 34. Memeriksa/verifikasi berkas permohonan cuti pegawai dilingkungan fakultas; 35. Mengajukan usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, BPJS dan penghargaan pegawai; 36. Menyusun usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai; 37. Melakukan proses usulan homebase dosen; 38. Memproses Beban Kerja Dosen (BKD) sampai penilaian asesor; 39. Mengevaluasi kinerja staf subbag Umum, Kepegawaian, dan BMN untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya; 40. Menyusun laporan kinerja; 41. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
25.	Wiwik Indayani, S.E. NIP 197804222009102003	Sub Koordinator Akademik	1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program kerja Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya; 3. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier staf; 5. Mengkoordinasikan jadwal kuliah/praktikum dan jadwal ujian akhir semester dari jurusan/prodi; 6. Melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni; 7. Menyusun prosedur pelaksanaan bidang pendidikan pengajaran, kemahasiswaan dan alumni; 8. Menyusun prosedur kegiatan penalaran, bakat minat, organisasi dan kesejahteraan mahasiswa dan alumni serta pendidikan dan pengajaran; 9. Mengkompilasi data akademik, kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan monitoring dan evaluasi per semester 10. Mengelola dan mengarsipkan hasil pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni; 11. Mengelola dan mengarsipkan data yudisium; 12. Menyusun informasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan pimpinan;



No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			13. Melaksanakan kegiatan pembinaan penalaran, minat, organisasi dan kesejahteraan mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 14. Menyusun statistik akademik, kemahasiswaan dan alumni tingkat fakultas 15. Mengevaluasi kinerja bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;
26.	Herlina Vanessa Vitaradiaz, S.E. NIP 19880322201542002	Sub Koordinator Non Akademik	1. Menyusun program kerja Bagian Keuangan dan Akuntansi Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya; 3. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; 5. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Keuangan dan Akuntansi; 6. Melakukan pengecekan data gaji, usulan pembayaran tunjangan kehormatan dan profesi, uang makan, lembur vakasi, perjalanan dinas dan honorarium lainnya; 7. Menyusun draf rencana penggunaan anggaran (RBA); 8. Melakukan verifikasi atas penyimpanan dokumen dan surat dibidang keuangan dan Akuntansi; 9. Mengevaluasi kinerja staf untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya; 10. Mengkoordinasikan target kinerja bagian keuangan dan akuntansi; 11. Memeriksa bukti-bukti akuntansi, pencatatannya, pengelompokan sampai dengan penyusunan laporan keuangan Fakultas. 12. Menyusun laporan keuangan Fakultas (Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba-Rugi Komprehensif, Laporan Mutasi Ekuitas, Laporan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan) dan mengkonsolidasikan semua laporan keuangan tersebut untuk pihak manajemen serta laporan keuangan untuk pihak luar agar laporan tersebut benar, teliti dan tepat waktu. 13. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja institusi pemerintah (LAKIP) Fakultas berdasarkan laporan disemua bidang. 14. Secara periodik, bersama-sama dengan Bagian Gudang melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan (stock Opname) barang yang ada di gudang. 15. Memeriksa pembuatan berita acara pemeriksaan fisik persediaan di gudang. 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 17. Menyusun program kerja Bagian Umum, Kepegawaian, dan BMN sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 18. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya; 19. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			<p>20. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</p> <p>21. Mengoordinasikan target kinerja Bagian Umum, Kepegawaian dan BMN;</p> <p>22. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan pengiriman serta kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana (kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan) untuk kenyamanan kerja;</p> <p>24. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan, upacara resmi, pertemuan resmi dan perjalanan dinas;</p> <p>25. Menyusun rencana pengadaan barang inventaris dan barang persediaan;</p> <p>26. Mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan, distribusi, dan perawatan barang inventaris;</p> <p>27. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang inventaris dan barang persediaan dalam SIMAK BMN dan SIMAK Persediaan;</p> <p>28. Menyusun usulan penghapusan barang inventaris;</p> <p>29. Menyusun data kepegawaian;</p> <p>30. Mengumpulkan data kebutuhan pegawai administrasi dan edukatif;</p> <p>31. Memproses usulan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan karyawan dan dosen;</p> <p>32. Menyusun usulan mutasi pegawai sesuai dengan data dan informasi;</p> <p>33. Menyusun usulan pengangkatan dosen luar biasa;</p> <p>34. Memeriksa/verifikasi berkas permohonan cuti pegawai dilingkungan fakultas;</p> <p>35. Mengajukan usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, BPJS dan penghargaan pegawai;</p> <p>36. Menyusun usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai;</p> <p>37. Melakukan proses usulan homebase dosen;</p> <p>38. Memproses Beban Kerja Dosen (BKD) sampai penilaian asesor;</p> <p>39. Mengevaluasi kinerja staf subbag Umum, Kepegawaian, dan BMN untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;</p> <p>40. Menyusun laporan kinerja;</p> <p>41. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
27.	Erwin Yuningsih, S.E. NIP 196905281988122001	Sub Koordinator Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program kerja Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier staf;</li> <li>5. Mengkoordinasikan jadwal kuliah/praktikum dan jadwal ujian akhir semester dari jurusan/prodi;</li> <li>6. Melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>7. Menyusun prosedur pelaksanaan bidang pendidikan pengajaran, kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>8. Menyusun prosedur kegiatan penalaran, bakat minat, organisasi dan kesejahteraan mahasiswa dan alumni serta pendidikan dan pengajaran;</li> <li>9. Mengkompilasi data akademik, kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan monitoring dan evaluasi per semester</li> <li>10. Mengelola dan mengarsipkan hasil pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>11. Mengelola dan mengarsipkan data yudisium;</li> <li>12. Menyusun informasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan pimpinan;</li> <li>13. Melaksanakan kegiatan pembinaan penalaran, minat, organisasi dan kesejahteraan mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. Menyusun statistik akademik, kemahasiswaan dan alumni tingkat fakultas</li> <li>15. Mengevaluasi kinerja bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;</li> </ol>
28.	Amin Fauzi, S.Pd., M.Pd. NIP 197405202005011001	Sub Koordinator Non Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja Bagian Keuangan dan Akuntansi Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;</li> <li>5. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Keuangan dan Akuntansi;</li> <li>6. Melakukan pengecekan data gaji, usulan pembayaran tunjangan kehormatan dan profesi, uang makan, lembur vakasi, perjalanan dinas dan honorarium lainnya;</li> <li>7. Menyusun draf rencana penggunaan anggaran (RBA);</li> </ol>



No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melakukan verifikasi atas penyimpanan dokumen dan surat dibidang keuangan dan Akuntansi;</li> <li>9. Mengevaluasi kinerja staf untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;</li> <li>10. Mengkoordinasikan target kinerja bagian keuangan dan akuntansi;</li> <li>11. Memeriksa bukti-bukti akuntansi, pencatatannya, pengelompokan sampai dengan penyusunan laporan keuangan Fakultas.</li> <li>12. Menyusunan laporan keuangan Fakultas (Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba-Rugi Komprehensif, Laporan Mutasi Ekuitas, Laporan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan) dan mengkonsolidasikan semua laporan keuangan tersebut untuk pihak manajemen serta laporan keuangan untuk pihak luar agar laporan tersebut benar, teliti dan tepat waktu.</li> <li>13. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja institusi pemerintah (LAKIP) Fakultas berdasarkan laporan disemua bidang.</li> <li>14. Secara periodik, bersama-sama dengan Bagian Gudang melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan (stock Opname) barang yang ada di gudang.</li> <li>15. Memeriksa pembuatan berita acara pemeriksaan fisik persediaan di gudang.</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> <li>17. Menyusun program kerja Bagian Umum, Kepegawaian, dan BMN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>18. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;</li> <li>19. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>20. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</li> <li>21. Mengoordinasikan target kinerja Bagian Umum, Kepegawaian dan BMN;</li> <li>22. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan pengiriman serta kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>23. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana (kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan) untuk kenyamanan kerja;</li> <li>24. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan, upacara resmi, pertemuan resmi dan perjalanan dinas;</li> <li>25. Menyusun rencana pengadaan barang inventaris dan barang persediaan;</li> <li>26. Mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan, distribusi, dan perawatan barang inventaris;</li> <li>27. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang inventaris dan barang persediaan dalam SIMAK BMN dan SIMAK Persediaan;</li> <li>28. Menyusun usulan penghapusan barang inventaris;</li> <li>29. Menyusun data kepegawaian;</li> </ol>

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			30. Mengumpulkan data kebutuhan pegawai administrasi dan edukatif; 31. Memproses usulan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan karyawan dan dosen; 32. Menyusun usulan mutasi pegawai sesuai dengan data dan informasi; 33. Menyusun usulan pengangkatan dosen luar biasa; 34. Memeriksa/verifikasi berkas permohonan cuti pegawai dilingkungan fakultas; 35. Mengajukan usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, BPJS dan penghargaan pegawai; 36. Menyusun usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai; 37. Melakukan proses usulan homebase dosen; 38. Memproses Beban Kerja Dosen (BKD) sampai penilaian asesor; 39. Mengevaluasi kinerja staf subbag Umum, Kepegawaian, dan BMN untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya; 40. Menyusun laporan kinerja; 41. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
29.	Rudi Hartono, S.Sos. NIP 197404102001121001	Sub Koordinator Akademik	1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program kerja Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya; 3. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier staf; 5. Mengkoordinasikan jadwal kuliah/praktikum dan jadwal ujian akhir semester dari jurusan/prodi; 6. Melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni; 7. Menyusun prosedur pelaksanaan bidang pendidikan pengajaran, kemahasiswaan dan alumni; 8. Menyusun prosedur kegiatan penalaran, bakat minat, organisasi dan kesejahteraan mahasiswa dan alumni serta pendidikan dan pengajaran; 9. Mengkompilasi data akademik, kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan monitoring dan evaluasi per semester 10. Mengelola dan mengarsipkan hasil pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni; 11. Mengelola dan mengarsipkan data yudisium; 12. Menyusun informasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan pimpinan;

No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			13. Melaksanakan kegiatan pembinaan penalaran, minat, organisasi dan kesejahteraan mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 14. Menyusun statistik akademik, kemahasiswaan dan alumni tingkat fakultas 15. Mengevaluasi kinerja bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;
30.	Dwi Endang Susetyaningsih, S.E. NIP 196805151999032001	Sub Koordinator Non Akademik	1. Menyusun program kerja Bagian Keuangan dan Akuntansi Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya; 3. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; 5. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Keuangan dan Akuntansi; 6. Melakukan pengecekan data gaji, usulan pembayaran tunjangan kehormatan dan profesi, uang makan, lembur vakasi, perjalanan dinas dan honorarium lainnya; 7. Menyusun draf rencana penggunaan anggaran (RBA); 8. Melakukan verifikasi atas penyimpanan dokumen dan surat dibidang keuangan dan Akuntansi; 9. Mengevaluasi kinerja staf untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya; 10. Mengkoordinasikan target kinerja bagian keuangan dan akuntansi; 11. Memeriksa bukti-bukti akuntansi, pencatatannya, pengelompokan sampai dengan penyusunan laporan keuangan Fakultas. 12. Menyusun laporan keuangan Fakultas (Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba-Rugi Komprehensif, Laporan Mutasi Ekuitas, Laporan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan) dan mengkonsolidasikan semua laporan keuangan tersebut untuk pihak manajemen serta laporan keuangan untuk pihak luar agar laporan tersebut benar, teliti dan tepat waktu. 13. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja institusi pemerintah (LAKIP) Fakultas berdasarkan laporan disemua bidang. 14. Secara periodik, bersama-sama dengan Bagian Gudang melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan (stock Opname) barang yang ada di gudang. 15. Memeriksa pembuatan berita acara pemeriksaan fisik persediaan di gudang. 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 17. Menyusun program kerja Bagian Umum, Kepegawaian, dan BMN sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 18. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya; 19. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



No.	NAMA/NIP	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			<p>20. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</p> <p>21. Mengoordinasikan target kinerja Bagian Umum, Kepegawaian dan BMN;</p> <p>22. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan pengiriman serta kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana (kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan) untuk kenyamanan kerja;</p> <p>24. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan, upacara resmi, pertemuan resmi dan perjalanan dinas;</p> <p>25. Menyusun rencana pengadaan barang inventaris dan barang persediaan;</p> <p>26. Mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan, distribusi, dan perawatan barang inventaris;</p> <p>27. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang inventaris dan barang persediaan dalam SIMAK BMN dan SIMAK Persediaan;</p> <p>28. Menyusun usulan penghapusan barang inventaris;</p> <p>29. Menyusun data kepegawaian;</p> <p>30. Mengumpulkan data kebutuhan pegawai administrasi dan edukatif;</p> <p>31. Memproses usulan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan karyawan dan dosen;</p> <p>32. Menyusun usulan mutasi pegawai sesuai dengan data dan informasi;</p> <p>33. Menyusun usulan pengangkatan dosen luar biasa;</p> <p>34. Memeriksa/verifikasi berkas permohonan cuti pegawai dilingkungan fakultas;</p> <p>35. Mengajukan usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspem, BPJS dan penghargaan pegawai;</p> <p>36. Menyusun usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai;</p> <p>37. Melakukan proses usulan homebase dosen;</p> <p>38. Memproses Beban Kerja Dosen (BKD) sampai penilaian asesor;</p> <p>39. Mengevaluasi kinerja staf subbag Umum, Kepegawaian, dan BMN untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;</p> <p>40. Menyusun laporan kinerja;</p> <p>41. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>

NO	NAMA	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
31.	Nanang Kusnariadi, S.Sos., M.M. NIP 196504131988121001	Sub Koordinator Akademik	<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 pascasarjana;</li> <li>13. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pascasarjana;</li> <li>14. Melaksanakan urusan dan pelayanan serta mengarsipkan perencanaan dan kerjasama</li> <li>15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pascasarjana;</li> <li>16. Mengoordinasikan kegiatan perpustakaan</li> <li>17. Melakukan verifikasi atas penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan dan akuntansi</li> <li>18. Memeriksa bukti-bukti akuntansi, pencatatannya, pengelompokan sampai dengan penyusunan laporan keuangan</li> <li>19. Menyusun laporan akuntabilitas (LAKIP)</li> <li>20. Menyusun rencana pengadaan dan penghapusan barang</li> <li>21. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang inventaris dan barang persediaan dalam SIMAK BMN dan SIMAK Persediaan;</li> <li>22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan</li> </ol>
32.	Erlizar Martiwi Hatmi, S.Sos., M.Med.Kom. NIP 197003122001122001	Sub Koordinator Non Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja Bagian Keuangan dan Akuntansi Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;</li> <li>3. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;</li> <li>5. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Keuangan dan Akuntansi;</li> <li>6. Melakukan pengecekan data gaji, usulan pembayaran tunjangan kehormatan dan profesi, uang makan, lembur vakasi, perjalanan dinas dan honorarium lainnya;</li> <li>7. Menyusun draf rencana penggunaan anggaran (RBA);</li> </ol>

NO	NAMA	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melakukan verifikasi atas penyimpanan dokumen dan surat dibidang keuangan dan Akuntansi;</li> <li>9. Mengevaluasi kinerja staf untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;</li> <li>10. Mengkoordinasikan target kinerja bagian keuangan dan akuntansi;</li> <li>11. Memeriksa bukti-bukti akuntansi, pencatatannya, pengelompokan sampai dengan penyusunan laporan keuangan Fakultas.</li> <li>12. Menyusunan laporan keuangan Fakultas (Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba-Rugi Komprehensif, Laporan Mutasi Ekuitas, Laporan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan) dan mengkonsolidasikan semua laporan keuangan tersebut untuk pihak manajemen serta laporan keuangan untuk pihak luar agar laporan tersebut benar, teliti dan tepat waktu.</li> <li>13. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja institusi pemerintah (LAKIP) Fakultas berdasarkan laporan disemua bidang.</li> <li>14. Secara periodik, bersama-sama dengan Bagian Gudang melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan (stock Opname) barang yang ada di gudang.</li> <li>15. Memeriksa pembuatan berita acara pemeriksaan fisik persediaan di gudang.</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> <li>17. Menyusun program kerja Bagian Umum, Kepegawaian, dan BMN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>18. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;</li> <li>19. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>20. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</li> <li>21. Mengoordinasikan target kinerja Bagian Umum, Kepegawaian dan BMN;</li> <li>22. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan pengiriman serta kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>23. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana (kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan) untuk kenyamanan kerja;</li> <li>24. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan, upacara resmi, pertemuan resmi dan perjalanan dinas;</li> <li>25. Menyusun rencana pengadaan barang inventaris dan barang persediaan;</li> <li>26. Mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan, distribusi, dan perawatan barang inventaris;</li> <li>27. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang inventaris dan barang persediaan dalam SIMAK BMN dan SIMAK Persediaan;</li> <li>28. Menyusun usulan penghapusan barang inventaris;</li> <li>29. Menyusun data kepegawaian;</li> <li>30. Mengumpulkan data kebutuhan pegawai administrasi dan edukatif;</li> <li>31. Memproses usulan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan karyawan dan dosen;</li> <li>32. Menyusun usulan mutasi pegawai sesuai dengan data dan informasi;</li> <li>33. Menyusun usulan pengangkatan dosen luar biasa;</li> </ol>



NO	NAMA	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			34. Memeriksa/verifikasi berkas permohonan cuti pegawai dilingkungan fakultas; 35. Mengajukan usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, BPJS dan penghargaan pegawai; 36. Menyusun usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai; 37. Melakukan proses usulan homebase dosen; 38. Memproses Beban Kerja Dosen (BKD) sampai penilaian asesor; 39. Mengevaluasi kinerja staf subbag Umum, Kepegawaian, dan BMN untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya; 40. Menyusun laporan kinerja; 41. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
33.	Dody Purwanto, S.IIP. NIP 198607012015041001	Sub Koordinator Tata Usaha dan Pengolah Data	1. Mengusulkan program kerja Bagian Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya; 3. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; 5. Mengevaluasi instrumen pengumpulan dan pengolahan data serta statistik kegiatan penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai kebutuhan; 6. Memeriksa hasil pengolahan dan analisis data hasil penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mengetahui kebenarannya; 7. Menyusun rencana penyebaran hasil penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat agar sesuai dengan sasaran; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Data dan Informasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya; 9. Menyusun laporan Bagian Data dan Informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan lisan maupun tertulis
34.	Tintin Sri Puspitasari, S.E. NIP 197910182009102001	Sub Koordinator Keuangan dan Aset	1. Mengusulkan program kerja Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya; 3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Mengoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik; 5. Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan; 6. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; 7. Melaksanakan ketatalaksanaan LPPM; 8. Melaksanakan pendayagunaan BMN LPPM;

NO	NAMA	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			9. Menyusun pedoman penggunaan sarana dan prasarana kantor LPPM; 10. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan LPPM; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya; 12. Menyusun laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 13. Menyusun laporan keuangan dan akuntansi 14. Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis
35.	Robbiyatul Jannah, S.E. NIP 197710222009102001	Sub Koordinator Tata Usaha dan Pengolah Data	1. Menyusun program kerja Bagian Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya; 3. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; 5. Mengevaluasi instrumen pengumpulan dan pengolahan data serta statistik kegiatan aktivitas LP3M dan Pusat-pusat sesuai kebutuhan; 6. Memeriksa hasil pengolahan dan analisis data hasil aktivitas LP3M dan Pusat-pusat untuk mengetahui kebenarannya; 7. Menyusun rencana penyebarluasan hasil aktivitas LP3M dan Pusat-pusat agar sesuai dengan sasaran; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Data dan Informasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya; 9. Menyusun laporan Bagian Data dan Informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
36.	Totok Hariyono, S.E., M.M. NIP 196403291987011001	Sub Koordinator Keuangan dan Aset	1. Mengusulkan program kerja Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya; 3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Mengoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik; 5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

NO	NAMA	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</li> <li>7. Menyusun pedoman dan melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan di LP3M Universitas Negeri Surabaya;</li> <li>8. Melaksanakan pendayagunaan BMN di LP3M Universitas Negeri Surabaya;</li> <li>9. Menyusun pedoman penggunaan sarana dan prasarana kantor di LP3M Universitas Negeri Surabaya;</li> <li>10. Menyusun pedoman dan melaksanakan pembinaan persuratan dan kearsipan di LPPM Universitas Negeri Surabaya;</li> <li>11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;</li> <li>12. Menyusun laporan Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>13. Menyusun Laporan Keuangan dan Akuntansi</li> <li>14. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</li> <li>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis</li> </ol>
37.	Nurul Badriyah, S.Pd. NIP 198008182009102002	Sub Koordinator Akademik	<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 pascasarjana;</li> <li>13. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pascasarjana;</li> <li>14. Melaksanakan urusan dan pelayanan serta mengarsipkan perencanaan dan kerjasama</li> <li>15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pascasarjana;</li> <li>16. Mengoordinasikan kegiatan perpustakaan</li> </ol>



NO	NAMA	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			17. Melakukan verifikasi atas penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan dan akuntansi 18. Memeriksa bukti-bukti akuntansi, pencatatannya, pengelompokan sampai dengan penyusunan laporan keuangan 19. Menyusun laporan akuntabilitas (LAKIP) 20. Menyusun rencana pengadaan dan penghapusan barang 21. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang inventaris dan barang persediaan dalam SIMAK BMN dan SIMAK Persediaan; 22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
38.	Nurul Fitri, S.E. NIP 197510122002122008	Sub Koordinator Non Akademik	1. Menyusun program kerja Bagian Keuangan dan Akuntansi Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya; 3. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; 5. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Keuangan dan Akuntansi; 6. Melakukan pengecekan data gaji, usulan pembayaran tunjangan kehormatan dan profesi, uang makan, lembur vakasi, perjalanan dinas dan honorarium lainnya; 7. Menyusun draf rencana penggunaan anggaran (RBA); 8. Melakukan verifikasi atas penyimpanan dokumen dan surat dibidang keuangan dan Akuntansi; 9. Mengevaluasi kinerja staf untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya; 10. Mengkoordinasikan target kinerja bagian keuangan dan akuntansi; 11. Memeriksa bukti-bukti akuntansi, pencatatannya, pengelompokan sampai dengan penyusunan laporan keuangan Fakultas. 12. Menyusunan laporan keuangan Fakultas (Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba-Rugi Komprehensif, Laporan Mutasi Ekuitas, Laporan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan) dan mengkonsolidasikan semua laporan keuangan tersebut untuk pihak manajemen serta laporan keuangan untuk pihak luar agar laporan tersebut benar, teliti dan tepat waktu. 13. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja institusi pemerintah (LAKIP) Fakultas berdasarkan laporan disemua bidang. 14. Secara periodik, bersama-sama dengan Bagian Gudang melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan (stock Opname) barang yang ada di gudang. 15. Memeriksa pembuatan berita acara pemeriksaan fisik persediaan di gudang. 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 17. Menyusun program kerja Bagian Umum, Kepegawaian, dan BMN sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 18. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya; 19. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 20. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

NO	NAMA	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none"> <li>21. Mengoordinasikan target kinerja Bagian Umum, Kepegawaian dan BMN;</li> <li>22. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan pengiriman serta kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>23. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana (kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum dan pertamanan) untuk kenyamanan kerja;</li> <li>24. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan, upacara resmi, pertemuan resmi dan perjalanan dinas;</li> <li>25. Menyusun rencana pengadaan barang inventaris dan barang persediaan;</li> <li>26. Mengoordinasikan pelaksanaan penyimpanan, distribusi, dan perawatan barang inventaris;</li> <li>27. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang inventaris dan barang persediaan dalam SIMAK BMN dan SIMAK Persediaan;</li> <li>28. Menyusun usulan penghapusan barang inventaris;</li> <li>29. Menyusun data kepegawaian;</li> <li>30. Mengumpulkan data kebutuhan pegawai administrasi dan edukatif;</li> <li>31. Memproses usulan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan karyawan dan dosen;</li> <li>32. Menyusun usulan mutasi pegawai sesuai dengan data dan informasi;</li> <li>33. Menyusun usulan pengangkatan dosen luar biasa;</li> <li>34. Memeriksa/verifikasi berkas permohonan cuti pegawai dilingkungan fakultas;</li> <li>35. Mengajukan usulan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, BPJS dan penghargaan pegawai;</li> <li>36. Menyusun usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai;</li> <li>37. Melakukan proses usulan homebase dosen;</li> <li>38. Memproses Beban Kerja Dosen (BKD) sampai penilaian asesor;</li> <li>39. Mengevaluasi kinerja staf subbag Umum, Kepegawaian, dan BMN untuk mengetahui permasalahan dan penyelesaiannya;</li> <li>40. Menyusun laporan kinerja;</li> <li>41. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>
39.	Rr. Dwi Astuti, S.H., M.M. NIP 196608311988032001	Sub Koordinator Tata Usaha dan Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja sub bagian Tata Usaha Perpustakaan;</li> <li>2. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi yang berhubungan dengan kegiatan perpustakaan;</li> <li>3. Melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;</li> <li>4. Menghimpun dan menyebarluaskan peraturan perundangan-undangan dibidang perpustakaan;</li> <li>5. Mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-perundangan dibidang perpustakaan;</li> <li>6. Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan, ruang kantor dan fasilitas umum lainnya;</li> <li>7. Mempersiapkan penerimaan tamu pimpinan;</li> </ol>

NO	NAMA	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Mengurus penyelenggaraan rapat dinas dan pertemuan resmi lainnya;</li> <li>9. Melakukan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan instansi terkait;</li> <li>10. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi perencanaan kebutuhan, usul mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;</li> <li>11. Melaksanakan urusan keuangan meliputi penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran, pelaksanaan anggaran dan monitoring pelaksanaan anggaran.</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.</li> </ol>
40.	Tri Lestari, S.Pd. NIP 196912271994032009	Sub Koordinator Tata Usaha dan Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian Tata Usaha PPTI;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan;</li> <li>3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;</li> <li>4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;</li> <li>5. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi yang berhubungan dengan kegiatan PPTI;</li> <li>6. Melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;</li> <li>7. Menghimpun dan menyebarluaskan peraturan perundangan-undangan PPTI;</li> <li>8. Mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-perundangan PPTI;</li> <li>9. Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan, ruang kantor dan fasilitas umum lainnya;</li> <li>10. Mempersiapkan penerimaan tamu pimpinan;</li> <li>11. Mengurus penyelenggaraan rapat dinas dan pertemuan resmi lainnya;</li> <li>12. Melakukan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan instansi terkait;</li> <li>13. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi perencanaan kebutuhan, usul mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;</li> <li>14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;</li> <li>15. Menyusun laporan bagian sesuai dengan yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>



NO	NAMA	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
41.	Yuri Shintia, S.E., M.M. NIP 197407042002122001	Sub Koordinator Tata Usaha dan Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja subbag humas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;</li> <li>3. Membimbing bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Melayani kebutuhan media massa cetak dan elektronik tentang informasi kegiatan kelembagaan Unesa sampai ke tingkat jurusan/prodi baik yang bersifat rutin maupun incidental;</li> <li>5. Melakukan sinkronisasi kerja dan terobosan berbagai kegiatan kehumasan (<i>public relations</i>) baik dengan <i>stakeholder</i> internal maupun eksternal yang ditunjang oleh kesiapan data dan informasi yang terpadu dari berbagai bagian yang terkait;</li> <li>6. Melakukan koordinasi antarbidang di tingkat universitas agar sistem informasi dan komunikasi universitas dapat berjalan efektif guna menunjang proses pengambilan keputusan pimpinan universitas yang lebih cepat dan tepat;</li> <li>7. Melakukan perencanaan dan koordinasi dengan berbagai pihak, swasta maupun pemerintah, untuk menerapkan strategi membangun pencitraan (<i>image</i>) Unesa secara berkesinambungan;</li> <li>8. Mengkoordinasikan semua tugas yang berada di bawahnya agar dapat berjalan secara efektif dan fungsional untuk menunjang kerja organisasi universitas;</li> <li>9. Melakukan tugas menjadi juru bicara universitas;</li> <li>10. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program humas;</li> <li>11. Menyusun laporan Subbag Humas;</li> <li>12. Melakukan tugas tambahan dari pimpinan.</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