



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon 5711144

Laman : www.kemdikbud.go.id

Nomor : 22564/A5/HK.08/2024 6 September 2024
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi Nomor 405/O/2024

- Yth. 1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
3. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
4. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
6. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan
7. Rektor Institut Teknologi Sumatera.

Dengan hormat bersama ini kami sampaikan salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 405/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Institut Teknologi Sumatera, untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Hukum,

REPUBLIK
INDONESIA

Ineke Indraswati

NIP. 19690809262000122001

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 405/O/2024
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tentang Rincian Tugas Unit kerja Di Lingkungan Institut Teknologi Sumatera;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);

3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 198);

4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 752);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA.

KESATU : Menetapkan Rincian Tugas Unit kerja Di Lingkungan Institut Teknologi Sumatera sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan menteri ini.

KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 September 2024

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM



Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

REPUBLIK
INDONESIA

Ineke Indraswati

NIP. 197809262000122001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 405/O/2024
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

A. Fakultas

1. Fakultas

Fakultas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja fakultas;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum setiap program studi dan usul pembukaan program studi;
- c. melaksanakan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan usul pedoman akademik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kalender akademik;
- f. melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- g. melaksanakan administrasi perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- h. melaksanakan usul penetapan komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- i. melaksanakan usul penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
- j. melaksanakan uji plagiasi karya ilmiah mahasiswa;
- k. melaksanakan pemrosesan dokumen rencana studi dan dokumen hasil studi mahasiswa;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- m. melaksanakan penyusunan usul kunjungan industri dan magang industri/ praktik kerja lapangan bagi mahasiswa;
- n. melaksanakan penyusunan usul sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- o. melaksanakan penyiapan penetapan kelulusan;
- p. melaksanakan kegiatan yudisium;
- q. melaksanakan penyiapan bahan usul penerbitan ijazah;
- r. melaksanakan penerbitan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah;
- s. melaksanakan layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat profesi;
- t. melaksanakan layanan legalisasi surat keterangan pengganti transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat profesi;
- u. melaksanakan usul rencana kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;

- v. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
- w. melaksanakan penyusunan usul cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- x. melaksanakan penyusunan usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- y. melaksanakan pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh dosen dan mahasiswa;
- z. melaksanakan penyusunan usul mengikuti penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen;
- aa. melaksanakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- bb. melaksanakan urusan pembinaan kegiatan kemahasiswaan tingkat fakultas;
- cc. melaksanakan penyiapan usul penanganan pelanggaran kode etik bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
- dd. melaksanakan pemilihan dosen dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
- ee. melaksanakan penyiapan dokumen pendukung pelaksanaan penjaminan mutu;
- ff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembelajaran;
- gg. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di lingkungan fakultas;
- hh. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan di lingkungan fakultas;
- ii. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan fakultas;
- jj. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fakultas;
- kk. melaksanakan penyusunan laporan fakultas.

2. Subbagian Umum pada Fakultas

Subbagian Umum pada Fakultas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja fakultas;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran fakultas;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama;
- d. melakukan fasilitasi penyusunan bahan usul pedoman akademik;
- e. melakukan penyiapan bahan kalender akademik;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;

- g. melakukan penyiapan sarana dan prasarana perkuliahan, praktikum, dan ujian;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan usul komponen biaya penyelenggaraan pendidikan;
- i. melakukan penyusunan bahan penetapan pengampu mata kuliah, pembimbing akademik, pembimbing tugas akhir, pembimbing magang industri/praktik kerja lapangan, penguji, dan penugasan akademik lainnya;
- j. melakukan pemberian layanan pemrosesan dokumen rencana studi dan dokumen hasil studi;
- k. melakukan urusan registrasi dan pendaftaran ujian tugas akhir;
- l. melakukan urusan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- m. melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan penugasan kegiatan lain di lingkungan fakultas;
- n. melakukan fasilitasi kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
- o. melakukan penyiapan bahan usul penerbitan ijazah dan sertifikat profesi;
- p. melakukan penyiapan bahan penerbitan transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- q. melakukan penelaahan dokumen legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat profesi;
- r. melakukan layanan legalisasi surat keterangan pengganti transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan sertifikat profesi serta surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- s. melakukan penyiapan bahan usul cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi dan pemberhentian sebagai mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- t. melakukan penyusunan bahan akreditasi unit pengelola dan program studi;
- u. melakukan penyusunan bahan usul sertifikasi kompetensi mahasiswa;
- v. melakukan fasilitasi program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
- w. melakukan kegiatan yudisium;
- x. melakukan pengolahan data wisudawan;
- y. melakukan usul pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi di lingkungan fakultas;
- z. melakukan urusan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
- aa. melakukan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
- bb. melakukan penyusunan bahan pembinaan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan;

- cc. melakukan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran fakultas;
- dd. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran fakultas;
- ee. melakukan penyusunan usul target penerimaan negara bukan pajak;
- ff. melakukan rekonsiliasi data transaksi keuangan dan data realisasi anggaran fakultas;
- gg. melakukan penyusunan laporan keuangan fakultas;
- hh. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, kesejahteraan, disiplin, penghargaan, pengembangan, dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- ii. melakukan penyusunan bahan pemilihan dosen dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
- jj. melakukan penyusunan usul pemberian izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi di lingkungan fakultas;
- kk. melakukan penyusunan usul penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- ll. melakukan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional lainnya di lingkungan fakultas;
- mm. melakukan penyusunan usul tugas belajar, pemberhentian, dan pengaktifan kembali dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- nn. melakukan penyusunan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
- oo. melakukan pengelolaan data statistik dan informasi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- pp. melakukan dokumentasi dan penyebarluasan peraturan di lingkungan fakultas;
- qq. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, sistem prosedur kerja, dan standar pelayanan publik di lingkungan fakultas;
- rr. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- ss. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan fakultas;
- tt. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi fakultas;
- uu. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara di lingkungan fakultas;
- vv. melakukan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara di lingkungan fakultas;
- ww. melakukan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya di lingkungan fakultas;

- xx. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan fakultas;
- yy. melakukan penyiapan dokumen kerja sama di lingkungan fakultas;
- zz. melakukan penyiapan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan fakultas;
- aaa. melaksanakan fasilitasi pembangunan zona integritas di lingkungan fakultas;
- bbb. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan fakultas;
- ccc. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ddd. melaksanakan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan fakultas.

B. Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum

1. Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum

Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Biro konsep program kerja Institut;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan layanan informasi di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- c. melaksanakan penyusunan bahan statistik akademik;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman akademik;
- e. melaksanakan penyusunan kalender akademik;
- f. melaksanakan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- g. melaksanakan urusan cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi akademik, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- h. melaksanakan penerbitan ijazah, sertifikat profesi, surat keterangan pengganti ijazah dan surat keterangan pengganti sertifikat profesi;
- i. melaksanakan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- j. melaksanakan urusan penerimaan, registrasi, dan pemberian nomor induk, kartu, dan atribut mahasiswa;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penetapan komponen dan standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
- l. melaksanakan urusan penetapan biaya pendidikan bagi mahasiswa;
- m. melaksanakan evaluasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;

- o. melaksanakan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan sarana pendidikan;
- q. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pertukaran mahasiswa;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
- s. melaksanakan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- t. melaksanakan pemberian penghargaan, beasiswa, dan kesejahteraan mahasiswa lainnya;
- u. melaksanakan penyusunan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa;
- v. melaksanakan penetapan pembina organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
- w. melaksanakan fasilitasi organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
- x. melaksanakan urusan penanganan pelanggaran kode etik mahasiswa;
- y. melaksanakan pengembangan jejaring alumni dan fasilitasi kegiatan organisasi alumni;
- z. melaksanakan penelusuran alumni;
- aa. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- bb. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Institut;
- cc. melaksanakan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- dd. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan Institut;
- ee. melaksanakan penyusunan bahan manajemen risiko di lingkungan Institut;
- ff. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- gg. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- hh. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- ii. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan di lingkungan Institut;
- jj. melaksanakan penyusunan bahan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
- kk. melaksanakan urusan penerimaan negara bukan pajak;
- ll. melaksanakan verifikasi dan pengesahan surat perintah membayar dan penyusunan usul pencairan anggaran;
- mm. melaksanakan urusan pencairan, penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran;
- nn. melaksanakan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya;
- oo. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi laporan keuangan dan laporan barang milik negara;

- pp. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- qq. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- rr. melaksanakan penyusunan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan keuangan;
- ss. melaksanakan urusan penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti kerugian di lingkungan Institut;
- tt. melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- uu. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan keuangan;
- vv. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- ww. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian internal pelaksanaan keuangan;
- xx. melaksanakan penyelesaian piutang pendidikan;
- yy. melaksanakan penatausahaan rekening pemerintah;
- zz. melaksanakan penatausahaan perpajakan;
- aaa. melaksanakan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan dan produk hukum lainnya di lingkungan Institut;
- bbb. melaksanakan penyusunan rancangan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
- ccc. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum;
- ddd. melaksanakan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
- eee. melaksanakan analisis organisasi, evaluasi organisasi, dan usul penataan organisasi;
- fff. melaksanakan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
- ggg. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan standar pelayanan;
- hhh. melaksanakan penyiapan bahan tata naskah dinas;
- iii. melaksanakan evaluasi kepuasan layanan internal dan eksternal;
- jjj. melaksanakan fasilitasi pembangunan zona integritas di lingkungan Institut;
- kkk. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
- lll. melaksanakan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
- mmm. melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
- nnn. melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, fungsional, dan pelaksana;
- ooo. melaksanakan urusan pelantikan, sumpah/janji, dan serah terima jabatan;

- ppp. melaksanakan urusan penilaian angka kredit, kenaikan jabatan, kenaikan pangkat, dan inpassing;
- qqq. melaksanakan penyiapan usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan tugas belajar;
- rrr. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan dosen dan tenaga kependidikan;
- sss. melaksanakan urusan pemberian cuti dosen dan tenaga kependidikan;
- ttt. melaksanakan penyusunan usul sertifikasi dosen;
- uuu. melaksanakan urusan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- vvv. melaksanakan penyiapan bahan penggajian, tunjangan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan perlindungan dosen dan tenaga kependidikan;
- www. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pemeriksaan kesehatan pegawai, dan dokumen kepegawaian lainnya;
- xxx. melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan laporan harta kekayaan aparatur negara di lingkungan Institut;
- yyy. melaksanakan urusan persuratan;
- zzz. melaksanakan penerimaan, pencatatan, kodifikasi, penyimpanan, dan layanan arsip;
- aaaa. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- bbbb. melaksanakan retensi dan usul penghapusan arsip;
- cccc. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, rapat dinas, dan upacara;
- dddd. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
- eeee. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- ffff. melaksanakan urusan layanan kesehatan;
- gggg. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
- hhhh. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Institut;
- iiii. melaksanakan urusan pengadaan barang dan jasa;
- jjjj. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- kkkk. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- llll. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara;
- mmmm. melaksanakan penyusunan laporan barang milik negara;
- nnnn. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara;
- oooo. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kerja sama;
- pppp. melaksanakan penelaahan usul dokumen kerja sama;

- qqqq. melaksanakan penyiapan dokumen kerja sama;
- rrrr. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama;
- ssss. melaksanakan fasilitasi penandatanganan dokumen kerja sama
- tttt. melaksanakan administrasi dan pengelolaan dokumen kegiatan kerja sama dalam dan luar negeri;
- uuuu. melaksanakan administrasi pengembangan dan rintisan kerja sama dalam dan luar negeri;
- vvvv. melaksanakan urusan administrasi mahasiswa asing di lingkungan Institut;
- www. melaksanakan urusan administrasi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
- xxxx. melaksanakan pengelolaan informasi, promosi, publikasi, dan urusan hubungan masyarakat;
- yyyy. melaksanakan penyiapan bahan konferensi pers, siaran pers, dan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
- zzzz. melaksanakan rencana pengembangan layanan informasi dan kehumasan;
- aaaa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- bbbbb. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- cccc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan umum;
- ddddd. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- eeee. melaksanakan penyusunan laporan Biro dan konsep laporan Institut.

2. Bagian Akademik dan Umum

Bagian Akademik dan Umum pada Biro Akademik, Perencanaan, dan Umum memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja Biro;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta layanan informasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman akademik
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kalender akademik;
- e. melaksanakan urusan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- f. melaksanakan penyusunan usul cuti akademik, pengaktifan kembali mahasiswa, alih program studi, pindah ke perguruan tinggi, pengunduran diri, putus studi akademik, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kelulusan;

- h. melaksanakan penelaahan keabsahan data calon penerima ijazah, dan surat keterangan pengganti ijazah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan ijazah dan surat keterangan pengganti ijazah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan seminar, lokakarya, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- k. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum;
- m. melaksanakan penyiapan bahan panduan penerimaan dan registrasi mahasiswa;
- n. melaksanakan penyiapan pelaksanaan penerimaan, registrasi, dan pemberian nomor induk, dan atribut mahasiswa;
- o. melaksanakan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
- p. melaksanakan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- q. melaksanakan urusan pengaturan penggunaan sarana pendidikan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang akademik;
- s. melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk;
- t. melaksanakan penerimaan, penomoran, dan pendistribusian surat keluar;
- u. melaksanakan urusan penggandaan surat dan dokumen;
- v. melaksanakan urusan keprotokolan;
- w. melaksanakan urusan rapat dinas pimpinan;
- x. melaksanakan penyusunan, penggandaan, dan pendistribusian risalah rapat pimpinan;
- y. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
- z. melaksanakan penyiapan sarana upacara, rapat dinas pimpinan, dan acara lainnya;
- aa. melaksanakan urusan upacara bendera dan pelaksanaan pelantikan pejabat di lingkungan Institut;
- bb. melaksanakan pengaturan penggunaan air, gas, sarana komunikasi, listrik, penyejuk udara, dan fasilitas lainnya;
- cc. melaksanakan pengaturan penggunaan gedung, ruang kantor, rumah dinas, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya;
- dd. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung, ruang kantor, rumah dinas, peralatan kantor, dan kendaraan dinas serta sarana dan prasarana lainnya;
- ee. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pertamanan;
- ff. melaksanakan urusan layanan kesehatan;

- gg. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan di bidang ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan;
- hh. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian; dan
- ii. melaksanakan penyusunan laporan Bagian dan konsep laporan Biro.

C. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Lembaga;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Lembaga;
- c. melaksanakan penyusunan peta jalan dan rancangan induk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penerimaan dan pencatatan proposal/usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melaksanakan penilaian proposal/usul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melaksanakan urusan pemberian izin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. melaksanakan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- j. melaksanakan penyiapan pelaksanaan laporan kemajuan penelitian dan seminar hasil penelitian;
- k. melaksanakan penyusunan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. melaksanakan penyebarluasan dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- o. melaksanakan urusan hilirisasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- p. melaksanakan uji plagiasi karya ilmiah dosen dan tenaga kependidikan;
- q. melaksanakan urusan penerbitan dan pengelolaan jurnal ilmiah;
- r. melaksanakan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- s. melaksanakan pemberian rekomendasi penghargaan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- t. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- v. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Lembaga;
- w. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Lembaga; dan
- x. melaksanakan penyusunan laporan Lembaga.

2. Subbagian Umum

Subbagian Umum pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Lembaga;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- d. melakukan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- e. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- f. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, penghargaan, dan pemberhentian pegawai;
- g. melakukan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melakukan penyusunan usul izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi;
- i. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- j. melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- k. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
- l. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- m. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- n. melakukan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
- o. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- p. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;

- q. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- r. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- s. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- t. melakukan pengelolaan data dan layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- u. melakukan penyiapan pelaksanaan kuliah luar kampus bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- v. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- w. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- x. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di Lembaga;
- y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- z. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Lembaga.

D. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran

1. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran memiliki rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Lembaga;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Lembaga;
 - c. melaksanakan penyusunan data dan informasi penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar pendidikan tinggi Institut;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan;
 - f. melaksanakan audit mutu internal;
 - g. melaksanakan tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi mutu layanan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
 - j. melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi institusi dan program studi;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen;
 - m. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi dosen;
 - n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan;
 - o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran;

- p. melaksanakan pendampingan program studi dalam pelaksanaan standarisasi penjaminan mutu eksternal;
- q. melaksanakan pengembangan kurikulum;
- r. melaksanakan pengembangan media dan sumber belajar;
- s. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum, aktivitas instruksional, media, dan sumber belajar;
- t. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kurikulum, aktivitas instruksional, media belajar, dan sumber belajar;
- u. melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi mahasiswa;
- v. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- w. melaksanakan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penjaminan mutu pendidikan serta peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- y. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Lembaga;
- z. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Lembaga; dan
- aa. melaksanakan penyusunan laporan Lembaga.

2. Subbagian Umum

Subbagian Umum pada Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Lembaga;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- d. melakukan penyusunan bahan usul revisi anggaran;
- e. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- f. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, penghargaan, dan pemberhentian pegawai;
- g. melakukan penyiapan bahan kerja sama di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- h. melakukan penyusunan usul izin, cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi;
- i. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran;
- j. melakukan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;

- k. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
- l. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- m. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- n. melakukan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
- o. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- p. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
- q. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- r. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
- s. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- t. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- u. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penjaminan mutu dan pengembangan pembelajaran;
- v. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lembaga;
- w. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- x. melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Lembaga.

E. Unit Penunjang Akademik Perpustakaan

Unit Penunjang Akademik Perpustakaan memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan dan layanan perpustakaan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka;
- e. melaksanakan penyusunan usul penyediaan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- f. melaksanakan klasifikasi, kodifikasi, dan katalogisasi bahan pustaka;
- g. melaksanakan perekaman bahan pustaka digital;
- h. melaksanakan administrasi penerimaan bahan pustaka;
- i. melaksanakan penataan bahan pustaka;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi keanggotaan perpustakaan;
- k. melaksanakan pemberian layanan sirkulasi bahan pustaka;
- l. melaksanakan pendayagunaan bahan pustaka;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka dan sarana perpustakaan;
- n. melaksanakan fasilitasi peningkatan kemampuan pengelolaan perpustakaan;

- o. melaksanakan pengelolaan sistem perpustakaan elektronik;
- p. melaksanakan pengelolaan repositori aset intelektual Institut;
- q. melaksanakan penyiapan promosi perpustakaan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang perpustakaan;
- s. melaksanakan layanan penerbitan surat keterangan bebas perpustakaan;
- t. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
- u. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- v. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

F. Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi

Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Institut;
- d. melaksanakan pengembangan teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan di lingkungan Institut;
- e. melaksanakan penyusunan usul pengadaan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi, komunikasi, dan jaringan di lingkungan Institut;
- f. melaksanakan uji coba sistem informasi, komunikasi, dan jaringan;
- g. melaksanakan urusan keamanan sistem informasi, komunikasi, dan jaringan di lingkungan Institut;
- h. melaksanakan penyiapan dan pemberian layanan pemasangan perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi dan jaringan di lingkungan Institut;
- i. melaksanakan penyiapan dan pemberian layanan pemasangan perangkat lunak sistem informasi dan komunikasi di lingkungan Institut;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- k. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi;
- l. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Institut;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan jaringan;
- n. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jaringan;
- o. melaksanakan layanan pemeliharaan dan perbaikan jaringan dan sistem informasi serta teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Institut;
- p. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- r. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- t. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

G. Unit Penunjang Akademik Bahasa

Unit Penunjang Akademik Bahasa memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium bahasa;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pembelajaran bahasa;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran dan uji kompetensi bahasa;
- f. melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- g. melaksanakan peningkatan kemampuan bahasa bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta masyarakat;
- h. melaksanakan layanan penerjemahan bahasa;
- i. melaksanakan penyiapan pelaksanaan uji kompetensi kemampuan bahasa bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta masyarakat;
- j. melaksanakan layanan uji kemampuan bahasa;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama di bidang bahasa;
- l. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- n. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

H. Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera

Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. melakukan pengumpulan data flora Sumatera;
- d. melakukan identifikasi flora Sumatera;
- e. melakukan pelabelan flora Sumatera;
- f. melakukan pengelolaan flora sumatera untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melakukan perlindungan flora sumatera untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melakukan peningkatan kemampuan konservasi flora sumatera;
- i. melakukan pemberian layanan konservasi flora sumatera untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- j. melaksanakan layanan wisata dan edukasi flora sumatera;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di konservasi flora sumatera;
- l. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana area konservasi;
- m. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

- I. Rincian tugas Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu
- Unit Penunjang Akademik Laboratorium Terpadu memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPA;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman layanan dan penggunaan laboratorium terpadu;
 - e. melaksanakan penyusunan jadwal penggunaan laboratorium terpadu;
 - f. melaksanakan penyusunan jadwal layanan alat laboratorium terpadu;
 - g. melaksanakan usul pengadaan bahan laboratorium habis pakai;
 - h. melaksanakan penyediaan bahan, sarana, dan prasarana kegiatan praktikum;
 - i. melaksanakan pemberian layanan praktikum bagi mahasiswa;
 - j. melaksanakan pemberian layanan uji laboratorium;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPA;
 - l. melaksanakan penyusunan penyiapan bahan kerja sama di bidang laboratorium pendidikan terpadu;
 - m. melaksanakan urusan tata usaha UPA;
 - n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen UPA; dan
 - o. melaksanakan penyusunan laporan UPA.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

REPUBLIK
INDONESIA

Ineke Indaswati

NIP. 197809262000122001

