KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA**

Jalan RS. Fatmawati 1 - Pondok Labu, Jakarta Selatan
Telepon: 021 - 7656971, Faksimile: 021 - 7656904
Laman: www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

SALINAN

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 77 TAHUN 2023

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA BAGIAN DAN SUBBAGIAN PADA BIRO, FAKULTAS, DAN LEMBAGA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata laksana yang efektif dan efisien serta mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional guna meningkatkan kinerja dan pelayanan publik pada biro, fakultas, dan lembaga di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta perlu melakukan penyesuaian sistem kerja sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/0/2023 tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta tentang Penyesuaian Sistem Kerja Bagian dan Subbagian pada Biro Fakultas, dan Lembaga di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. 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);

4. 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);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nornor 1 7 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);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/0/2023 tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG PENYESUAIAN SISTEM KERJA BAGIAN DAN SUBBAGIAN PADA BIRO, FAKULTAS, DAN LEMBAGA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut UPN "Veteran" Jakarta adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Rektor adalah Rektor UPN "Veteran" Jakarta.

3. Kepala ...

3. Kepala Biro, Ketua Lembaga, dan Dekan adalah kepala pada biro, dekan pada fakultas, dan ketua pada lembaga di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
4. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organsasi.
5. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
6. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
7. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Kepala Biro, Ketua Lembaga, dan Dekan dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
10. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
11. Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

Tujuan Penyesuaian Sistem Kerja:

a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja;
c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi, informasi, dan komunikasi,

bagian dan subbagian pada biro, fakultas, dan lembaga di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.

Pasal 3

Ruang lingkup Penyesuaian Sistem Kerja bagian dan subbagian pada biro, fakultas, dan lembaga di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta terdiri atas:

a. kedudukan;
b. Penugasan;

c. pelaksanaan ...

c. pelaksanaan tugas;
d. pengelolaan kinerja;
e. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
f. pemanfataan teknologi informasi.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 4

(1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan Kepala Biro, Ketua Lembaga, dan Dekan sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja UPN "Veteran" Jakarta.
(2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditetapkan sesuai dengan:
    a. ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
    b. Keputusan Rektor atau perjanjian kerja.

BAB III
PENUGASAN

Pasal 5

(1) Rektor menetapkan Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana.
(2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.

Pasal 6

(1) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat menerima Penugasan dari Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 secara:
    a. individu; atau
    b. tim kerja,

    untuk membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro, Ketua Lembaga, dan Dekan.
(2) Pembentukan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu pada:
    a. tugas dan fungsi;
    b. Proses Bisnis; dan
    c. perjanjian kerja,

    biro, fakultas, dan lembaga di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
(3) Penugasan secara tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 7

Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat menerima Penugasan lebih dari 1 (satu) target kinerja yang meliputi:

a. tugas rutin; atau
b. tugas insidental yang dilakukan dalam waktu tertentu.

Pasal 8

(1) Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas bagian dan subbagian harus melalui persetujuan masing-masing Kepala Biro, Ketua Lembaga, dan Dekan.
(2) Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana dilakukan melalui:
    a. penunjukan; dan
    b. pengajuan sukarela.
(3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Kepala Biro, Ketua Lembaga, dan Dekan untuk melaksanakan kinerja tertentu.
(4) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
(5) Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana dapat ditugaskan secara individu dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
(6) Tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas organisasi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan dari unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pembentukan tim kerja tersebut.
(7) Pejabat Fungsional atau pelaksana yang mendapat Penugasan dalam tim kerja lintas unit kerja tetap mengutamakan dan melaksanakan tugas tim kerja dari substansi utama.
(8) Pejabat Fungsional atau pelaksana yang mendapat Penugasan dalam tim kerja lintas unit kerja tetap melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro, Ketua Lembaga, dan Dekan dari substansi utama.
(9) Mekanisme Penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit kerja mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:
    a. ketua; dan
    b. anggota.

(2) Dalam ...

(2) Dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
   a. dapat dilibatkan 1 (satu) atau lebih jenis JF dan Jabatan Pelaksana; dan
   b. tidak dapat dibentuk subtim kerja yang dibawahi oleh tim kerja.

(3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditunjuk oleh Rektor berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

BAB IV

PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 10

(1) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf c merupakan pelaksanaan tugas rutin atau tugas insidental yang dilakukan dalam waktu tertentu oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

(2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu.

(3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilaporkan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu kepada Kepala Biro, Ketua Lembaga, dan Dekan.

Pasal 11

(1) Dalam pelaksanaan tugas tim kerja, Kepala Biro, Ketua Lembaga, dan Dekan mempunyai tanggung jawab yang meliputi:
   a. melakukan penyusunan dan menetapkan rencana kerja;
   b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja sejalan dengan strategi dan tujuan unit kerja;
   c. menyediakan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
   d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
   e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar tim;
   f. memberikan arahan terpadu, masukan, dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan; dan
   g. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

(2) Dalam pelaksanaan tugas tim kerja, ketua tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tanggung jawab yang meliputi:
   a. melakukan penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan tim kerja;
   b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
   c. melaksanakan kegiatan tim kerja sesuai dengan perencanaan;

d. memberikan ...

d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
e. melaporkan hasil kinerja tim kerja kepada Kepala Biro, Ketua Lembaga, dan Dekan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota.

(3) Dalam pelaksanaan tugas tim kerja, anggota tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tanggung jawab yang meliputi:
a. melakukan penyusunan rencana kerja individu;
b. melaksanakan tugas sesuai dengan peran anggota tim kerja; dan
c. melaporkan hasil kerja kepada ketua tim kerja.

Pasal 12

(1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang mendapat Penugasan sebagai ketua tim kerja wajib melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Biro, Ketua Lembaga, dan Dekan secara berkala paling singkat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.
(2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang mendapat Penugasan sebagai anggota tim kerja wajib melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas tim kerja kepada ketua tim kerja secara berkala paling singkat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) pekan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB V
PENGELOLAAN KINERJA

Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Kerja Biro

Paragraf 1
Umum

Pasal 13

Biro di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta terdiri atas:
a. Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama; dan
b. Biro Umum dan Keuangan.

Paragraf 2
Tim Kerja pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama

Pasal 14

Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dibentuk tim kerja yang meliputi:
a. tim kerja substansi akademik dan kemahasiswaan; dan
b. tim kerja substansi perencanaan dan kerja sama.

Pasal 15

(1) Tim kerja substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dipimpin oleh ketua tim kerja.

(2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Fungsional Ahli Madya.

(3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya, ketua tim kerja sebagaimana pada ayat (1) dapat diduduki paling rendah oleh Pejabat Fungsional Ahli Pertama.

Pasal 16

Tim kerja substansi akademik dan kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melakukan penyusunan perjanjian kinerja tim kerja;
b. melakukan pengelolaan data pendidikan, penelitian mahasiswa, pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa, kemahasiswaan, dan alumni;
c. melakukan penerimaan, registrasi, dan statistik akademik dan mahasiswa;
d. melakukan penyusunan pedoman dan kalender kegiatan akademik;
e. melakukan penyusunan substansi penetapan komponen penyelenggaraan pendidikan;
f. melakukan fasilitasi penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib universitas;
g. melakukan pemrosesan ijazah dan melakukan penyiapan pelaksanaan wisuda;
h. melakukan penyusunan bahan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, surat keterangan lulus, dan surat keterangan pendamping ijazah;
i. melakukan persiapan penyelenggaraan dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
j. melaksanakan cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah perguruan tinggi, surat keterangan sebagai mahasiswa/pernah kuliah, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian mahasiswa serta mutasi akademik lainnya;
k. melakukan pengaturan penggunaan sarana akademik;
l. melakukan penyusunan usul kebutuhan sarana pendidikan;
m. melaksanakan urusan pemberian sanksi bagi mahasiswa;
n. melaksanakan administrasi penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa;
o. melakukan penyusunan substansi pelaksanaan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
p. melakukan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
q. melakukan penyusunan substansi peningkatan kualitas, minat, bakat, penalaran, dan kesejahteraan mahasiswa;

r. melakukan ...

r. melakukan penyusunan substansi pemberian izin/rekomendasi peningkatan kualitas, minat, bakat, penalaran, dan kesejahteraan mahasiswa;
s. melakukan penyusunan substansi penetapan penerima beasiswa;
t. melakukan persiapan pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi di bidang akademik dan non-akademik;
u. melakukan fasilitasi organisasi kemahasiswaan dan alumni;
v. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik, sarana pendidikan, dan kemahasiswaan;
w. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas tim kerja; dan
x. melakukan penyusunan laporan capaian perjanjian kerja tim kerja.

Pasal 17

Tim kerja substansi perencanaan dan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melakukan penyusunan perjanjian kinerja tim kerja;
b. melakukan penyusunan substansi rencana pengembangan UPN "Veteran" Jakarta;
c. melakukan penyusunan substansi kebijakan rencana, program dan anggaran;
d. melakukan penyusunan bahan penetapan rencana, program, dan anggaran;
e. melakukan analisis data program dan anggaran dan kerja sama;
f. melakukan penyusunan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;
g. melakukan penyusunan usul standar biaya penyelenggaraan pendidikan;
h. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
i. melakukan penelaahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran dari unit kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
j. melakukan persiapan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran UPN "Veteran" Jakarta;
k. melaksanakan pembahasan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran UPN "Veteran" Jakarta;
l. melakukan penyusunan usul substansi revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
m. melakukan penyusunan substansi perjanjian kinerja pimpinan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
n. melakukan penyusunan laporan realisasi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;

o. melakukan ...

o. melakukan pengolahan data kinerja pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
p. melakukan penyusunan dokumen kerja sama dibidang akademik dan nonakademik di dalam negeri dan luar negeri;
q. melakukan persiapan pelaksanaan penandatanganan dokumen kerja sama dibidang akademik dan nonakademik di dalam negeri dan luar negeri;
r. melakukan penyusunan substansi koordinasi pelaksanaan kerja sama dibidang akademik dan non-akademik baik di dalam negeri dan luar negeri;
s. melakukan penyajian dan pemberian layanan informasi akademik dan nonakademik;
t. melakukan peliputan dan dokumentasi kegiatan UPN "Veteran" Jakarta;
u. melakukan penyusunan substansi publikasi kegiatan UPN "Veteran" Jakarta;
v. melakukan penyusunan substansi tanggapan atau jawaban terhadap berita media massa dan pengaduan masyarakat;
w. melakukan penyusunan dan penyiapan pelaksanaan konferensi pers, siaran pers, dan telekonferensi;
x. melakukan penyusunan dan penyiapan pelaksanaan promosi dan pameran;
y. melakukan pemantauan dan evaluasi program, kegiatan, anggaran, kerja sama, dan hubungan masyarakat; dan
y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas tim kerja; dan
z. melakukan penyusunan laporan capaian perjanjian kerja tim kerja.

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan tim kerja pada Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Paragraf 3

Tim Kerja pada Biro Umum dan Keuangan

Pasal 19

Pada Biro Umum dan Keuangan dibentuk tim kerja yang meliputi:
a. tim kerja substansi tata usaha dan rumah tangga;
b. tim kerja substansi hukum dan tata laksana;
c. tim kerja substansi barang milik negara;
d. tim kerja substansi tenaga pendidik;
e. tim kerja substansi tenaga kependidikan; dan
f. tim kerja substansi keuangan.

Pasal 20

(1) Tim kerja substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dipimpin oleh ketua tim kerja.
(2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Fungsional ahli madya.
(3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional ahli madya, ketua tim kerja sebagaimana pada ayat (1) dapat diduduki paling rendah oleh Pejabat Fungsional ahli pertama.

Pasal 21

Tim kerja substansi tata usaha dan rumah tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melakukan penyusunan perjanjian kinerja tim kerja;
b. melakukan penyusunan substansi kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
c. melakukan pengelolaan sistem informasi tata naskah dinas;
d. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian naskah dinas;
e. melakukan penggandaan naskah dinas;
f. melakukan penerimaan, pencatatan, pengodifikasiaan, penyimpanan, dan pelayanan arsip;
g. melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip;
h. melakukan retensi dan usul penghapusan arsip;
i. melakukan urusan keprotokolan upacara, tamu pimpinan, dan rapat dinas pimpinan;
j. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas;
k. melakukan urusan keamanan dan ketertiban;
l. melakukan urusan kebersihan dan pertamanan;
m. melakukan pengaturan penggunaan air, gas, sarana komunikasi, listrik, penyejuk udara, dan fasilitas lainnya;
n. melakukan pengaturan penggunaan gedung, ruang kantor, rumah dinas, peralatan kantor, kendaraan dinas, lapangan serba guna serta sarana dan prasarana lainnya;
o. melakukan penyusunan usul rencana pemeliharaan dan perawatan gedung, rumah dinas, peralatan kantor, kendaraan dinas, dan lapangan serba guna serta sarana dan prasarana lainnya;
p. melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung, rumah dinas, peralatan kantor, kendaraan dinas, dan lapangan serba guna serta sarana dan prasarana lainnya;
q. melakukan pengelolaan poliklinik;
r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas tim kerja; dan
s. melakukan penyusunan laporan capaian perjanjian kerja tim kerja.

Pasal 22 ...

Pasal 22

Tim kerja substansi hukum dan tata laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melakukan penyusunan perjanjian kerja tim kerja;
b. melakukan penyusunan rancangan peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
c. melakukan pengumpulan, penggandaan, penyebarluasan, sosialisasi, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
d. melakukan penyusunan substansi pemberian bantuan dan layanan hukum dan hak asasi manusia;
e. melakukan penyusunan substansi analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
f. melakukan penyusunan substansi peta Proses Bisnis, prosedur operasional standar dan standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
g. melakukan penyusunan substansi analisis dan evaluasi serta usulan penataan organisasi;
t. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas tim kerja; dan
h. melakukan penyusunan laporan capaian perjanjian kerja tim kerja.

Pasal 23

Tim kerja substansi barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melakukan penyusunan perjanjian kerja tim kerja;
b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
c. melakukan penyusunan substansi rencana kebutuhan barang milik negara;
d. melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
e. melakukan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
f. melakukan penyusunan substansi usul penetapan status pengguna barang milik negara;
g. melakukan penyusunan substansi usul penghapusan barang milik negara;
h. melakukan pengelolaan sistem akuntansi dan rekonsiliasi barang milik negara;
i. melakukan urusan penyelesaian sengketa barang milik negara;
j. menyipakan substansi pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara;
k. melakukan penyusunan substansi laporan barang milik negara;

l. melakukan ...

l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas tim kerja; dan
m. melakukan penyusunan laporan capaian perjanjian kerja tim kerja.

Pasal 24

Tim kerja substansi tenaga pendidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melakukan penyusunan perjanjian kinerja tim kerja;
b. melakukan penyusunan dan pengolahan data dan informasi pendidik;
c. melakukan penyusunan substansi usul rencana kebutuhan atau formasi dan pengembangan pendidik;
d. melakukan pengadaan, pengangkatan, pemindahan pendidik, dan mutasi lainnya;
e. melakukan penyusunan substansi usul penilaian angka kredit pendidik;
f. melakukan penyiapan substansi usul kenaikan pangkat atau jabatan akademik dan sertifikasi dosen;
g. melakukan urusan pengangkatan dosen yang diberi tugas tambahan;
h. melakukan urusan pembinaan dan pengembangan karier dan kompetensi pendidik;
i. melakukan penyusunan substansi pemberian tugas belajar dan izin belajar pendidik;
j. melakukan penyusunan dan pengolahan data kehadiran pendidik;
k. melakukan penyusunan substansi penilaian kinerja pendidik;
l. melakukan pemrosesan kartu pegawai, kartu istri atau kartu suami, nomor identitas pendidik;
m. melakukan penyiapan substansi penetapan penerima tunjangan dosen;
n. melakukan urusan disiplin, penghargaan, kesejahteraan, dan cuti pendidik;
o. melakukan penyiapan substansi pelaksanaan pemilihan pendidik berprestasi;
p. melakukan penyiapan substansi usul pemberhentian pendidik;
q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas tim kerja; dan
r. melakukan penyusunan laporan capaian perjanjian kerja tim kerja.

Pasal 25

Tim kerja substansi tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melakukan penyusunan perjanjian kinerja tim kerja;
b. melakukan penyusunan data dan informasi tenaga kependidikan;

c. melakukan penyusunan substansi usul rencana kebutuhan atau formasi serta pengembangan tenaga kependidikan;
d. melakukan pengadaan, pengangkatan, dan perpindahan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
e. melakukan urusan pengangkatan tenaga kependidikan dalam jabatan pimpinan tinggi dan JF;
f. melakukan penyusunan substansi usul penilaian angka kredit JF bagi tenaga kependidikan;
g. melakukan penyiapan substansi usul kenaikan pangkat atau jabatan bagi tenaga kependidikan;
h. melakukan urusan pembinaan dan pengembangan karier dan kompetensi tenaga kependidikan;
i. melakukan penyusunan substansi pemberian tugas belajar dan izin belajar tenaga kependidikan;
j. melakukan pengelolaan data kehadiran tenaga kependidikan;
k. melakukan penyusunan substansi penilaian kinerja tenaga kependidikan;
l. melakukan pemrosesan kartu pegawai, kartu istri atau kartu suami, dan nomor identitas pegawai bagi tenaga kependidikan;
m. melakukan urusan disiplin, penghargaan, kesejahteraan, dan cuti tenaga kependidikan;
n. melakukan penyiapan substansi pemilihan tenaga kependidikan berprestasi;
o. melakukan penyiapan substansi usul pemberhentian tenaga kependidikan;
p. melakukan penyusunan usul ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
q. melakukan urusan pengangkatan dalam jabatan, pelantikan, sumpah atau janji, dan serah terima jabatan;
s. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas tim kerja; dan
t. melakukan penyusunan laporan capaian perjanjian kerja tim kerja.

Pasal 26

Tim kerja substansi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf f melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melakukan urusan perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
b. melakukan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
c. melakukan penyusunan substansi petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
d. melakukan penyusunan substansi usul pencairan anggaran;
e. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran;
f. melakukan penyusunan substansi penghitungan anggaran;

g. melakukan penyusunan substansi usulan revisi atau penyesuaian anggaran;
h. melakukan penyusunan substansi laporan realisasi anggaran;
i. melakukan penyusunan pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
j. melakukan penyusunan substansi rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
k. melakukan penyusunan substansi laporan pelaksanaan anggaran;
l. melakukan pemrosesan pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji serta tunjangan lainnya;
m. melakukan penyusunan substansi usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
n. melakukan penyusunan substansi penyelesaian tuntutan perbendaharaan atau ganti rugi;
o. melakukan pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
p. melakukan penyusunan substansi rekonsiliasi laporan barang milik negara dan keuangan dengan unit kerja terkait;
q. melakukan penyusunan substansi laporan realisasi belanja secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
r. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas tim kerja; dan
s. melakukan penyusunan laporan capaian perjanjian kerja tim kerja.

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan tim kerja pada Biro Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Bagian Kedua

Pembentukan Tim Kerja pada Fakultas

Pasal 28

Fakultas di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta terdiri atas:
a. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
b. Fakultas Teknik;
c. Fakutlas Ilmu Komputer;
d. Fakultas Kedokteran;
e. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
f. Fakultas Hukum; dan
g. Fakultas Ilmu Kesehatan.

Paragraf 1

Tim Kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Ilmu Komputer, Fakultas Kedokteran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dan Fakultas Ilmu Kesehatan

Pasal 29

Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Ilmu Komputer, Fakultas Kedokteran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Ilmu Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf g dibentuk tim kerja substansi tata usaha.

Pasal 30

(1) Tim kerja substansi tata usaha sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dipimpin oleh ketua tim kerja.
(2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Fungsional Ahli Madya.
(3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya, ketua tim kerja sebagaimana pada ayat (1) dapat diduduki paling rendah oleh Pejabat Fungsional Ahli Pertama.

Pasal 31

Tim kerja substansi tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melakukan penyusunan perjanjian kinerja tim kerja;
b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran fakultas;
c. melakukan pengelolaan data yang terkait bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni pada fakultas;
d. melakukan penyusunan pedoman akademik dan kemahasiswaan tingkat fakultas;
e. melaksanakan administrasi perkuliahan, pelaksanaan ujian, dan praktikum di fakultas;
f. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan di fakultas;
g. melakukan penyiapan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
h. melakukan penyiapan kegiatan pertemuan ilmiah dan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
i. melakukan penyusunan usul pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi;
j. melakukan penyiapan penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;

k. melakukan ...

k. melakukan pelayanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
l. melakukan penyusunan usul data wisudawan;
m. melakukan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas;
n. melakukan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
o. membina mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
p. melakukan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
q. melakukan urusan penerimaan dan pertanggungjawaban anggaran;
r. melakukan penyiapan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
s. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, kesejahteraan, pembinaan, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
t. melakukan penyusunan usul pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
u. melakukan penyusunan data dan usul penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
v. melakukan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan JF lainnya;
w. melakukan penyusunan usul tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
x. melakukan penyusunan substansi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan sistem dan prosedur kerja;
y. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran dekan;
z. melakukan urusan persuratan fakultas;
aa. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
bb. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan fakultas;
cc. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
dd. melakukan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
ee. melakukan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara;
ff. melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
gg. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
hh. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan;

ii. melakukan ...

ii. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas tim kerja; dan

jj. melakukan penyusunan laporan capaian perjanjian kerja tim kerja.

Pasal 32

(1) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Ilmu Komputer, Fakultas Kedokteran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Ilmu Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf g, dibentuk:

a. tim kerja substansi akademik dan kemahasiswan; dan

b. tim kerja substansi umum dan keuangan.

(2) Tim kerja substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin ketua tim kerja.

(3) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Fungsional Ahli Muda.

(4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda, ketua tim kerja sebagaimana pada ayat (1) dapat diduduki paling rendah oleh Pejabat Fungsional Ahli Pertama.

Pasal 33

Tim kerja substansi akademik dan kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melakukan penyusunan perjanjian kinerja tim kerja;

b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran;

c. melakukan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;

d. melakukan penyusunan pedoman akademik dan kemahasiswaan tingkat fakultas;

e. melaksanakan administrasi perkuliahan, pelaksanaan ujian, dan praktikum;

f. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan tingkat fakultas;

g. melakukan penyiapan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

h. melakukan penyiapan kegiatan pertemuan ilmiah dan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;

i. melakukan penyusunan usul pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi;

j. melakukan penyiapan penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;

k. melayani legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
l. melakukan penyusunan usul data wisudawan;
m. melakukan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
n. melaksanakan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
o. membina mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
p. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas tim kerja; dan
r. melakukan penyusunan laporan capaian perjanjian kerja tim kerja.

Pasal 34

Tim kerja substansi umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melakukan penyusunan perjanjian kinerja tim kerja;
b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
c. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan tingkat fakultas;
d. melakukan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
e. melakukan urusan penerimaan dan pertanggungjawaban anggaran;
f. melakukan penyiapan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, kesejahteraan, pembinaan, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
h. melakukan penyusunan usul pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
i. melakukan penyusunan data dan usul penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
j. melakukan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan JF lainnya;
k. melakukan penyusunan usul tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
l. melakukan penyusunan substansi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan sistem dan prosedur kerja;
m. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran dekan;
n. melakukan urusan persuratan fakultas;

o. melakukan ...

o. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
p. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan fakultas;
q. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
r. melakukan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
s. melakukan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara;
t. melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
u. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
v. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas tim kerja; dan
w. melakukan penyusunan laporan capaian perjanjian kerja tim kerja.

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan tim kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Ilmu Komputer, Fakultas Kedokteran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dan Fakultas Ilmu Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 32 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Paragraf 2

Tim Kerja pada Fakultas Teknik dan Fakultas Hukum

Pasal 36

Pada Fakultas Teknik dan Fakultas Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dan huruf f dibentuk tim kerja yang meliputi:

a. tim kerja substansi akademik dan kemahasiswaan; dan
b. tim kerja substansi umum dan keuangan.

Pasal 37

(1) Tim kerja substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin ketua tim kerja.
(2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Fungsional Ahli Muda.
(3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda, ketua tim kerja sebagaimana pada ayat (1) dapat diduduki paling rendah oleh Pejabat Fungsional Ahli Pertama.

Pasal 38 ...

Pasal 38

Tim kerja substansi akademik dan kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melakukan penyusunan perjanjian kinerja tim kerja;
b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
c. melakukan pengelolaan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni;
d. melakukan penyusunan pedoman akademik dan kemahasiswaan tingkat fakultas;
e. melaksanakan administrasi perkuliahan, pelaksanaan ujian, dan praktikum;
f. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan tingkat fakultas;
g. melakukan penyiapan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
h. melakukan penyiapan kegiatan pertemuan ilmiah dan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat fakultas;
i. melakukan penyusunan usul pemberian beasiswa dan pemilihan mahasiswa berprestasi;
j. melakukan penyiapan penerbitan ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, putus studi, alih program, cuti akademik, pengunduran diri, pindah, dan pemberhentian sebagai mahasiswa;
k. melayani legalisasi ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
l. melakukan penyusunan usul data wisudawan;
m. melakukan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
n. melaksanakan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
o. membina mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas;
p. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas tim kerja; dan
r. melakukan penyusunan laporan capaian perjanjian kerja tim kerja.

Pasal 39

Tim kerja substansi umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melakukan penyusunan perjanjian kinerja tim kerja;
b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran;

c. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan tingkat fakultas;
d. melakukan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
e. melakukan urusan penerimaan dan pertanggungjawaban anggaran;
f. melakukan penyiapan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, kesejahteraan, pembinaan, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
h. melakukan penyusunan usul pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
i. melakukan penyusunan data dan usul penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
j. melakukan penyusunan usul penilaian angka kredit dosen dan JF lainnya;
k. melakukan penyusunan usul tugas belajar dan izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
l. melakukan penyusunan substansi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan sistem dan prosedur kerja;
m. melakukan penyusunan usul rancangan keputusan dan surat edaran dekan;
n. melakukan urusan persuratan fakultas;
o. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
p. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan fakultas;
q. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
r. melakukan penyusunan usul pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pendidikan dan barang milik negara;
s. melakukan penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan sarana pendidikan dan barang milik negara;
t. melakukan urusan pendayagunaan gedung, ruang kantor, ruang kuliah, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
u. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
v. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas tim kerja; dan
w. melakukan penyusunan laporan capaian perjanjian kerja tim kerja.

Pasal 40

Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan tim kerja pada fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Bagian Ketiga
Pembentukan Tim Kerja Lembaga

Paragraf 1
Umum

Pasal 41

Lembaga di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta terdiri atas:

a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
b. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu.

Paragraf 2
Tim Kerja pada Lembaga Penelitian dan
Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 42

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a dibentuk tim kerja yang meliputi:

a. tim kerja substansi umum; dan
b. tim kerja substansi program, data, dan informasi.

Pasal 43

(1) Tim kerja substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin ketua tim kerja.
(2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Fungsional Ahli Muda.
(3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda, ketua tim kerja sebagaimana pada ayat (1) dapat diduduki paling rendah oleh Pejabat Fungsional Ahli Pertama.

Pasal 44

Tim kerja substansi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melakukan penyusunan perjanjian kinerja tim kerja;
b. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
c. melakukan penyusunan usul revisi anggaran;
d. melakukan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
e. melakukan penyiapan substansi usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai;
f. melakukan penyiapan substansi kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
g. melakukan penyiapan substansi melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

h. melakukan ...

h. melakukan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi lembaga;
i. melakukan urusan rapat dinas, penerimaan tarnu, dan layanan ketatausahaan pimpinan;
j. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
k. melakukan penyusunan substansi rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
l. melakukan penyusunan substansi usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
m. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
n. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
o. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
p. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas tim kerja; dan
r. melakukan penyusunan laporan capaian perjanjian kerja tim kerja.

Pasal 45

Tim kerja substansi program, data, dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b melaksanakan tugas yang meliputi:

a. melakukan penyusunan perjanjian kinerja tim kerja;
b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
c. melakukan penyajian data dan layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
d. melakukan penyusunan substansi rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
e. melakukan penyusunan substansi sosialisasi skema dan bimbingan teknis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
f. melakukan penyiapan substansi penilaian proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
g. melakukan penyiapan pelaksanaan seleksi usulan dan substansi penetapan penerima penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Lembaga;
h. melakukan penyiapan pelaksanaan seminar hasil penelitian;
i. melakukan penyiapan substansi penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
j. melakukan penyiapan bahan penerbitan berkala ilmiah;
k. melakukan urusan dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

l. melakukan pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
m. melakukan penyusunan substansi pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian;
n. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
o. melakukan penyusunan substansi laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
p. melakukan penyiapan substansi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas tim kerja; dan
r. melakukan penyusunan laporan capaian perjanjian kerja tim kerja.

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan tim kerja pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Paragraf 3

Tim Kerja pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu

Pasal 47

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b dibentuk tim kerja substansi tata usaha.

Pasal 48

Tim kerja substansi tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 melaksanakan tugas yang meliputi:
a. melakukan penyusunan perjanjian kinerja tim kerja;
b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
c. melakukan penyusunan usul pencairan dan revisi anggaran;
d. melakukan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban anggaran;
e. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, mutasi, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai;
f. melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
g. melakukan urusan keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
h. melakukan penyusunan usul rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;

i. melakukan ...

i. melakukan penyusunan usul pemeliharaan dan perawatan barang milik negara;
j. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
k. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan perawatan barang milik negara;
l. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
m. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
n. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
o. melakukan penyiapan substansi pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
p. melakukan penyiapan substansi bahan bimbingan teknis pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
q. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi institusi, unit pengelola, dan program studi;
r. melakukan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi mutu layanan;
s. melakukan penyiapan substansi penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib universitas;
t. melakukan pengelolaan sistem penjaminan mutu;
u. melakukan penyiapan substansi pelaksanaan sertifikasi kompetensi mahasiswa;
v. melakukan penyiapan substansi pelaksanaan peningkatan kompetensi dosen;
w. melakukan penyiapan substansi fasilitasi melakukan penyusunan beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen;
x. melakukan penyusunan substansi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas tim kerja; dan
z. melakukan penyusunan laporan capaian perjanjian kerja tim kerja.

Pasal 49

(1) Tim kerja substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dipimpin ketua tim kerja.
(2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Fungsional Ahli Muda.
(3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda, ketua tim kerja sebagaimana pada ayat (1) dapat diduduki paling rendah oleh Pejabat Fungsional Ahli Pertama.

Pasal 50 ...

Pasal 50

Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan tim kerja pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 51

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang:

a. mendapat Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 9; dan
b. melaksanakan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11,

wajib melakukan penyusunan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kinerja secara langsung kepada Kepala Biro, Dekan, dan Ketua Lembaga.

Pasal 52

(1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
(2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Biro, Dekan, dan Ketua Lembaga secara berkala.
(3) Kepala Biro, Dekan, dan Ketua Lembaga secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VII

PEMANFATAAN TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 53

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi mendukung Sistem Kerja melalui aplikasi SPBE Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang terintegrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PROSES BISNIS

Pasal 54

(1) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja, UPN "Veteran" Jakarta melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
(2) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.

(3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:

a. peta subproses;

b. peta relasi;

c. peta lintas fungsi; dan/atau

d. peta level 1 dan turunannya,

sesuai dengan metode yang digunakan oleh kementerian.

(4) Tata cara melakukan penyusunan peta Proses Bisnis UPN "Veteran" Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 November 2023
Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta,

ttd.

ANTER VENUS

Salinan sesui dengan aslinya,
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Ardhien Nissa Widhawati Siswojo
NIP 197611031999122001