

SALINAN

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2019
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Tipe A;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 496);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI TIPE A.

Pasal 1

Sekretariat bertugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan konsep program kerja lembaga layanan pendidikan tinggi;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran lembaga layanan pendidikan tinggi;
- c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kelembagaan, akademik, kemahasiswaan, sumber daya, dan kerja sama perguruan tinggi;
- d. melaksanakan pemetaan mutu kelembagaan dan akademik perguruan tinggi;
- e. melaksanakan penilaian usul pendirian, perubahan, dan pembubaran/pencabutan izin perguruan tinggi serta pembukaan dan penutupan program studi;
- f. melaksanakan penyusunan usul penetapan pendirian, perubahan, dan pembubaran/pencabutan izin perguruan tinggi serta pembukaan dan penutupan program studi;
- g. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis peningkatan tata kelola, mutu pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan kemahasiswaan, dan sumber daya perguruan tinggi;
- h. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu pemerolehan kekayaan intelektual dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi penjaminan mutu eksternal perguruan tinggi dan program studi;
- j. melaksanakan pemberian beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan kesejahteraan mahasiswa;
- k. melaksanakan penelusuran lulusan perguruan tinggi dan sistem informasi dunia kerja;

- l. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan akademik dosen dan jabatan fungsional lainnya serta penetapan angka kredit jabatan akademik asisten ahli dan lektor;
- m. melaksanakan penilaian beban kerja dosen;
- n. melaksanakan penilaian pemberian beasiswa dan penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. melaksanakan penyusunan usul penerima bantuan sarana dan prasarana perguruan tinggi;
- p. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi serta pangkalan data pendidikan tinggi di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- r. melaksanakan urusan pencairan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- s. melaksanakan urusan rencana kebutuhan, pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pembinaan, pengembangan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- t. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi, usul penghapusan, dan akuntansi dan pelaporan barang milik negara lembaga layanan pendidikan tinggi;
- u. melaksanakan penelaahan dan rancangan keputusan serta advokasi hukum di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- v. melaksanakan pendokumentasian, penyebarluasan, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan analisis jabatan, organisasi, dan ketatalaksanaan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- x. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- y. melaksanakan urusan pengadaan barang/jasa di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;

- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan mutu kelembagaan, akademik, kemahasiswaan, sumber daya, sistem informasi, dan kerja sama perguruan tinggi;
- aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, anggaran, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan hubungan masyarakat lembaga layanan pendidikan tinggi;
- bb. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen lembaga layanan pendidikan tinggi; dan
- cc. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan konsep laporan lembaga layanan pendidikan tinggi.

Pasal 2

Bagian Umum bertugas melaksanakan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian dan konsep program kerja Sekretariat;
- b. melaksanakan analisis data rencana, program, dan anggaran lembaga layanan pendidikan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan konsep usul satuan biaya kegiatan di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga layanan pendidikan tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran lembaga layanan pendidikan tinggi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran lembaga layanan pendidikan tinggi;
- g. melaksanakan urusan pencairan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban keuangan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran lembaga layanan pendidikan tinggi;

- i. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran lembaga layanan pendidikan tinggi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- l. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- m. melaksanakan penyusunan rancangan keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- n. melaksanakan pendokumentasian, penyebarluasan, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penelaahan dan advokasi hukum di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- p. melaksanakan penyusunan usul rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- q. melaksanakan urusan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- r. melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, pengembangan, penghargaan, dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- s. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- t. melaksanakan analisis organisasi, analisis jabatan, dan analisis beban kerja lembaga layanan pendidikan tinggi;
- u. melaksanakan penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan bahan standar pelayanan publik lembaga layanan pendidikan tinggi;
- v. melaksanakan penyusunan bahan reformasi birokrasi;

- w. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan perpustakaan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- x. melaksanakan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas;
- y. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- z. melaksanakan urusan pengelolaan poliklinik lembaga layanan pendidikan tinggi;
- aa. melaksanakan urusan publikasi, pameran, dokumentasi kegiatan, dan hubungan masyarakat;
- bb. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan barang/jasa;
- cc. melaksanakan urusan pengadaan barang/jasa;
- dd. melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang milik negara;
- ee. melaksanakan urusan akuntansi dan pelaporan barang milik negara;
- ff. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- gg. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- hh. melaksanakan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan Sekretariat.

Pasal 3

Subbagian Perencanaan dan Penganggaran bertugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga layanan pendidikan tinggi;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data rencana, program, dan anggaran lembaga layanan pendidikan tinggi;

- d. melakukan penyiapan bahan usul satuan biaya kegiatan di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- e. melakukan penelaahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- f. melakukan penyiapan bahan pembahasan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran lembaga layanan pendidikan tinggi;
- g. melakukan penyiapan bahan usul rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran lembaga layanan pendidikan tinggi;
- h. melakukan penyusunan rencana pencairan anggaran lembaga layanan pendidikan tinggi;
- i. melakukan verifikasi dokumen pencairan anggaran lembaga layanan pendidikan tinggi;
- j. melakukan pengesahan dokumen pencairan anggaran lembaga layanan pendidikan tinggi;
- k. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dokumen anggaran;
- l. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran belanja lainnya;
- m. melakukan verifikasi dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- n. melakukan administrasi penerimaan negara bukan pajak lembaga layanan pendidikan tinggi;
- o. melakukan urusan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- p. melakukan penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran;
- q. melakukan penyusunan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- r. melakukan penyusunan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, meninggal dunia, dan pemberhentian pembayaran gaji sementara;
- s. melakukan pengumpulan laporan perkembangan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan

- anggaran unit kerja di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- t. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - u. melakukan penyiapan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - v. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas lembaga layanan pendidikan tinggi;
 - w. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, sasaran, dan anggaran lembaga layanan pendidikan tinggi;
 - x. melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan sasaran lembaga layanan pendidikan tinggi;
 - y. melakukan penyusunan bahan usul revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran lembaga layanan pendidikan tinggi;
 - z. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
 - aa. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

Pasal 4

Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana bertugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penyiapan bahan rancangan keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
- c. melakukan pendokumentasian, penyebarluasan, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan penyiapan bahan penelaahan dan advokasi hukum di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- e. melakukan penyusunan bahan analisis organisasi, analisis jabatan, dan analisis beban kerja lembaga layanan pendidikan tinggi;
- f. melakukan penyiapan bahan peta proses bisnis dan sistem dan prosedur kerja lembaga layanan pendidikan tinggi;
- g. melakukan penyiapan bahan standar pelayanan publik;
- h. melakukan penyiapan bahan reformasi birokrasi;

- i. melakukan analisis kebutuhan dan penyusunan bahan usul rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- j. melakukan penyiapan bahan pengadaan dan pengangkatan pertama pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. melakukan penyiapan bahan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- l. melakukan penyiapan bahan penetapan inpassing dosen non Pegawai Negeri Sipil dan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional dosen, tenaga fungsional lainnya, dan tenaga kependidikan;
- m. melakukan penyiapan bahan pengangkatan dalam jabatan, pelantikan, dan serah terima jabatan di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- n. melakukan penyusunan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- o. melakukan urusan perpindahan dan mutasi lainnya pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melakukan urusan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- q. melakukan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
- r. melakukan urusan cuti dan pemberian penghargaan/tanda jasa pendidik dan tenaga kependidikan;
- s. melakukan penyiapan bahan usul pendidik dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti pelatihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- t. melakukan penyiapan bahan penetapan izin belajar, tugas belajar, pemberhentian sementara dari jabatan

- dosen, dan pengaktifan kembali dosen di perguruan tinggi sesuai dengan wilayah kerjanya;
- u. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri atau kartu suami, asuransi kesehatan, dan tabungan asuransi pensiun pegawai lembaga layanan pendidikan tinggi;
 - v. melakukan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian lembaga layanan pendidikan tinggi;
 - w. melakukan rekapitulasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan aparatur sipil negara di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
 - x. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
 - y. melakukan penyusunan laporan subbagian.

Pasal 5

Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara bertugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar lembaga layanan pendidikan tinggi;
- c. melakukan urusan pencatatan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan, layanan peminjaman, dan usul penghapusan arsip;
- d. melakukan urusan perpustakaan;
- e. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas;
- f. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- g. melakukan urusan pengelolaan poliklinik lembaga layanan pendidikan tinggi;
- h. melakukan urusan pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, sarana, dan prasarana lainnya;
- i. melakukan penyiapan bahan publikasi, pameran, dokumentasi kegiatan, dan hubungan masyarakat;

- j. melakukan penyiapan bahan jawaban atas pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
- k. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang/jasa;
- l. melakukan urusan pengadaan barang/jasa;
- m. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
- n. melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara;
- o. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara;
- p. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- q. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Pasal 6

Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi bertugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan analisis data mutu kelembagaan dan kerja sama perguruan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penilaian usul pendirian, perubahan, dan pembubaran/pencabutan izin perguruan tinggi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan usul penetapan pendirian, perubahan, dan pembubaran/pencabutan izin perguruan tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penilaian usul pembukaan dan penutupan program studi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan usul penetapan pembukaan dan penutupan program studi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penguatan tata kelola, peningkatan mutu, dan pengembangan kerja sama perguruan tinggi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja perguruan tinggi;
- i. melaksanakan pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan sistem informasi serta pangkalan data

- pendidikan tinggi di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, sistem informasi, dan kerja sama perguruan tinggi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan perguruan tinggi;
 - l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
 - m. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

Pasal 7

Subbagian Kelembagaan bertugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data mutu kelembagaan perguruan tinggi;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian usul pendirian, perubahan, dan pembubaran/pencabutan izin perguruan tinggi;
- d. melakukan penyiapan bahan usul penetapan pendirian, perubahan, dan pembubaran/pencabutan izin perguruan tinggi;
- e. melakukan penyiapan bahan penilaian usul pembukaan dan penutupan program studi;
- f. melakukan penyiapan bahan usul penetapan pembukaan dan penutupan program studi;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penguatan tata kelola perguruan tinggi;
- h. melakukan penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data penilaian kinerja perguruan tinggi;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan perguruan tinggi;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan mutu perguruan tinggi;
- k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan perguruan tinggi;

- l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian dan bagian; dan
- m. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

Pasal 8

Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama bertugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kerja sama perguruan tinggi;
- c. melakukan pengembangan sistem informasi lembaga layanan pendidikan tinggi;
- d. melakukan pemeliharaan jaringan dan sistem informasi;
- e. melakukan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerja sama perguruan tinggi dengan perguruan tinggi lain, industri, dan instansi lain;
- g. melakukan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan dan rekomendasi kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sistem informasi dan kerja sama perguruan tinggi;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- j. melakukan penyusunan laporan subbagian.

Pasal 9

Bagian Akademik dan Kemahasiswaan bertugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan analisis data mutu akademik dan kemahasiswaan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pemetaan mutu akademik perguruan tinggi;

- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan bimbingan teknis peningkatan mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemerolehan kekayaan intelektual, dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penilaian usul program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penjaminan mutu eksternal perguruan tinggi dan program studi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemberian beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan kesejahteraan mahasiswa;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan bimbingan teknis peningkatan kemampuan akademik, wawasan, penalaran, kreativitas, minat, bakat, kewirausahaan, dan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penelusuran lulusan perguruan tinggi dan sistem informasi dunia kerja;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

Pasal 10

Subbagian Akademik bertugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data mutu akademik perguruan tinggi;
- c. melakukan penyiapan bahan pemetaan mutu akademik perguruan tinggi;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan bimbingan teknis peningkatan mutu akademik, pemerolehan

- kekayaan intelektual, publikasi hasil penelitian, dan publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat;
- e. melakukan penyiapan bahan penilaian usul program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penjaminan mutu eksternal perguruan tinggi dan program studi;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
 - i. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

Pasal 11

Subbagian Kemahasiswaan bertugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kemahasiswaan;
- c. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis peningkatan kemampuan akademik, wawasan, penalaran, kreativitas, minat, bakat, kewirausahaan, dan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- d. melakukan penyiapan bahan pemberian beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan kesejahteraan mahasiswa;
- e. melakukan penyiapan bahan penilaian dan rekomendasi penerima beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan kesejahteraan mahasiswa;
- f. melakukan penyiapan bahan penelusuran lulusan perguruan tinggi dan sistem informasi dunia kerja;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kemahasiswaan;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- i. melakukan penyusunan laporan subbagian.

Pasal 12

Bagian Sumber Daya Perguruan Tinggi bertugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
- b. melaksanakan analisis data pendidik, tenaga kependidikan, dan sarana dan prasarana perguruan tinggi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan bimbingan teknis perencanaan kebutuhan, peningkatan kompetensi, dan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan serta penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- d. melaksanakan penyusunan bahan penilaian angka kredit jabatan akademik dosen dan jabatan fungsional lainnya serta penetapan angka kredit jabatan akademik asisten ahli dan lektor;
- e. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi data peserta dan urusan administrasi usul sertifikasi dosen;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penilaian beban kerja dosen;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penilaian pemberian beasiswa dan penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengembangan, dan pendayagunaan sarana dan prasarana perguruan tinggi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan usul penerima bantuan sarana dan prasarana perguruan tinggi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang sumber daya perguruan tinggi;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan bagian.

Pasal 13

Subbagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bertugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan bimbingan teknis perencanaan kebutuhan, peningkatan kompetensi, dan kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan serta penilaian angka kredit jabatan akademik dosen dan jabatan fungsional lainnya;
- e. melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit jabatan akademik dosen dan jabatan fungsional lainnya serta penetapan angka kredit jabatan akademik asisten ahli dan lektor;
- f. melakukan penyiapan bahan verifikasi data peserta dan urusan administrasi usul sertifikasi dosen;
- g. melakukan penyiapan bahan penilaian beban kerja dosen;
- h. melakukan penyiapan bahan penilaian pemberian beasiswa bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi peningkatan kompetensi, kualifikasi akademik, dan pengembangan karier dan profesi pendidik dan tenaga kependidikan perguruan tinggi;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan subbagian.

Pasal 14

Subbagian Sarana dan Prasarana bertugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja subbagian dan konsep program kerja bagian;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana perguruan tinggi;

- c. melakukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana perguruan tinggi;
- d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis perencanaan kebutuhan, pengembangan, dan pendayagunaan sarana dan prasarana perguruan tinggi;
- e. melakukan penyiapan bahan usul penerima bantuan sarana dan prasarana perguruan tinggi;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana perguruan tinggi;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- h. melakukan penyusunan laporan subbagian dan konsep laporan bagian.

Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2019

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 September 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1022

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,

ttd.

Ardhien Nissa Widhawati Siswojo
NIP 197611031999122001