

**URAIAN TUGAS  
LEMBAGA PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT (LPPM)**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2012**



## Uraian Tugas

### Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	00007. 03000
Revisi	:	5
Tanggal	:	16 April 2012
Diajukan oleh	:	Kepala Bagian Tata Usaha  Dra. Liliek Listiowati, MM
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris  Dr. Multifiah, SE.MS.
Disetujui oleh	:	Ketua  Prof. Dr. Ir. Siti Chuzaemi, MS.

## DAFTAR ISI

	Halaman
1. Uraian Tugas Pimpinan .....	1
2. Uraian Tugas Sub. Bagian Program .....	7
3. Uraian Tugas Sub. Bagian Data & Informasi .....	14
4. Uraian Tugas Sub. Bagian Umum .....	19
5. Uraian Tugas Sub. Bagian Keuangan .....	30
6. Uraian Tugas Sub. Bagian Pusat-Pusat Penelitian .....	35

# URAIAN TUGAS PIMPINAN

LPPM UNIVERISTAS BRAWIJAYA

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Pimpinan LPPM</b>
<b>Nama Jabatan Struktural</b>	<b>: Ketua</b>
<b>Nama</b>	<b>: Prof. Dr. Ir. Siti Chuzaemi, MS</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan PKM berdasarkan Road Map Penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan PKM berbasis IPTEKS serta menentukan arah Penelitian dan PKM
3. Mengorganisasikan Kepala Pusat Penelitian dan Pusat PKM dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
4. Membina bawahan di lingkungan LPPM untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja
5. Menetapkan rumusan informasi hasil Penelitian dan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat.
6. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM
7. Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan PKM dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja.
8. Menyusun laporan lembaga Penelitian dan PKM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Pimpinan LPPM</b>
<b>Nama Jabatan Struktural</b>	<b>: Sekretaris</b>
<b>Nama</b>	<b>: Dr. Multifiah, SE., MS.</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Memeriksa konsep rencana dan program kerja tahunan lembaga Penelitian dan PKM berdasarkan data dan informasi serta program kerja Universitas sebagai bahan masukan atasan.
2. Memeriksa dan memperbaiki konsep surat keluar untuk ditetapkan oleh atasan.
3. Memeriksa dan memperbaiki konsep kerangka acuan PKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
4. Memeriksa dan memperbaiki konsep naskah kerjasama penelitian dan PKM dengan instansi di luar Universitas untuk ditetapkan.
5. Menelaah ketentuan tentang Penelitian dan PKM sebagai bahan penetapan kebijakan teknis pemecahan masalah.
6. Memberi tugas/arahan kepada Kepala Bagian Usaha kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
8. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan lembaga Penelitian dan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan karier dan prestasi kerja pegawai.
9. Memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Memeriksa dan memperbaiki laporan tengah tahunan dan tahunan Lembaga Penelitian dan PKM sebagai masukan untuk atasan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Pimpinan LPPM</b>
<b>Nama Jabatan Struktural</b>	<b>: Ketua Bidang Penelitian</b>
<b>Nama</b>	<b>: Prof. Dr. dr. Noorhamdani AS, Sp.MK.</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana dan program kerja Penelitian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyusun Rencana Induk Penelitian berdasarkan Road Map Penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan PKM berbasis IPTEKS serta menentukan arah Penelitian.
3. Mengkoordinasikan Kepala Pusat Penelitian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
4. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja.
5. Menetapkan rumusan informasi hasil penelitian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat.
6. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM
7. Menetapkan rumusan naskah kerjasama penelitian dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja.
8. Menyusun laporan penelitian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Pimpinan LPPM</b>
<b>Nama Jabatan Struktural</b>	<b>: Ketua Bidang Pengabdian kepada Masyarakat</b>
<b>Nama</b>	<b>: Prof. Dr. Agus Suryono, SU.</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana dan program kerja PKM sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyusun Rencana Induk PKM berdasarkan Road Map dan mengembangkan payung penelitian dan PKM berbasis IPTEKS serta menentukan arah PKM
3. Mengkoordinasikan kepala Pusat-Pusat PKM dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
4. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja
5. Menetapkan rumusan informasi hasil kegiatan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat.
6. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah buntut jurnal ilmiah di LPPM
7. Menetapkan rumusan naskah kerjasama PKM dengan instansi terkait diluar Universitas sebagai pedoman kerja.
8. Menyusun laporan kegiatan PKM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



<b>Unit Bagian</b>	<b>: Pimpinan LPPM</b>
<b>Nama Jabatan Struktural</b>	<b>: Kepala Bagian Tata Usaha</b>
<b>Nama</b>	<b>: Dra. Liliek Listiowati, MM.</b>

#### **URAIAN TUGAS**

1. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, Penelitian dan PKM.
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, Penelitian dan PKM.
3. Melaksanakan penyusunan program Penelitian dan PKM.
4. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, pengelolaan barang perlengkapan, kepegawaian, administrasi Penelitian dan PKM, penerbitan hasil Penelitian dan PKM, pelayanan data dan informasi hasil Penelitian dan PKM.
5. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat surat di bidang PKM.
6. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan lembaga.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

# URAIAN TUGAS SUB. BAGIAN PROGRAM

LPPM UNIVERISTAS BRAWIJAYA

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program</b>
<b>Nama Jabatan Struktural</b>	<b>: Kepala Sub. Bagian</b>
<b>Nama</b>	<b>: Sudjari, S.Sos.</b>

#### **URAIAN TUGAS**

1. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian dan PKM
2. Menyusun laporan Sub. Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.
3. Mempersiapkan penyusunan program Penelitian dan PKM.
4. Melakukan administrasi kegiatan Penelitian dan kegiatan PKM meliputi pembuatan kontrak, review, usulan Penelitian dan PKM.
5. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana pertemuan ilmiah, seminar rencana Penelitian dan laporan hasil kegiatan Penelitian dan kegiatan PKM.
6. Mempersiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan Penelitian dan PKM.
7. Menerima laporan hasil Penelitian/kegiatan PKM, revisi hasil Penelitian/kegiatan PKM maupun laporan akhir hasil Penelitian/kegiatan PKM serta membuat tanda terima.
8. Menyusun surat permohonan pencairan dan peneliti/penanggungjawab kegiatan PKM, untuk mendapat persetujuan dari pimpinan lembaga.
9. Melakukan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan kegiatan Penelitian dan kegiatan PKM.
10. Membuat kontrak Penelitian, PKM dan kerjasama
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program</b>
<b>Nama Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Staf pada Sub. Bagian Program Penelitian</b>
<b>Nama</b>	<b>: Yuli Alfiana, Amd.</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menerima berkas usulan proposal Penelitian dan untuk diproses lebih lanjut.
2. Memeriksa kelengkapan berkas usulan proposal Penelitian berdasarkan ketentuan.
3. Mengolah bahan konsep surat pengantar pengajuan dana penelitian ke penyandang dana.
4. Menerima hasil evaluasi proposal penelitian (disetujui/ditolak) untuk di cek ulang dengan usulan.
5. Mengolah bahan konsep jadwal pelaksanaan monitoring penelitian.
6. Mengolah bahan konsep jadwal pelaksanaan seminar hasil penelitian.
7. Mengolah bahan konsep surat perjanjian pelaksanaan penelitian antara lembaga dengan peneliti.
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik kepada atasan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program</b>
<b>Nama Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Staf Pemroses Adm pada Penelitian dan PKM</b>
<b>Nama</b>	<b>: Slamet Hasan</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Mencatat berkas usulan proposal Penelitian dan PKM untuk diproses lebih lanjut.
2. Membantu memeriksa kelengkapan berkas usulan proposal Penelitian dan PKM berdasar ketentuan.
3. Menyiapkan bahan konsep surat pengantar usulan pengajuan dana.
4. Menyiapkan bahan konsep jadual pelaksanaan monitoring Penelitian dan PKM.
5. Menyiapkan bahan konsep jadual pelaksanaan seminar hasil Penelitian dan PKM.
6. Menyiapkan bahan konsep surat perjanjian pelaksanaan Penelitian dan PKM antara lembaga dan peneliti.
7. Mencatat laporan kemajuan Penelitian dan PKM dan laporan akhir, kemudian mengirim kepada instansi terkait.
8. Mengirim berkas usulan proposal Penelitian dan PKM ke penyandang dana.
9. Menyimpan dokumen dan surat yang berhubungan dengan program Penelitian dan PKM.
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program</b>
<b>Nama Jabatan Struktural</b>	<b>: Staf Pengabdian kepada Masyarakat</b>
<b>Nama</b>	<b>: Hari Santoso</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menerima berkas usulan proposal kegiatan PKM dan untuk diproses lebih lanjut.
2. Memeriksa kelengkapan berkas usulan proposal kegiatan PKM berdasarkan ketentuan.
3. Mengolah bahan konsep surat pengantar usulan pengajuan dana kegiatan PKM ke penyandang dana.
4. Menerima hasil evaluasi proposal kegiatan PKM (disetujui/ ditolak) untuk dicek ulang dengan usulan.
5. Mengolah bahan konsep jadwal pelaksanaan monitoring kegiatan PKM.
6. Mengolah bahan konsep jadwal pelaksanaan seminar hasil kegiatan PKM.
7. Mengolah bahan konsep surat perjanjian pelaksanaan kegiatan PKM antara lembaga dengan koordinator kegiatan.
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik kepada atasan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program</b>
<b>Nama Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Staf Penghimpun Pengabdian kepada Masyarakat</b>
<b>Nama</b>	<b>: Imam Prayitno.ST</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data Penelitian dan PKM.
2. Mengklasifikasikan data Penelitian dan PKM untuk memudahkan pengelolaan.
3. Membuat rekapitulasi data kegiatan PKM berdasarkan unit kerja, jumlah kegiatan, dosen yang terlibat, sumber dana dan jumlah dana.
4. Menyusun statistik perkembangan data Penelitian dan PKM berdasarkan unit kerja, jumlah kegiatan, dosen yang terlibat Penelitian dan PKM, sumber dana dan jumlah dana.
5. Melakukan layanan informasi terkait dengan program Penelitian dan PKM sesuai petunjuk atasan.
6. Menyimpan dan memelihara dokumen dan surat yang terkait dengan program kegiatan Penelitian dan PKM.
7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik kepada atasan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program</b>
<b>Nama Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Staf Administrasi &amp; Sekretaris Pimpinan</b>
<b>Nama</b>	<b>: Era Agustina, ST.</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menerima mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda pimpinan untuk diserahkan kepada pimpinan.
2. Menyampaikan surat-surat dinas setelah ditandatangani dan di disposisi pimpinan ke Kabag. Tata Usaha.
3. Menerima dan memberikan pelayanan kepada tamu pimpinan.
4. Membuat dan mengagendakan jadwal kegiatan pimpinan.
5. Menerima telepon/faximili kedinasan.
6. Menyimpan dokumen dan surat keputusan yang berhubungan dengan lembaga.
7. Membantu Sub. Bagian program dan Sub Bagian Data jika diperlukan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



# URAIAN TUGAS SUB. BAGIAN DATA & INFORMASI

LPPM UNIVERISTAS BRAWIJAYA

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Data &amp; Informasi</b>
<b>Nama Jabatan Struktural</b>	<b>: Kepala Sub. Bagian</b>
<b>Nama</b>	<b>: Hadi Sucipto, SH., MAB.</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menghimpun dan mengkaji pedoman pendataan dan sistem informasi di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Menyusun laporan Sub. Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.
3. Melakukan penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kegiatan Penelitian dan PKM.
5. Melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi Penelitian dan PKM.
6. Menerima naskah/bahan/artikel penerbitan berkala hasil Penelitian dan PKM untuk diproses “cek ulang/review”.
7. Memproses naskah/bahan/artikel penerbitan berkala ke percetakan.
8. Mempersiapkan pengaturan penyebarluasan hasil Penelitian dan PKM.
9. Melakukan urusan pengelolaan ruang data dan dokumen hasil Penelitian dan PKM.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Data &amp; Informasi</b>
<b>Nama Jabatan Struktural</b>	<b>: Kepala Urusan Data PKM</b>
<b>Nama</b>	<b>: Hadi Sucipto.SH</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Mengumpulkan dan memeriksa data PKM untuk mengetahui kebenarannya.
2. Menyusun data PKM sesuai dengan jenis, sumber dana dan lokasinya untuk bahan monitoring pelaksanaan PKM.
3. Memberikan layanan data dan informasi PKM.
4. Memebuat kode data perkembangan kegiatan PKM berdasarkan jenis, sumber dana dan lokasinya.
5. Menyusun pelaksanaan tugas secara periodik.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Data &amp; Informasi</b>
<b>Nama Jabatan Struktural</b>	<b>: Staf Adm Data Penelitian dan PKM</b>
<b>Nama</b>	<b>: Poeguh Soesilowati, SE.</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Melakukan pengelolaan kamar data hasil Penelitian dan PKM.
2. Melakukan pengelolaan data artikel jurnal Penelitian dan PKM.
3. Menyimpan,memelihara dokumen dan surat yang berhubungan dengan data artikel jurnal hasil Penelitian dan PKM baik lokal, nasional atau internasional.
4. Menyimpan,memelihara dokumen dan surat yang berhubungan dengan data buku ajar hasil Penelitian dan PKM.
5. Menyimpan memelihara dokumen dan surat yang berhubungan dengan data HKI/paten hasil Penelitian dan PKM.
6. Memberikan layanan data informasi artikel hasil Penelitian dan PKM.
7. Membuat data perkembangan artikel jurnal hasil Penelitian dan PKM berdasarkan unit kerja, jenis terbitan dan tahun.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Data &amp; Informasi</b>
<b>Nama Jabatan Struktural</b>	<b>: Pengelolaan Jurnal Penelitian</b>
<b>Nama</b>	<b>: Wasis Dwiono, SE.</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Mengumpulkan dan memeriksa data Penelitian dan PKM/jurnal untuk mengetahui kebenarannya.
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data usulan dan yang diterima.
3. Menyusun/mempersiapkan artikel jurnal yang akan diterbitkan.
4. Menyimpan dan memelihara data perkembangan usul dan yang diterima di bidang Penelitian dan PKM.
5. Menyimpan dan memelihara dokumen dan surat yang berhubungan dengan data Penelitian dan PKM.
6. Memberikan layanan data dan informasi Penelitian dan PKM.
7. Mendistribusikan jurnal/abstrak hasil Penelitian dan PKM dengan membuat daftar pengiriman.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

# URAIAN TUGAS SUB. BAGIAN UMUM

LPPM UNIVERISTAS BRAWIJAYA

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum</b>
<b>Nama Jabatan Struktural</b>	<b>: Kepala Sub. Bagian</b>
<b>Nama</b>	<b>: Sukarman, SH.</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan dan kepegawaian.
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data ketatausahaan dan kepegawaian.
3. Menyusun laporan Sub. Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.
4. Melakukan urusan persuratan (agenda, arsip dan pengiriman).
5. Melakukan urusan kearsipan dokumen ketatausahaan.
6. Melakukan urusan kebersihan, keamanan, keindahan dan konsumsi.
7. Melakukan dan mempersiapkan sarana rapat dinas.
8. Melakukan penerimaan tamu pimpinan.
9. Melakukan pengelolaan barang barang/sarana/prasarana kerja.
10. Melakukan penyusunan DP3, DUK.
11. Mengusulkan Karpeg, Karsu, Karis, Taspen, KP4 (Pembayaran Tunjangan Keluarga), cuti pegawai, pemberian penghargaan pegawai, penyelesaian kasus kepegawaian,
12. Mempersiapkan usulan formasi, mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai.
13. Melakukan pengarsipan dokumen di bidang kepegawaian.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum</b>
<b>Nama Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Staf Kegiatan Agendaris, Arsiparis, Perengkapan dan Operator</b>
<b>Nama</b>	<b>: Bambang Iswanto</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menerima, mencatat dan memberi nomor surat masuk, dalam buku agenda sesuai dengan tanggal, nomor surat, tujuan dan perihal surat.
2. Mencatat dan memberi nomor surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan, dalam buku agenda.
3. Mengelola arsip surat dan atau dokumen dinas yang berhubungan dengan kegiatan Penelitian dan PKM/kerjasama.
4. Menerima telepon/faksimili untuk disampaikan kepada yang berkepentingan dan mencatat identitas maksud dan tujuan penelpon.
5. Melakukan pengelolaan dan kegiatan administrasi barang-barang sarana maupun prasarana perlengkapan, termasuk inventaris barang milik negara.
6. Menyusun rekapitulasi, perkembangan persediaan barang habis pakai dan mengajukan pengadaannya kepada atasan langsung, untuk kelancaran administrasi kantor.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum</b>
<b>Nama Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Staf Ketatausahaan dan Kerumah Tanggaan</b>
<b>Nama</b>	<b>: Achmad Zaeni</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menyampaikan/mengirim surat/naskah/dokumen dinas, jurnal/artikel dan membuat tanda terima sesuai dengan yang dituju atau sesuai disposisi atasan.
2. Membuat rekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar.
3. Menerima, mencatat dan merekap permintaan surat ijin kegiatan Penelitian dan PKM bagi mahasiswa berdasarkan fakultas masing-masing.
4. Menggandakan surat/naskah/dokumen dinas sesuai kebutuhan.
5. Membantu mengatur tata ruang sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan acara-acara lembaga.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum</b>
<b>Nama Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Staf Teknisi Teknologi Informasi (TI)</b>
<b>Nama</b>	<b>: Yudan Setiawan</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Melakukan monitoring perbaikan sistem jaringan LAN/internet.
2. Melakukan monitoring/perbaikan/pemasangan/instalasi jaringan LAN/internet demi kelancaran seluruh sistem TI lembaga.
3. Melakukan usulan pengembangan sistem TI lembaga.
4. Melakukan teknis operasional mengakses database lembaga untuk keperluan penambahan data maupun pengiriman data lembaga.
5. Melakukan koordinasi dengan UPPTI UB.
6. Melakukan monitoring/perawatan/perbaikan/pengembangan fasilitas komputer (hardware/software) sebagai sarana kerja.
7. Memberikan usulan pertimbangan kepada pimpinan lembaga yang terkait dengan teknis elektronika.
8. Melakukan pencatatan/inventaris barang/sarana SABMN dan SIMAK untuk keperluan lembaga dan menyusun pengadaan ke Universitas.
9. Melakukan pencatatan/inventarisir barang/sarana yang akan dihapus dan menyusun usulan penghapusan ke Universitas.
10. Melakukan pengetikan surat dinas/surat tugas/berita acara serah terima barang/bon pengeluaran barang.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum</b>
<b>Nama Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Pramu Kantor</b>
<b>Nama</b>	<b>: Budi Setiawan</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Melakukan pengelolaan kunci ruang kantor, membuka/menutup ruang kantor/gedung lembaga dan serah terima dengan petugas malam gedung kantor.
2. Memelihara kebersihan ruangan/sarana lain dan halaman kantor.
3. Menyediakan minuman harian untuk pimpinan dan pegawai.
4. Melakukan pengelolaan perlengkapan kerumah tanggaan dan pantry.
5. Mempersiapkan perlengkapan, daftar hadir, konsumsi dan mengatur ruang untuk keperluan rapat rapat dinas.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum</b>
<b>Nama Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Penjaga Malam</b>
<b>Nama</b>	<b>: Anto Pujianto, Hendro Setiawan</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Melaksanakan kegiatan pengamanan sarana dan prasarana serta gedung pada malam hari dan libur nasional.
2. Melakukan penjagaan mulai jam 16.00 wib s/d 05.00 wib pada hari kerja dan jam 06.00 wib s/d 05.00 wib pada hari libur nasional.
3. Melakukan penghematan penggunaan energi listrik dan air selama pelaksanaan penjagaan berlangsung.
4. Melakukan kontrol terhadap lingkungan gedung secara berkala/rutin.
5. Melakukan pencatatan setiap kejadian penting dan pegawai yang melaksanakan lembur, selama pelaksanaan penjagaan berlangsung.
6. Melapor ke pihak keamanan universitas apabila terjadi hal-hal yang mengganggu keamanan di lingkungan lembaga selama pelaksanaan penjagaan berlangsung.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum</b>
<b>Nama Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Pengemudi Kendaraan Dinas</b>
<b>Nama</b>	<b>: Agus Susanto</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Melayani Pimpinan LPPM.
2. Mengantar/menjemput tamu Pimpinan LPPM.
3. Melakukan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas.
4. Melakukan pelayanan mengantar dan penjemputan tamu baik dari Universitas maupun tamu dari luar Universitas.
5. Melakukan pelayanan kegiatan lembaga.
6. Melakukan pelayanan perjalanan dinas pimpinan.
7. Melakukan kegiatan keamanan kendaraan dinas.
8. Melakukan kegiatan perawatan secara rutin kendaraan dinas.
9. Menyusun secara berkala kebutuhan bahan bakar minyak, olie mesin dan suku cadang kendaraan dinas.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum</b>
<b>Nama Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Pengemudi Kendaraan Dinas</b>
<b>Nama</b>	<b>: Chandra Prawibisono</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Melakukan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas.
2. Melakukan pelayanan mengantar dan penjemputan tamu baik dari Universitas maupun tamu dari luar Universitas.
3. Melakukan pelayanan kegiatan lembaga.
4. Melakukan pelayanan perjalanan dinas baik pimpinan maupun staf lembaga.
5. Melakukan kegiatan keamanan kendaraan dinas.
6. Melakukan kegiatan perawatan secara rutin kendaraan dinas.
7. Menyusun secara berkala kebutuhan bahan bakar minyak, olie mesin dan suku cadang kendaraan dinas.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum</b>
<b>Nama Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Satpam</b>
<b>Nama</b>	<b>: Yuli Budianto.</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Melaksanakan kegiatan pengamanan sarana dan prasarana serta gedung pada hari kerja jam 07.00 s/d 16.00 WIB.
2. Melakukan kontrol terhadap lingkungan gedung secara berkala/rutin.
3. Melaksanakan pencatatan terhadap semua tamu selama pelaksanaan penjagaan berlangsung.
4. Melaksanakan pencatatan setiap kejadian dan melapor ke atasan langsung dan keamanan Universitas apabila terjadi hal-hal yang mengganggu keamanan di lingkungan lembaga selama pelaksanaan penjagaan berlangsung.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum</b>
<b>Nama Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Staf Pelaksana Pertamanan</b>
<b>Nama</b>	<b>: Ismun</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Melakukan dan meningkatkan keindahan taman dan bunga hias di lingkungan lembaga.
2. Melakukan perawatan dan kerapihan tanaman dilingkungan lembaga.
3. Menyediakan, mendistribusikan dan merawat tanaman dan bunga hias di lingkungan lembaga.
4. Membersihkan secara rutin halaman dan kotoran tanaman hias.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.





# URAIAN TUGAS SUB. BAGIAN KEUANGAN

LPPM UNIVERISTAS BRAWIJAYA

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub Bagian Keuangan</b>
<b>Jabatan Struktural</b>	<b>: Kepala Sub. Bagian</b>
<b>Nama</b>	<b>: Agustina Salamah S.Sos</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang undangan dibidang ketata keuangan.
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang keuangan.
3. Menyusun laporan Sub. Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.
4. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran.
5. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis administrasi keuangan Penelitian dan PKM.
6. Mempersiapkan proses pencairan dana Penelitian dan PKM.
7. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran pembukuan dan pertanggung jawaban dana Penelitian dan PKM.
8. Memeriksa dan menguji kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran.
9. Mencatat dan mengarsipkan bukti penerimaan dan pengeluaran.
10. Mempersiapkan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian bendahara pengeluaran pembantu/PUMK di LPPM UB.
11. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan.
12. Memonitor, mengolah dan menganalisa pelaksanaan anggaran.
13. Menyajikan data dan informasi perkembangan pelaksanaan anggaran.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Keuangan</b>
<b>Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)</b>
<b>Nama</b>	<b>: Siti Kurniawati</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Membantu menyusun konsep penyusunan rencana Bisnis Anggaran (RBA) tahun berjalan.
2. Menerima dan memproses SP2D atau SPM untuk bahan pencairan dana ke Universitas.
3. Membantu proses pengajuan dana penelitian dan PKM ke Universitas.
4. Menerima, memeriksa kebenaran uang dari bendahara Universitas.
5. Menyimpan dan mengeluarkan uang atas perintah atasan.
6. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran uang sesuai bukti penerimaan dan pengeluaran uang dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu.
7. Menyiapkan dan memproses pertanggung jawaban sesuai aturan yang berlaku.
8. Membukukan penerimaan dan pengeluaran pajak.
9. Merekap jumlah dana Penelitian dan PKM dalam lima tahun berdasarkan skim/sumber dana.
10. Membantu menyusun *cash flow* dalam satu tahun anggaran.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sebagai pertanggung jawaban.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Keuangan</b>
<b>Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Staf Pembantu PUMK</b>
<b>Nama</b>	<b>: M. Kolil</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Mengantar surat pencairan dana berdasarkan SP2D atau SPM ke Universitas.
2. Mengkonsep potongan pajak dan pencairan dana ke peneliti atau penanggung jawab kegiatan PKM.
3. Membantu pengambilan pencairan dana ke bendahara Universitas.
4. Mengantar pertanggung jawaban keuangan ke Universitas.
5. Membantu dan memproses surat Referensi Bank.
6. Membantu dan memproses surat bebas Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak.
7. Melakukan penyetoran pajak ke bank.
8. Menerima dan mencatat surat-surat keuangan dalam buku agenda.
9. Melakukan pembayaran rekening telpon dan faksimili lembaga.
10. Melakukan pelayanan honorarium.
11. Melakukan pengarsipan dokumen SPK Penelitian dan PKM.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Keuangan</b>
<b>Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Staf Administrasi Keuangan</b>
<b>Nama</b>	<b>: Ardian Wahyu Sudianto, SE.</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Membantu proses pembuatan pertanggungjawaban keuangan.
2. Membantu pengetikan kuitansi pertanggungjawaban keuangan.
3. Membantu pengetikan surat-surat permohonan referensi Bank dan permohonan pembebasan pajak.
4. Membukukan pertanggung jawaban ke buku kas umum.
5. Membukukan bukti penyetoran pajak.
6. Mengarsipkan bukti pertanggung jawaban keuangan.
7. Mencatat dan mengagendakan surat permintaan referensi bank dan pembebasan pajak.
8. Membantu pembuatan Rencana Bisnis Anggaran dan laporan keuangan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.



# URAIAN TUGAS PUSAT-PUSAT PENELITIAN

LPPM UNIVERISTAS BRAWIJAYA

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Pusat-Pusat Penelitian &amp; PKM</b>
<b>Jabatan Struktural</b>	<b>: Staf Pusat Penelitian &amp; Pengabdian kepada Masyarakat</b>
<b>Nama</b>	<b>: - Dra. Sulistyoningsih - Indri Kurniawati, SP - Ira Puspitasari, Amd. - Zahrin Hamidian Syihab, S.Pi. - Mukhlis Sinalahudin</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menerima, memeriksa mencatat dan menyimpan atau menyampaikan kepada yang bersangkutan semua surat dinas baik surat keluar maupun surat masuk.
2. Memproses administrasi usulan kegiatan Pusat pusat penelitian dan pusat pusat pelayanan pengabdian masyarakat serta menyampaikan laporan kepada atasan/kepala pusat
3. Mengirimkan laporan hasil kegiatan pusat pusat penelitian dan pusat pusat pelayanan pengabdian kepada masyarakat
4. Memelihara dan menyimpan dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pusat pusat penelitian dan pusat pusat pelayanan pengabdian kepada masyarakat
5. Menyusun pengajuan realisasi dana untuk pelaksanaan semua hal yang terkait dengan kegiatan pusat pusat penelitian dan pusat pusat pengabdian masyarakat dengan persetujuan kepala pusat kepada pimpinan lembaga
6. Membantu urusan administrasi keuangan lembaga dalam melengkapi berkas penyusunan spj yang terkait dengan kegiatan pusat pusat penelitian dan pusat pusat layanan pengabdian kedepan masyarakat
7. Melakukan pelayanan informasi yang terkait dengan kegiatan pusat pusat penelitian dan pusat pusat pelayanan pengabdian masyarakat
8. Mempersiapkan sarana dan segala sesuatu dalam pelaksanaan pertemuan yang terkait dengan kegiatan pusat pusat penelitian dan pusat pusat pelayanan pengabdian masyarakat
9. Membantu mempersiapkan rekapitulasi data kegiatan secara lengkap terkait dengan kegiatan pusat pusat penelitian dan pusat pusat pelayanan pengabdian kepada masyarakat dan menyerahkan kepada ketua pusat
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sentra HaKI</b>
<b>Nama Jabatan Non Struktural</b>	<b>: Staf Pelaksana Sentra HaKI</b>
<b>Nama</b>	<b>: Ita Triana, ST.</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menerima, memeriksa, mencatat dan menyimpan semua surat dinas baik surat keluar maupun surat masuk.
2. Memproses administrasi usulan sertifikasi HaKI hasil karya ilmiah civitas akademika dan menyampaikan laporan rekapitulasi kepada Ketua Sentra HKI.
3. Melakukan pelayanan informasi dan sosialisasi untuk memperoleh hak paten HKI.
4. Mempersiapkan segala sesuatu sebagai bahan penunjang kegiatan deseminasi dan publikasi penemuan paten HKI baru.
5. Mempersiapkan data sebagai bahan monitoring dan inventarisasi semua kekayaan intelektual civitas akademika.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.