

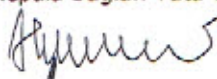
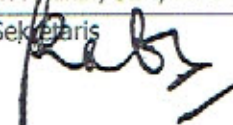

**URAIAN  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT (LPPM)**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2017**



**Tugas Pokok Dan Fungsi**  
**Lembaga Penelitian Dan Pengabdian**  
**Kepada Masyarakat (LPPM)**  
**Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: UN10/C10/00007. 03001
Revisi	: 8
Tanggal	: 30 Oktober 2017
Diajukan oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha  Sri Aminin, SIP., M.AP.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris  Sri Maftuch, M.Si.
Disetujui oleh	: Ketua  Prof. Dr. Ir. Woro Busono, 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

# 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. Woro Busono, 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. Mengkoordinasikan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional (KKJF) dalam melaksanakan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
5. Membina bawahan di lingkungan LPPM untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja
6. Menetapkan rumusan informasi hasil Penelitian dan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat.
7. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM
8. Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan PKM dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja.
9. Menyusun laporan lembaga Penelitian dan PKM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan Pusat Studi dan Pusat Layanan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Pimpinan LPPM</b>
<b>Nama Jabatan Struktural</b>	<b>: Sekretaris</b>
<b>Nama</b>	<b>: Dr. Ir. Maftuch, M.Si.</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 tangah 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 Kelompok Jabatan Fungsional Penelitian</b>
<b>Nama</b>	<b>: Sugiono, ST., MT., Ph.D.</b>

#### **URAIAN TUGAS :**

1. Mengkoordinasikan 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. Menetapkan rumusan informasi hasil penelitian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat.
5. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM
6. Menetapkan rumusan naskah kerjasama penelitian dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja.
7. Menyusun laporan penelitian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Pimpinan LPPM</b>
<b>Nama Jabatan Struktural</b>	<b>: Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Pengabdian</b>
<b>Nama</b>	<b>: Dr. Ir. Atiek Iriany, MS.</b>

#### **URAIAN TUGAS :**

1. Mengkoordinasikan rencana dan program kerja PKM sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana Strategis PKM berdasarkan Road Map PKM, mengembangkan payung penelitian dan PKM berbasis IPTEKS serta menentukan arah PKM
3. Mengkoordinasikan kepala Pusat Pelayanan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
4. Menetapkan rumusan informasi hasil PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat.
5. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah buntut jurnal ilmiah di LPPM
6. Menetapkan rumusan naskah kerjasama PKM dengan instansi terkait diluar Universitas sebagai pedoman kerja.
7. Menyusun laporan kegiatan PKM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
8. 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>: Sri Aminin, SIP., M.AP.</b>

## **URAIAN TUGAS**

1. Mengumpulkan dan memeriksa Informasi Penelitian di website Dikti; KKP3N; Ristek; LIPI; LPDP Rispro;
2. Menyusun konsep leaflet pengumuman tentang informasi penerimaan proposal penelitian atau penawaran dana penelitian bagi peneliti;
3. Mengupload semua informasi tentang penerimaan proposal penelitian atau penawaran dana penelitian bagi peneliti ke website LPPM;
4. Menyusun konsep instrument pengumpulan dan pengolahan data usulan dan yang terima;
5. Menyiapkan Data-Data Sebagai Bahan Rencana Penyusunan Program Kerja Sub Bagian Data Dan Informasi
6. Menyiapkan Data Usulan Dan Data Yang Diterima Pada Penelitian
7. Menyiapkan Bahan Data Hasil Penelitian Berdasarkan Judul Penelitian, Tim Peneliti, Fakultas, Skim Penelitian Dan Sumber Dana Serta Jumlah Keterlibatan Dosen
8. Pelaksanaan Penyusunan Buku Laporan Hasil Penelitian
9. Menyiapkan Data Hasil Penelitian Sesuai Kebutuhan Permintaan Dari Setiap Fakultas Dan Unit Yang Membutuhkan Data
10. Menyimpan dan memelihara data perkembangan usul dan yang terima di Bidang Penelitian;
11. Menyimpan dan memelihara dokumen dan surat yang berhubungan dengan data Penelitian;
12. Menyusun / mempersiapkan Artikel Jurnal yang akan diterbitkan;
13. Melakukan pengelolaan Jurnal dari Artikel hasil Penelitian : Pengeditan Proses Jurnal;
14. Melakukan pengelolaan data Artikel Jurnal hasil Penelitian; membuat data perkembangan Artikel Jurnal hasil Penelitian berdasarkan unit kerja, jenis, terbitan dan tahun ;
15. Menyimpan, memelihara dokumen dan surat yang berhubungan dengan data Artikel Jurnal hasil Penelitian;
16. Mendistribusikan Jurnal / Abstrak hasil Penelitian dengan membuat daftar pengiriman;
17. Memberikan layanan data informasi Artikel hasil Penelitian;
18. Mengisi Data Kinerja Universitas yang diwajibkan oleh Dp2m/Dikti;
19. 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>: Rurin Kurniasari, SP., MP.</b>

## **URAIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbag Data dan Informasi;
2. Menyusunan draft Standart operasaional dan manual prosedur Subbag Data dan Informasi;
3. Mengkoordinasi pengolahan data penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama berdasarkan sumber dana;
4. Mengkoordinasi proses pelaksanaan kegiatan data informasi dari berbagai mitra
5. Mengkoordinasi Proses Pendaftaran jurnal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
6. Mendokumentasikan hasil Evaluasi Proposal Penelitian Desentralisasi;
7. Mendokumentasikan hasil kegiatan Monitoring dan Evaluasi Internal data dan informasi Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama dari berbagai Sumber Dana;
8. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian data dan informasi ;
9. Menyiapkan dan memproses data dan informasi untuk bahan rapat pimpinan, rakerpim, kinerja dan SIPP tingkat Universitas;
10. Mengkoodinasikan data dan informasi untuk kinerja Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
11. Menyimpan/ mendokumentasikan data dan informasi Sub Kontrak antara LPPM dengan Pelaksana Kegiatan/Peneliti/Penerima Hibah;
12. Menyimpan/mendokumentasikan penyajian data dan informasi dari kegiatan yang dikelola Sub.Bagian data dan informasi
13. Melaksanakan pegelolaan bahan hasil luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (jurnal, buku ajar, TTG);
14. Melaksanakan Proses Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) jurnal Penelitian dan Pengabdian;
15. Berkolaborasi dalam sinkronisasi data dengan Sub.BAagian lain di lingkungan LPPM
16. Mengupdate Data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat secara periodic.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program, Data &amp; Informasi</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi</b>
<b>Nama</b>	<b>: Sugeng Akbari</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Mengkaji peraturan di bidang Layanan Informasi;
2. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat dan tamu;
3. Menyediakan informasi dan dokumen yang dibutuhkan;
4. Melaksanakan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan informasi;
5. Membuat petunjuk pelaksanaan pemberian layanan informasi;
6. Melaksanakan pelaporan pelayanan informasi.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program, Data &amp; Informasi</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi</b>
<b>Nama</b>	<b>: Ika Rahmawati</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Mengkaji peraturan di bidang Layanan Informasi;
2. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat dan tamu;
3. Menyediakan informasi dan dokumen yang dibutuhkan;
4. Melaksanakan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan informasi;
5. Membuat petunjuk pelaksanaan pemberian layanan informasi;
6. Melaksanakan pelaporan pelayanan informasi.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program, Data &amp; Informasi</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum Publikasi</b>	<b>: Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi</b>
<b>Nama</b>	<b>: Wijanarko, Amd</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Melakukan proses administrasi, distribusi dan pengarsipkan surat keluar Pusat Studi dan Kelompok Memberikan layanan informasi kepada masyarakat dan tamu;
2. Melakukan proses administrasi, distribusi dan pengarsipkan surat masuk Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
3. Mendistribusikan Proposal dari para Grantee Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB kepada para Reviewer;
4. Melakukan proses penyusunan dan distribusi surat persetujuan kegiatan kepada para Grantee Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
5. Merekap data persetujuan kegiatan tiap Grantee untuk keperluan koordinasi dan kegiatan Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
6. Membantu proses seleksi proposal Grantee Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
7. Memverifikasi kelengkapan proposal yang masuk ke kesekretariatan Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
8. Merekap proposal yang masuk ke kesekretariatan Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
9. Merekap proposal yang masuk ke kesekretariatan Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
10. Menindaklanjuti email yang masuk ke kesekretariatan Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
11. Membantu proses kegiatan atau workshop yang diselenggarakan Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
12. Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan untuk para Grantee Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
13. Membantu proses seleksi desk evaluation Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
14. Membantu proses seleksi presentasi Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
15. Mengarsipkan dan labeling hardfile proposal Grantee Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;

16. Mengarsipkan dan labeling softfile proposal Grantee Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
17. Mengkoordinasikan Progress Report kepada Grante Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
18. Mengkoordinasikan Annual report kepada Grante Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
19. Mengarsipkan dan labeling hardfile Progress Report Grantee Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
20. Mengarsipkan dan labeling softfile Progress Report Grantee Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
21. Mengarsipkan dan labeling hardfile Laporan Akhir Grantee Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
22. Mengarsipkan dan labeling softfile Laporan Akhir Grantee Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
23. Mengakomodasi/mengkoordinir reviewer untuk seleksi desk evaluation proposal Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
24. Mengakomodasi/mengkoordinir reviewer untuk seleksi presentasi proposal Pusat Studi dan Kelompok Kajian LPPM UB;
25. Mengakomodir Monev grante Pusat Studi dan Kelompok Kajian dengan reviewer internal dan atau eksternal yang ditunjuk LPPM UB.

# 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>: Supardi, SH.</b>

## **URAIAN TUGAS**

1. Menyusun Rencana dan Program Kerja Subbag. Program.
2. Mengkoordinasikan pengolahan data penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama berdasarkan sumber dana
3. Melaksanakan penyusunan draft Standar operasional prosedur Subbag. Program
4. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan dan kinerja untuk menyusun laporan lembaga pada Subbag. Program
5. Mengkoordinasikan proses pelaksanaan kegiatan kerjasama dari berbagai mitra
6. Mengkoordinasikan Proses Pendaftaran Proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
7. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi Proposal Penelitian Desentralisasi
8. Membuat konsep Surat yang ditujukan ke Pelaksana Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama
9. Membuat konsep Surat yang ditujukan ke Penyandang Dana
10. Mengkoordinasikan pembuatan Sub Kontrak antara LPPM dengan Pelaksana Kegiatan/Peneliti/Penerima Hibah
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerjasama dari berbagai sumber dana
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Eksternal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
13. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Seminar Hasil Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
14. Melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) Program Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengolah Data Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>
<b>Nama</b>	<b>: Ita Triana, ST.</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menginventarisasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang diminati dan sesuai dengan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pusat studi;
2. Menghubungi dan berkoordinasi dengan tenaga ahli yang terlibat dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Menyusun agenda penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Mengkoordinasikan kegiatan dengan owner;
5. Memproses penunjukan reviewer;
6. Menyusun draft kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
8. Memfasilitasi penyusunan panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Memproses administrasi pemenang proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Memonitor penyelesaian laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. Menyusun laporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
12. Menyusun evaluasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
13. Menyusun laporan program kerja;
14. Memproses penerbitan jurnal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan;
15. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengolah Data Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>
<b>Nama</b>	<b>: Zahrin Hamidiana Syihab, S.Pi, M.Link.</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menginventarisasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang diminati dan sesuai dengan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pusat studi;
2. Menghubungi dan berkoordinasi dengan tenaga ahli yang terlibat dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Menyusun agenda penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Mengkoordinasikan kegiatan dengan owner;
5. Memproses penunjukan reviewer;
6. Menyusun draft kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
8. Memfasilitasi penyusunan panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Memproses administrasi pemenang proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Memonitor penyelesaian laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
11. Menyusun laporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
12. Menyusun evaluasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
13. Menyusun laporan program kerja;
14. Memproses penerbitan jurnal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan;
15. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengadministrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>
<b>Nama</b>	<b>: Slamet Hasan</b>

#### **URAIAN TUGAS :**

1. Mengumpulkan informasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang ditawarkan oleh instansi penyelenggara penelitian;
2. Menginformasikan penawaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Menerima proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Memfasilitasi seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Memfasilitasi penandatanganan kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Memfasilitasi seleksi surveyor;
7. Memfasilitasi pelaksanaan survey lapangan;
8. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Menyiapkan administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengadministrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>
<b>Nama</b>	<b>: Widodo Basuki, S.Pi</b>

#### **URAIAN TUGAS :**

1. Mengumpulkan informasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang ditawarkan oleh instansi penyelenggara penelitian;
2. Menginformasikan penawaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Menerima proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Memfasilitasi seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Memfasilitasi penandatanganan kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Memfasilitasi seleksi surveyor;
7. Memfasilitasi pelaksanaan survey lapangan;
8. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Menyiapkan administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengadministrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>
<b>Nama</b>	<b>: Hari Santoso</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Mengumpulkan informasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang ditawarkan oleh instansi penyelenggara peneliti;
2. Menginformasikan penawaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Menerima proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Memfasilitasi seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Memfasilitasi penandatanganan kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Memfasilitasi seleksi surveyor;
7. Memfasilitasi pelaksanaan survey lapangan;
8. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Menyiapkan administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengadministrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>
<b>Nama</b>	<b>: Setyo Darmo, SP.</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Mengumpulkan informasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang ditawarkan oleh instansi penyelenggara peneliti;
2. Menginformasikan penawaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Menerima proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Memfasilitasi seleksi proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Memfasilitasi penandatanganan kontrak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Memfasilitasi seleksi surveyor;
7. Memfasilitasi pelaksanaan survey lapangan;
8. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Menyiapkan administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengolah Data Kerja Sama Dalam Negeri</b>
<b>Nama</b>	<b>: Era Agustina, ST.</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menelaah berkas untuk penyusunan draf proposal kerjasama/MoU/Perjanjian Kerjasama dalam negeri;
2. Memverifikasi kelengkapan usulan draf MoU/Perjanjian Kerjasama dalam negeri;
3. Mempersiapkan pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama dalam negeri;
4. Membuat konsep Surat pengiriman dokumen kerjasama dalam negeri;
5. Mengumpulkan bahan untuk membuat laporan kerjasama dalam negeri;
6. Melayani penelusuran data/permintaan duplikasi dokumen kerjasam dalam negeri;
7. Menyiapkan data pelaksanaan kerjasama dalam negeri;
8. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kerjasama dalam negeri;
9. Mengidentifikasi dokumen kerjasama dalam negeri;
10. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.



<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengolah Data Kerja Sama Dalam Negeri</b>
<b>Nama</b>	<b>: Aminatus Suhriyah, SS</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan data untuk penyusunan draf proposal kerjasama/MoU/Perjanjian Kerjasama luar negeri;
2. Meneliti kelengkapan usulan draf MoU/Perjanjian Kerjasama luar negeri Memproses administrasi usulan kerjasama luar negeri
3. Memfasilitasi pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama dalam negeri;
4. Memfasilitasi pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama luar negeri ;
5. Memproses pengiriman dokumen kerjasama luar negeri;
6. Menyiapkan bahan untuk pembuatan laporan kerjasam luar negeri;
7. Melayani penelusuran data/permintaan duplikasi dokumen kerjasama luar negeri;
8. Menyiapkan data pelaksanaan kerjasama luar negeri;
9. Membantu penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan kerjasama luar negeri;
10. Mengelola dokumen kerjasama luar negeri;
11. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
12. Melayani, mencatat dan menerima berkas usulan/proposal kerjasama dari pihak pertama/pengusul;
13. Memproses Surat kesanggupan/tidak sanggup dan lampiran-lampirannya (SPK/Kontrak, Surat Tugas Tim Pelaksana dll) untuk kerjasama;
14. Mendistribusikan dokumen kerjasama kepada yang bersangkutan;
15. Memproses, mencatat, mengarsip dokumen kerjasama dalam bentuk soft dan hard copy;
16. Menerima, memproses dan mengarsip laporan pendahuluan, laporan akhir dan laporan keuangan tahap awal sampai tahap akhir kerjasama;
17. Menyusun laporan dan data statistic bidang kerjasama;
18. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan monev internal dan external kerjasama.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengolah Data Kerja Sama Dalam Negeri</b>
<b>Nama</b>	<b>: Indra Nur kholid, S.AP</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan data untuk penyusunan draf proposal kerjasama/MoU/Perjanjian Kerjasama luar negeri;
2. Meneliti kelengkapan usulan draf MoU/Perjanjian Kerjasama luar negeri Memproses administrasi usulan kerjasama luar negeri
3. Memfasilitasi pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama dalam negeri;
4. Memfasilitasi pelaksanaan penandatanganan MoU/Perjanjian Kerjasama luar negeri ;
5. Memproses pengiriman dokumen kerjasama luar negeri;
6. Menyiapkan bahan untuk pembuatan laporan kerjasam luar negeri;
7. Melayani penelusuran data/permintaan duplikasi dokumen kerjasama luar negeri;
8. Menyiapkan data pelaksanaan kerjasama luar negeri;
9. Membantu penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan kerjasama luar negeri;
10. Mengelola dokumen kerjasama luar negeri;
11. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
12. Melayani, mencatat dan menerima berkas usulan/proposal kerjasama dari pihak pertama/pengusul;
13. Memproses Surat kesanggupan/tidak sanggup dan lampiran-lampirannya (SPK/Kontrak, Surat Tugas Tim Pelaksana dll) untuk kerjasama;
14. Mendistribusikan dokumen kerjasama kepada yang bersangkutan;
15. Memproses, mencatat, mengarsip dokumen kerjasama dalam bentuk soft dan hard copy;
16. Menerima, memproses dan mengarsip laporan pendahuluan, laporan akhir dan laporan keuangan tahap awal sampai tahap akhir kerjasama;
17. Menyusun laporan dan data statistic bidang kerjasama;
18. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan monev internal dan external kerjasama.

**URAIAN TUGAS  
SUB. BAGIAN  
UMUM dan  
KEUANGAN**

**LPPM UNIVERISTAS BRAWIJAYA**

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum dan Keuangan</b>
<b>Nama Jabatan Struktural</b>	<b>: Kepala Sub. Bagian</b>
<b>Nama</b>	<b>: Sri Purworini, SE</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian
2. Melakukan pengajuan dan pengujian SPM, SPP-LS, laporan pengawasan, laporan pajak, SPJ dan surat pertanggungjawaban mutlak
3. Menyiapkan draf RAB dan TOR kegiatan lembaga
4. Menghimpun peraturan dan panduan teknis bidang Umum dan Keuangan
5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan
6. Melakukan koordinasi dan penyiapan urusan pengelolaan tata persuratan, penggandaan, ekspedisi dan pengarsipan
7. Mengkoreksi laporan SPJ Keuangan kegiatan penelitian, PPM dan kerjasama
8. Monitoring pelaksanaan kegiatan keuangan
9. Melakukan penelaahan surat masuk dan surat keluar
10. Melakukan penerimaan dan mengkoordinir kegiatan monev, raker, pelatihan, seminar
11. Melakukan koordinasi dan penyiapan kegiatan kerumahtanggaan
12. Melakukan pengawasan terhadap kebersihan, keindahan, keamanan ruang, gedung, lingkungan dan kendaraan dinas

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum dan Keuangan</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pemelihara Dokumentasi dan Laporan</b>
<b>Nama</b>	<b>: Bambang Iswanto</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Menerima, mencatat dan memberi nomor surat masuk di kartu kendali dan buku agenda surat sesuai dengan tanggal, nomor, tujuan, dan perihal surat serta mengarsipkan.
2. Menerima, mencatat, dan memberi nomor surat keluar di buku agenda surat sesuai dengan tanggal, nomor, tujuan, perihal surat, dan membantu memproses serta mengarsipkan.
3. Membantu mengarsip surat masuk dan keluar/dokumen ke dalam komputer dan ordner.
4. Membantu menyiapkan rekapitulasi barang sarana dan prasarana serta ATK.
5. Membantu membuat surat pengajuan ATK ke Kabag. Sarana dan Prasarana.
6. Membantu menerima, menyimpan, mendistribusikan ATK kebutuhan kantor.
7. Membantu menyiapkan ruangan/sarana dan prasarana perlengkapan untuk rapat/acara lembaga.
8. Menerima panggilan telepon dan fax serta menyampaikan ke yang bersangkutan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum dan Keuangan</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengadministrasi Persuratan</b>
<b>Nama</b>	<b>: Akhmad Zaini</b>

**URAIAN TUGAS :**

7. Menerima, membuka surat, memberi nomor agenda surat masuk, dan mencatat dalam buku agenda surat masuk;
8. Mengentri data surat ke dalam system persuratan;
9. Menscan surat dan mengatur dalam sistem;
10. Mengarahkan surat sesuai disposisi dan mengirim melalui sistem
11. Mengarsip fisik surat;
12. Memproses kelengkapan surat keluar;
13. Mengkonsep surat-surat keluar;
14. Membuat surat keluar sesuai konsep yang disetujui pimpinan;
15. Menggandakan dokumen;
16. Membuat data statistic persuratan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum dan Keuangan</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Penata Usaha Pimpinan</b>
<b>Nama</b>	<b>: Retna Wulandari</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Memberikan layanan komunikasi (telepon, sms, fax, email);
2. Menerima tamu Pimpinan;
3. Mencatat dan mengingatkan agenda Pimpinan;
4. Menyampaikan dan mencatat surat/dokumen yang masuk ke Pimpinan;
5. Menyampaikan surat/dokumen dari Pimpinan ke pengadministrasi persuratan untuk diproses lebih lanjut;
6. Membuat draf surat Pimpinan;
7. Memproses administrasi perjalanan dinas Pimpinan;
8. Membuat undangan pertemuan/rapat Pimpinan;
9. Menyiapkan kebutuhan rapat Pimpinan;
10. Menjadi notulen rapat;
11. Mengarsip surat/dokumen Pimpinan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum dan Keuangan</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pemelihara dokumentasi dan laporan</b>
<b>Nama</b>	<b>: Indrie Kurniawati, SP</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Memperbaiki dokumentasi dan laporan yang rusak karena factor biologis, factor kimiawi dan factor alam;
2. Melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin dokumentasi dan laporan baik secara data fisik atau data digital;
3. Menginventarisasi dokumen dan laporan berdasarkan jenis-jenis dokumen dan laporan (pengelompokan dokumen, memberikan label pada masing dokumen dan lain-lain)
4. Melakukan salinan rutin dokumen dan laporan berbasis system informasi;
5. Melayani dan mencatat peminjaman dokumen dan laporan;
6. Membuat laporan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan dokumentasi dan laporan.



<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum dan Keuangan</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengelola Database</b>
<b>Nama</b>	<b>: Yudan Setiawan</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Melaksanakan Pemeliharaan Server Database UB;
2. Melakukan backup data secara periodic serta memastikan integritas data;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi performansi akses data pada Server Database;
4. Melayani permintaan pembuatan/perubahan database dari bidang pengembang system informasi;
5. Mengelola database system informasi, termasuk mekanisme permohonan dan pemberian data kepada pihak terkait atas persetujuan pimpinan;
6. Menyusun dokumen hasil monitoring dan evaluasi database UB;
7. Melakukan perbaikan pada perangkat lunak system informasi;
8. Menyusun usulan perbaikan pengembangan dan integrasi system informasi dengan pihak-pihak terkait;
9. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum dan Keuangan</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengadministrasi Kerumahtanggan</b>
<b>Nama</b>	<b>: Budi Setiawan</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Melayani permintaan layanan kerumahtanggan;
2. Melayani permintaan jamuan/hidangan untuk rapat/pertemuan dinas;
3. Mengusulkan pengadaan peralatan rumah tangga;
4. Melayani permintaan penggunaan ruang untuk kegiatan rapat dinas di tingkat universitas/fakultas;
5. Melayani penggunaan tata suara untuk kegiatan di tingkat universitas/fakultas;
6. Melakukan inventarisasi peralatan rumah tangga;
7. Mengarsip dokumen permintaan layanan kerumahtanggan;
8. Mengurus administrasi kendaraan (perpanjangan STNK, Kir mobil, asuransi);
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Program, Data &amp; Informasi</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Protokol</b>
<b>Nama</b>	<b>: Muklis Sinalahudin</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler kunjungan sekolah;
2. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler kunjungan tamu pimpinan universitas;
3. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler kunjungan tamu pejabat Negara;
4. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler wisuda;
5. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara bendera;
6. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara peresmian penerimaan mahasiswa baru;
7. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara pengukuhan guru besar;
8. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara pelantikan pejabat;
9. Melaksanakan kegiatan layanan protokoler upacara penandatanganan MoU.
10. Merawat sarpras terkait dokumentasi dan publikasi
11. Melayani administrasi pusat studi dan layanan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum dan Keuangan</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengolah data pelaporan keuangan</b>
<b>Nama</b>	<b>: Tri Puspitasari</b>

#### **URAIAN TUGAS :**

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pelaporan keuangan;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data pelaporan keuangan;
3. Menganalisis data pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data pelaporan keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pelaporan keuangan yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pelaporan keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan data pelaporan keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum dan Keuangan</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengolah Data Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</b>
<b>Nama</b>	<b>: Siti Kurniawati</b>

**URAIAN TUGAS :**

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data akuntansi dan pelaporan keuangan;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data akuntansi dan pelaporan keuangan;
3. Menganalisis data akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data akuntansi dan pelaporan keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data akuntansi dan pelaporan keuangan yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data akuntansi dan pelaporan keuangan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan data akuntansi dan pelaporan keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum dan Keuangan</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Bendahara Pengeluaran Pembantu</b>
<b>Nama</b>	<b>: Moch. Kolil</b>

#### **URAIAN TUGAS :**

1. Mengelola uang/surat berharga yang berada dalam kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke bendahara pengeluaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
3. Melakukan rekonsiliasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan bendahara penerimaan dan pengeluaran universitas;
4. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melayani permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah membayar untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mencatat, menyusun dan mengklasifikasi pengeluaran dan penerimaan dalam buku penerimaan & pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sub. Bagian Umum dan Keuangan</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Pengolah Data Keuangan</b>
<b>Nama</b>	<b>: Ardian Wahyu Sudianto, SE.</b>

#### **URAIAN TUGAS :**

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data keuangan;
3. Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data keuangan yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

# URAIAN TUGAS PUSAT LAYANAN PENELITIAN

LPPM UNIVERISTAS BRAWIJAYA



<b>Unit Bagian</b>	<b>: Sentra HaKI</b>
<b>Nama Jabatan Fungsional Umum</b>	<b>: Staf Pelaksana Sentra HKI</b>
<b>Nama</b>	<b>: Endang Mirasari,,S.Sos</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 rekapitulai 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.