



SALINAN
KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 171/I3/OT/2008

Tentang

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SUB DIREKTORAT, BIDANG DAN SEKSI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang :
- a. bahwa upaya peningkatan efektivitas pelaksanaan fungsi administrasi dan teknis IPB di tingkat institut perlu terus dilakukan, dan berdasarkan Keputusan Rektor IPB Nomor : 170/I3/OT/2008 telah ditetapkan tugas pokok dan fungsi Direktorat, Kantor dan Sekretaris Eksekutif IPB;
 - b. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Direktorat, Kantor dan Sekretaris Eksekutif IPB, maka sesuai dengan Struktur Organisasi dan kebutuhan IPB secara umum, pada masing-masing Direktorat, Kantor dan Sekretaris Eksekutif telah dibentuk Sub Direktorat, Bidang dan Seksi (Keputusan Rektor IPB Nomor : 035/I3/OT/2008);
 - c. bahwa kelancaran pelaksanaan tugas dari Sub Direktorat, Bidang dan Seksi sebagaimana dimaksud pada butir b akan sangat menentukan efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Direktorat, Kantor dan Sekretaris Eksekutif yang membawahinya;
 - d. bahwa sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing Direktorat, Kantor dan Sekretaris Eksekutif yang telah ditetapkan, dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas untuk setiap Sub Direktorat, Bidang dan Seksi, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan fungsi dari Sub Direktorat, Bidang dan Seksi dimaksud, dan penetapan perlu ditetapkan dengan suatu keputusan Rektor.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 116 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3860);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2000 tentang Penetapan IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272);
 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;
 6. Ketetapan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor;
 7. Ketetapan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 72/MWA-IPB/2007 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2007-2012;
 8. Ketetapan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 77/MWA-IPB/2008 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor.

9. Keputusan Rektor IPB Nomor 035/I3/OT/2008 tentang Penghapusan dan Pembentukan Sub Direktorat, Bidang dan Seksi Di Lingkungan IPB
10. Keputusan Rektor IPB Nomor 170/I3/OT/2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat, Kantor dan Sekretaris Eksekutif IPB.

- Memperhatikan :
1. Hasil Rapat Pembahasan Tugas Pokok dan Fungsi LPPM, Direktorat, Kantor, Sekretaris Eksekutif dan Perpustakaan tanggal 17 Maret 2008.
 2. Hasil Rapat Pembahasan Tugas, Wewenang, Fungsi, Program Kerja dan Struktur Organisasi Direktorat, Kantor, LPPM dan Sekretaris Eksekutif tanggal 28-29 Maret 2008.
 3. Hasil Rapat Finalisasi Tugas, Fungsi, Wewenang dan Program Kerja LPPM, Direktorat, Kantor, dan Sekretaris Eksekutif tanggal 30 April 2008.
 4. Hasil Rapat Pembahasan Lanjutan Tugas Pokok dan Program Kerja tanggal 13 Mei 2008.
 5. Hasil Rapat Pembahasan Draft Surat Keputusan Rektor tentang Tugas Pokok dan Fungsi LPPM, Direktorat, Kantor, dan Sekretaris Eksekutif tanggal 18 Juni 2008.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Tugas Pokok dan Fungsi Sub Direktorat, Bidang dan Seksi Institut Pertanian Bogor sebagaimana tercantum pada Lampiran keputusan ini;
- Kedua : Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama keputusan ini, harus menjadi pedoman bagi Sub Direktorat, Bidang dan Seksi dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



Ir. Yatri Indah Kusumastuti, MS
NIP : 19660714 199103 2 002

Salinan keputusan ini
disampaikan Yth. :

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 30 Desember 2008
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc
NIP : 19590910 198503 1 003

01. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
02. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Pengembangan;
03. Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama;
04. Wakil Rektor Bidang Bisnis dan Komunikasi;
05. Dekan Fakultas;
06. Dekan Sekolah Pascasarjana;
07. Kepala LPPM;
08. Direktur dan Kepala Kantor;
09. Kepala Perpustakaan;

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Lampiran Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : 171/I3/OT/2008

Tanggal : 30 Desember 2008

Tentang : Tugas Pokok dan Fungsi Sub Direktorat, Bidang dan Seksi Institut Pertanian Bogor

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SUB DIREKTORAT, BIDANG DAN SEKSI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

1. DIREKTORAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN (DIT. AP)

1.1. Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan (Sub Dit. PP)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. AP multistrata (S0, S1, S2, S3) dalam penyusunan rencana kegiatan pendidikan; koordinasi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan secara terpadu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sumberdaya; serta kelancaran dan efektivitas perkuliahan dan ujian; penyusunan jadwal terpadu; penyusunan dan revisi buku panduan program pendidikan, dan pengembangan Sistem Informasi Akademik.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. PP menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pendidikan, meliputi: kalender akademik, koordinasi kebutuhan pemanfaatan sarana prasarana pendidikan, serta penyusunan jadwal terpadu perkuliahan dan ujian;
- b. pengkoordinasian perencanaan kebutuhan fasilitas pendidikan dan penggunaan sarana prasarana pendidikan secara terpadu;
- c. pelayanan informasi jadwal terpadu kepada mahasiswa dan unit kerja lain;
- d. penyusunan dan revisi buku panduan program pendidikan;
- e. pengembangan Sistem Informasi Akademik;
- f. pelayanan informasi akademik;
- g. pelayanan administrasi perkuliahan.

1.2. Sub Direktorat Registrasi & Statistik Pendidikan (Sub Dit. RSP)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. AP multistrata (S0, S1, S2, S3) dalam pendaftaran (registrasi/her-registrasi), membantu pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru, pengelolaan data akademik mahasiswa dan penyusunan statistik akademik mahasiswa.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. RSP menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi pendaftaran mahasiswa, yang meliputi : pelayanan pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Formulir Rencana Studi (FRS), Formulir Studi Mahasiswa (FSM), Surat Keterangan Aktif dan surat keterangan lainnya;
- b. pelayanan administrasi mahasiswa non-aktif, pemberhentian mahasiswa (mengundurkan diri/*drop out*), dan penerimaan mahasiswa alih jenjang dan pindah mayor;
- c. pelaksanaan entri dan pengelolaan data akademik;
- d. penerbitan statistik mahasiswa;
- e. membantu pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru;
- f. pelayanan informasi/data pendidikan kepada mahasiswa dan unit kerja lain.

1.3. Sub Direktorat Evaluasi Pendidikan (Sub Dit. EP)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. AP multistrata (S0, S1, S2, S3) dalam pengadministrasian kemajuan studi mahasiswa yang mencakup entri dan pengarsipan nilai, penerbitan transkrip, surat keterangan lulus (SKL), ijazah dan dokumen hasil evaluasi pendidikan lainnya, serta membantu pelaksanaan sidang-sidang terbuka institut.

Fungsi :

- a. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala pelaksanaan administrasi proses pendidikan mahasiswa;
- b. pengelolaan data nilai mahasiswa;
- c. penerbitan transkrip mahasiswa;
- d. penerbitan ijazah dan dokumen lainnya;
- e. pelayanan informasi hasil evaluasi pendidikan kepada unit kerja lain;
- f. membantu pelaksanaan sidang-sidang terbuka institut.

Seksi Administrasi Umum Dit. AP**Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas administrasi umum Dit. AP dalam urusan kepegawaian, keuangan, kesekretariatan dan umum.

Fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- b. pelayanan kebutuhan peralatan kantor Dit. AP;
- c. pelayanan informasi dan administrasi umum Dit. AP.

2. DIREKTORAT PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK (DIT. PPA)**2.1. Sub Direktorat Pengkajian Program Akademik (Sub Dit. PPA)****Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. PPA dalam pelaksanaan dan pengkoordinasian pengkajian program akademik institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. PPA menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengkajian program akademik institut;
- b. pengkoordinasian Tim Ad-Hoc atau Tim Pakar dan unit kerja terkait dalam pelaksanaan pengkajian program akademik;
- c. pengkajian usulan pembentukan/pengembangan kelembagaan unsur pelaksana akademik pada fakultas (departemen/bagian);
- d. pengkajian usulan pembentukan/pengembangan kelembagaan unsur pelaksana kegiatan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat pada LPPM (pusat/divisi);
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengkajian program akademik;

2.2. Sub Direktorat Pengembangan & Promosi Program Akademik (Sub Dit. P3A)**Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. PPA dalam pengembangan program akademik hasil pengkajian dan pengembangan sistem seleksi penerimaan mahasiswa baru, serta pengembangan strategi dan pelaksanaan promosi institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. P3A menyelenggarakan fungsi :

- a. pengembangan program akademik hasil pengkajian;
- b. penyusunan strategi dan pelaksanaan promosi institut;
- c. pengembangan sistem seleksi penerimaan mahasiswa baru;
- d. pengembangan dan pelaksanaan pelatihan internal bagi dosen dan tenaga penunjang yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan pengajaran atau teknologi pendidikan (Applied Approach, PEKERTI, dll);
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengembangan program akademik.

3. DIREKTORAT KEMAHASISWAAN (DIT. MAWA)**3.1. Sub Direktorat Kesejahteraan Mahasiswa (Sub Dit. KM)****Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. MAWA dalam pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan mahasiswa dan membantu penggalangan sumber beasiswa.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. KM menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian pengumpulan calon penerima beasiswa;
- b. penyusunan daftar mahasiswa penerima beasiswa;
- c. pelaksanaan penyaluran beasiswa untuk mahasiswa yang kurang mampu, berprestasi, daerah konflik/bencana alam, dan tingkat akhir;
- d. pelaksanaan Program Penyangga Kesehatan Mahasiswa (PPKM) yang meliputi pelayanan kesehatan rawat jalan melalui Poliklinik IPB, rawat inap, dan santunan kematian;
- e. pelayanan informasi dan administrasi beasiswa;
- f. pelayanan informasi dan administrasi penyangga kesehatan;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan dan konseling yang meliputi bimbingan/konseling mahasiswa TPB, peningkatan kemampuan konselor;
- h. membantu penggalangan sumber beasiswa dari dalam dan luar IPB baik instansi pemerintah maupun swasta;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan mahasiswa.

3.2. Sub Direktorat Minat, Bakat & Penalaran (Sub Dit. MBP)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. MAWA dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. MBP menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan penalaran dan keprofesian mahasiswayang meliputi kegiatan pertukaran mahasiswa (*student exchange*), pemilihan mahasiswa berprestasi, Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional, stadium generale, Bina Desa dan kontes/perlombaan mahasiswa tingkat nasional/regional/internasional;
- b. pembinaan etika dan disiplin mahasiswa yang meliputi sosialisasi norma dan etika kehidupan kampus, koordinasi komisi disiplin mahasiswa;
- c. penyaluran minat dan bakat mahasiswa dalam bidang kerohanian, seni olahraga, jurnalistik, lingkungan hidup dan bahasa asing;
- d. pengkoordinasian program pengembangan *softskill* dan jiwa kewirausahaan mahasiswayang meliputi pelatihan kepemimpinan mahasiswa, masa perkenalan mahasiswa baru, *open house/lokakarya/musyawarah* lembaga kemahasiswaan, pemilihan raya, pelatihan dan kompetisi wirausaha mandiri, program kerja mandiri, *Go Field*;
- e. pengkoordinasian kegiatan dengan pengelola Asrama Mahasiswa TPB.

Seksi Administrasi Umum Dit. MAWA

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas administrasi umum Dit. MAWA dalam urusan kepegawaian, keuangan, kesekretariatan dan umum.

Fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- b. pelayanan kebutuhan peralatan kantor Dit. MAWA;
- c. pelayanan informasi dan administrasi umum Dit. MAWA.

4. DIREKTORAT PENGEMBANGAN KARIR DAN HUBUNGAN ALUMNI (DIT. PKHA)

4.1. Sub Direktorat Pengembangan Karir Mahasiswa (Sub Dit. PKM)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. PKHA dalam mempersiapkan dan menyalurkan lulusan ke dunia kerja, mengembangkan kemitraan dengan dunia usaha atau pihak lain untuk mempercepat lulusan mendapatkan pekerjaan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. PKM menyelenggarakan fungsi :

- a. pengembangan program penyaluran lulusan ke dunia kerja;
- b. mengembangkan program persiapan lulusan masuk dunia kerja

- c. pelaksanaan kegiatan pembekalan dan pelatihan jiwa kewirausahaan dan profesionalisme, pendampingan, dan kemitraan dengan dunia usaha;
- d. pengembangan program kerjasama/kemitraan ketenagakerjaan (perluasan jejaring kerja) dengan dunia usaha;
- e. membantu dunia usaha dalam perekrutan tenaga kerja dari alumni;
- f. pelayanan informasi lowongan kerja bagi alumni.

4.2. Sub Direktorat Hubungan Alumni (Sub Dit. HA)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. PKHA dalam peningkatan peran alumni serta pembinaan hubungan kerja dengan alumni.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. HA menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan *data base* alumni institut;
- b. pengkoordinasian informasi kegiatan dan peran alumni;
- c. menjalin kerjasama dengan pengurus Himpunan Alumni IPB;
- d. pelayanan informasi tentang alumni;
- e. mengembangkan peran alumni dalam membantu program program institut.

5. DIREKTORAT KEUANGAN (DIT. KEU)

5.1. Sub Direktorat Akuntansi & Pengendalian Anggaran (Sub Dit. APA)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. KEU dalam pengendalian, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran institut yang ditetapkan, dan penyusunan sistem akuntansi keuangan institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. APA menyelenggarakan fungsi :

- a. pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi : pengalokasian anggaran ke masing-masing unit kerja pengguna anggaran, persetujuan penggunaan anggaran, serta verifikasi dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- b. penyusunan laporan keuangan yang meliputi pengolahan data, analisis data dan pelaporan keuangan;
- c. penyusunan sistem akuntansi keuangan institut.

5.1.1. Seksi Verifikasi Permintaan Anggaran (Sie VPA)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Sub Dit. APA dalam pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sie VPA menyelenggarakan fungsi :

- a. pengalokasian anggaran dana masyarakat yang telah ditetapkan dalam RKAT ke dalam Surat Pengesahan Penggunaan Anggaran (SPPA) unit kerja pengguna anggaran;
- b. penyusunan jadwal pelaksanaan anggaran DIPA dan anggaran dana masyarakat dengan unit kerja pengguna anggaran;
- c. pemantauan realisasi pendapatan dengan anggaran pendapatan yang tercantum dalam DIPA dan anggaran dana masyarakat;
- d. pelaksanaan verifikasi dan pemrosesan persetujuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja sesuai dengan anggaran pengeluaran isasi pendapatan dengan anggaran pendapatan;
- e. pelaksanaan verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban unit kerja pengguna anggaran baik yang berasal dari DIPA maupun dana masyarakat;
- f. penyusunan laporan pengendalian anggaran secara berkala.

5.1.2. Seksi Akuntansi & Pelaporan (Sie AP)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Sub Dit. APA dalam pengolahan data, analisis data dan pelaporan keuangan, dan penyusunan sistem akuntansi keuangan institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sie AP menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman sistem akuntansi yang sesuai dengan karakteristik operasional institut;
- b. pengumpulan data keuangan baik DIPA maupun dana masyarakat secara harian;
- c. pencatatan ke dalam jurnal untuk sumber dana baik yang berasal dari DIPA maupun dana masyarakat;
- d. pengolahan data keuangan yang meliputi pengklasifikasian ke dalam *ledger* (akun/kartu) yang sesuai untuk sumber dana baik yang berasal dari DIPA maupun dana masyarakat;
- e. penyusunan kertas kerja (neraca lajur) dan pengikhtisarannya ke dalam laporan keuangan pokok (neraca, laporan aktivitas).

5.2. Sub Direktorat Perbendaharaan (Sub Dit. Perbendaharaan)**Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. Keu dalam penerimaan, penyimpanan dan penempatan, pengeluaran dana sesuai dengan jadwal pembayaran yang ditetapkan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penerimaan dan penyimpanan baik yang bersumber dari Pemerintah, masyarakat maupun pihak lain;
- b. pelaksanaan penagihan piutang institut kepada Pemerintah, masyarakat atau pihak lain;
- c. penempatan dana pada sekuritas yang aman dan menguntungkan;
- d. pengidentifikasian kewajiban institut dan penyusunan jadwal pembayaran;
- e. pelaksanaan pembayaran kepada pihak-pihak yang berhak;
- f. penyusunan laporan arus dana.

5.2.1. Seksi Pendapatan (Sie Pendapatan)**Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Sub Dit. Perbendaharaan dalam penerimaan dana yang meliputi : penerimaan pendapatan, penagihan piutang institut, pembiayaan dari pihak kreditur, dan pelaporan penerimaan pendapatan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sie Pendapatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penerimaan pendapatan yang diperoleh dari Pemerintah, masyarakat atau pihak lain;
- b. pelaksanaan penagihan piutang institut kepada Pemerintah, masyarakat atau pihak lain;
- c. pelaksanaan penerimaan dana pembiayaan yang diperoleh dari pihak kreditur;
- d. pengadministrasian penerimaan dana atas pendapatan yang diperoleh dari Pemerintah, masyarakat atau pihak lain;
- e. penyusunan laporan arus dana masuk secara berkala.

5.2.2. Seksi Pembiayaan (Sie Pembiayaan)**Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Sub Dit. Perbendaharaan dalam pengeluaran dana, pengidentifikasian kewajiban institut dan penyusunan jadwal pembayaran, penempatan dana dan pelaporan pembayaran dana.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sie Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengeluaran dana untuk kegiatan operasional, program, investasi dan pajak dengan pembebanan pada dana Pemerintah, masyarakat atau pihak lain;
- b. pengidentifikasian kewajiban dan penyusunan jadwal pembayaran berdasarkan urutan tanggal jatuh tempo;
- c. penempatan dana pada sekuritas yang aman dan menguntungkan;
- d. pengadministrasian pengeluaran dana untuk kegiatan operasional, program dan investasi;
- e. penyusunan laporan arus dana keluar secara berkala.

6. DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA (DIT. SDM)

6.1. Sub Direktorat Administrasi & Pengembangan SDM (Sub Dit. APSDM)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. SDM dalam penyusunan rencana kebutuhan SDM, rekrutmen dan seleksi, pembinaan dan pengembangan karier pegawai, dekrutmen, pelayanan administrasi kepegawaian, dan penyusunan *data base* dan sistem manajemen SDM institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. APSDM menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kebutuhan SDM;
- b. pelaksanaan rekrutmen SDM dan kontrak kerja;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier SDM (Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah, rotasi, promosi, sanksi disiplin);
- d. pelaksanaan penilaian kinerja;
- e. pengkoordinasian dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- f. pelayanan administrasi kepegawaian (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan fungsional, tunjangan kemahalan/KP4);
- g. pelaksanaan dekrutmen;
- h. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam penyelesaian masalah SDM;
- i. pengembangan hubungan kerja di lingkungan institut;
- j. internalisasi budaya kerja organisasi;
- k. pengembangan *data base* SDM institut.

6.1.1. Seksi Administrasi Kepangkatan (Sie AK)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Sub Dit. APSDM dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kepangkatan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. APSDM menyelenggarakan fungsi :

- a. membantu pelaksanaan administrasi kenaikan jabatan fungsional dan kenaikan pangkat dosen
- b. membantu pelaksanaan administrasi kenaikan jabatan fungsional dan kenaikan pangkat pustakawan;
- c. membantu pelaksanaan administrasi kenaikan jabatan fungsional dan kenaikan pangkat pranata humas
- d. membantu pelaksanaan administrasi kenaikan jabatan fungsional dan kenaikan pangkat jabatan fungsional lainnya;
- e. pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat non fungsional.
- f. pelaksanaan administrasi pensiun, pemutusan hubungan kerja/kontrak kerja;
- g. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam pengurusan administrasi kepegawaian.

6.1.2. Seksi Pembinaan & Pengembangan SDM (Sie PPSDM)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Sub Dit. APSDM dalam pelaksanaan administrasi pembinaan dan pengembangan SDM.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. APSDM menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kebutuhan SDM;
- b. pelaksanaan administrasi rekrutmen SDM dan kontrak kerja;
- c. pembinaan dan pengembangan tenaga kerja non PNS
- d. pelaksanaan administrasi pendidikan dan pelatihan, Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah;
- e. pelaksanaan administrasi penilaian kinerja, rotasi, promosi, sanksi disiplin;
- f. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam penyelesaian masalah kepegawaian;
- g. pengembangan hubungan kerja di lingkungan institut;
- h. internalisasi budaya kerja korporat;
- i. pengembangan *data base* SDM institut;

6.2. Sub Direktorat Kesejahteraan SDM (Sub Dit. KSDM)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. SDM dalam pelayanan kesejahteraan (remunerasi dan masalah tambahan) bagi pegawai institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. KSDM menyelenggarakan fungsi :

- a. pengembangan sistem kompensasi;
- b. penyusunan daftar gaji pegawai;
- c. pelaksanaan administrasi pengurusan dan pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya;
- d. pelaksanaan administrasi dan pelayanan pembayaran insentif kinerja, uang makan dan tunjangan hari raya;
- e. pelaksanaan administrasi dan pelayanan Asuransi Kesehatan dan Asuransi Sosial;
- f. pelaksanaan administrasi pengurusan KARPEG, KARIS dan KARSU, TASPEN;
- g. pelaksanaan administrasi permohonan cuti pegawai.

6.2.1. Seksi Remunerasi

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Sub Dit. KSDM dalam pelayanan remunerasi pegawai institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sie Remunerasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan daftar gaji pegawai;
- b. pelaksanaan administrasi pengurusan dan pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya;
- c. pelaksanaan administrasi dan pelayanan pembayaran insentif kinerja dosen;
- d. pelaksanaan administrasi dan pelayanan pembayaran insentif kinerja tenaga non dosen;
- e. pelaksanaan administrasi dan pelayanan pembayaran uang makan dan tunjangan hari raya pegawai;
- f. pelaksanaan administrasi kenaikan gaji berkala dan tunjangan kemahalan (KP4);

6.2.2. Seksi Masalah Tambahan (Sie MT)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Sub Dit. KSDM dalam pelayanan masalah tambahan pegawai institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sie MT menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi dan pelayanan Asuransi Kesehatan dan Asuransi Sosial;
- b. pelaksanaan administrasi pengurusan KARPEG, KARIS dan KARSU, TASPEN;
- c. pelaksanaan administrasi permohonan cuti pegawai (cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti besar, cuti diluar tanggungan negara dan cuti bersalin);
- d. Pelaksanaan administrasi DPLK.

7. DIREKTORAT FASILITAS & PROPERTI (DIT. FASPRO)

7.1. Sub Direktorat Inventarisasi Fasilitas & Properti (Sub Dit. IFP)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. FASPRO dalam pelaksanaan inventarisasi fasilitas dan properti, dan pelayanan data serta informasi barang inventaris secara benar, cepat, akurat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penggunaan dan pemanfaatannya optimal dalam mendukung penyelenggaraan program dan kegiatan institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. IFP menyelenggarakan fungsi :

- a. pendaftaran, pencatatan, pembukuan, penilaian, pendayagunaan dan pelaporan barang milik negara dan kekayaan inventaris institut baik barang bergerak maupun tidak bergerak;

- b. penyusunan *data base* barang milik negara dan kekayaan inventaris institut sesuai dengan sistem akuntansi barang milik negara untuk barang yang dananya bersumber dari APBN, dan sistem akuntansi barang milik institut untuk barang yang dananya bersumber dari DM;
- c. pelayanan data dan informasi tentang barang milik negara dan kekayaan inventaris institut sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang, pendayagunaan, perawatan, perbaikan dan penilaian kondisi barang sebagai bahan pertimbangan untuk penghapusan;
- d. penyimpanan dan pengamanan dokumen barang milik negara dan kekayaan inventaris institut;
- e. pelaksanaan administrasi penghapusan barang milik negara dan kekayaan inventaris institut;
- f. penyusunan laporan barang milik negara dan kekayaan inventaris institut (triwulan, tengah tahunan, tahunan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan dan pelayanan administrasi fasilitas hunian/rumah dinas;
- h. pengembangan sistem inventaris barang milik IPB.

7.2. Sub Direktorat Pengelolaan Fasilitas (Sub Dit. PF)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. FASPRO dalam pengkoordinasian dan pemantauan kegiatan pengelolaan fasilitas kantor dan akademik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. PF menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan pengelolaan fasilitas yang meliputi pengadaan, pendayagunaan, perawatan, perbaikan dan penghapusan serta Program Penunjang Kesiapan Fasilitas (PPKF);
- b. pemantauan pelaksanaan kegiatan pengadaan, pendayagunaan, perawatan, perbaikan dan penghapusan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. pelaksanaan Program Penunjang Kesiapan Fasilitas (PPKF) dalam bentuk penyediaan fasilitas kendaraan, tenda, kursi, dll untuk keperluan pegawai institut yang sakit, kecelakaan atau evakuasi jenazah;

7.2.1. Seksi Fasilitas Kantor (Sie. FK)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis Sub Dit. PF dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis fasilitas kantor milik institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sie. FK menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan teknis pemeriksaan dan pencatatan kondisi fisik fasilitas kantor milik institut;
- b. pelayanan teknis pemeliharaan dan perbaikan fisik fasilitas kantor;
- c. pelayanan teknis Program Penunjang Kesiapan Fasilitas (PPKF).

7.2.2. Seksi Fasilitas Akademik (Sie. FA)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis Sub Dit. PF dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dalam bidang fasilitas akademik milik institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sie. FA menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan teknis pemeriksaan dan pencatatan kondisi fisik fasilitas akademik milik institut;
- b. pelayanan teknis pemeliharaan dan perbaikan fisik fasilitas akademik.

7.3. Sub Direktorat Pengelolaan Properti (Sub Dit. PP)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. FASPRO dalam pengkoordinasian dan pemantauan kegiatan pengelolaan properti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. PP menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan properti yang meliputi pengadaan, pendayagunaan, perawatan, perbaikan dan penghapusan;
- b. pemantauan pelaksanaan kegiatan pengadaan, pendayagunaan, perawatan, perbaikan dan penghapusan properti berdasarkan ketentuan yang berlaku.

7.3.1. Seksi Bangunan & Instalasi (Sie. BI)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis Sub Dit. PP dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dalam bidang bangunan & instalasi milik institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sie. BI menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan teknis pemeriksaan dan pencatatan kondisi fisik bangunan & instalasi (air, listrik, telepon, gas) milik institut;
- b. pelayanan teknis pemeliharaan dan perbaikan fisik bangunan & instalasi.

7.3.1. Seksi Jalan, Taman & Lahan (Sie. JTL)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis Sub Dit. PP dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dalam bidang jalan, taman & lahan milik institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sie. JTL menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan teknis pemeriksaan dan pencatatan kondisi fisik jalan, taman & lahan milik institut;
- b. pelayanan teknis pemeliharaan dan perbaikan fisik jalan, taman & lahan;
- c. pelaksanaan penanganan kebersihan lingkungan kampus.

8. DIREKTORAT PERENCANAAN & PENGEMBANGAN (DIT. RENBANG)

8.1. Sub Direktorat Perencanaan & Pengembangan Program (Sub Dit. Renbangprog)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. RENBANG dalam penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Pengembangan Program Khusus (PHKI, Grant, Voucher, Loan, dll), Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT), dan Rencana Pengembangan dan Pemanfaatan Aset.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit Sub Dit. Renbangprog menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra);
- b. penyusunan konsep Rencana Induk Pengembangan (RIP);
- c. penyusunan konsep rencana dan realisasi Program Hibah/Kompetisi;
- d. penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
- e. penyusunan konsep Rencana Program Kegiatan dan Anggaran Penyelenggaraan dan Pembangunan Pendidikan Tinggi (RPKAP3T);
- f. penyusunan konsep RKAKL dan DIPA IPB;
- g. penyusunan konsep Rencana Pengembangan dan Pemanfaatan Aset;
- h. penyelesaian rencana pengembangan program yang bersumber dari dana *grants* dan *loans* (termasuk usulan program yang sudah masuk *Blue Book* Kementerian Perencanaan Pembangunan/Bappenas RI)

8.2. Sub Direktorat Monitoring, Evaluasi & Pelaporan (Sub Dit Monev)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. RENBANG dalam pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan institut, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit Monev menyelenggarakan fungsi :

- a. pemantauan dan evaluasi capaian kinerja dan pelaksanaan anggaran (tiga bulanan, tengah tahunan dan tahunan institut);
- b. penyusunan indikator kinerja program/kegiatan dan instrumen penilaian capaian kinerja program institut
- c. penyusunan laporan reguler bulanan capaian kinerja fisik dan pelaksanaan anggaran;
- d. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tengah tahunan dan tahunan institut;
- e. penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Khusus/Kompetisi;
- f. penyusunan laporan tahunan *balanced scorecard*;
- g. penyusunan laporan tahunan institut.

9. DIREKTORAT RISET & KAJIAN STRATEGIS (DIT. RKS)

9.1. Sub Direktorat Agenda Riset & Kajian (Sub Dit. ARK)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. RKS dalam pengkajian dan diseminasi isu-isu strategis dalam bidang pertanian dan peningkatan pemanfaatan kompetensi riset melalui *resource sharing* dalam rangka meningkatkan peranan dan kontribusi pemikiran institut terhadap pengembangan pertanian dan pembangunan bangsa.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. ARK menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan *roadmap* payung riset dan *grand design* kebijakan bidang pertanian dalam arti luas;
- b. pengembangan topik-topik dan *data base* hasil riset strategis;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan peningkatan pemanfaatan kompetensi riset melalui *resource sharing*;
- d. pengkoordinasian pengembangan kluster berbasis keilmuan/fokus kajian.

9.2. Sub Direktorat Hak Kekayaan Intelektual & Publikasi (Sub Dit. HKIP)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. RKS dalam pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan peningkatan publikasi ilmiah dalam rangka meningkatkan peranan dan kontribusi pemikiran institut terhadap pengembangan pertanian dan pembangunan bangsa.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. HKIP menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan sosialisasi dan peningkatan perolehan HKI;
- b. pengelolaan HKI yang telah diperoleh institut;
- c. pengkoordinasian peningkatan dan pengembangan publikasi serta jurnal ilmiah di lingkungan institut.

10. DIREKTORAT KERJASAMA & PROGRAM INTERNASIONAL (DIT. KPI)

10.1. Sub Direktorat Kerjasama

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. KPI dalam perintisan, pelaksanaan administrasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama baik nasional maupun internasional.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dit. KPI menyelenggarakan fungsi :

- a. perintisan kerjasama institut dalam bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) dengan instansi/lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri;
- b. perluasan jejaring kerjasama bidang akademik untuk mencari sumber pembiayaan bagi pengembangan institut;
- c. pemberian dukungan (fasilitasi) administrasi bagi unit kerja di lingkungan institut dalam pelaksanaan kerjasama bidang akademik;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama institut bidang akademik.

10.2. Sub Direktorat Program Internasional (Sub Dit. PI)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. KPI dalam pengembangan program internasional institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. PI menyelenggarakan fungsi :

- a. peningkatan dan pengkoordinasian pelaksanaan program-program yang mendorong internasionalisasi IPB;
- b. pemberian dukungan (fasilitasi) administrasi bagi unit kerja di lingkungan institut dalam melaksanakan *clearance house* untuk kegiatan kerjasama luar negeri;
- c. pemberian dukungan (fasilitasi) administrasi dan pelaksanaan penyiapan dokumen perjalanan bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di lingkungan IPB yang akan ke luar negeri;
- d. pemberian dukungan (fasilitasi) dalam pengurusan dokumen administrasi dan keimigrasian bagi tamu asing (mahasiswa, peneliti dan dosen);
- e. pengembangan jejaring kerja internasional untuk mengembangkan sumberdaya institut.

11. DIREKTORAT BISNIS & KEMITRAAN (DIT. BK)

11.1. Sub Direktorat Analisis Bisnis (Sub Dit. AB)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. BK dalam penyusunan konsep pengelolaan dan pengembangan bisnis dan kemitraan institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. AB menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan konsep pedoman pengelolaan dan pengembangan bisnis institut;
- b. pengkajian peluang dan pengembangan bisnis institut yang paling potensial;
- c. penyusunan konsep dan pengembangan prosedur pemilihan mitra institut.

11.2. Sub Direktorat Pengendalian Bisnis (Sub Dit. PB)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. BK dalam penyusunan konsep sistem pengaturan dan pengendalian Satuan Usaha institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. PB menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan konsep sistem pengaturan dan pengendalian unit usaha di lingkungan institut;
- b. penyusunan konsep perangkat aturan penyelenggaraan unit usaha di lingkungan institut;
- c. pengkoordinasian dalam penataan Satuan Usaha Penunjang (SUP), Satuan Usaha Akademik (SUA), dan Satuan Usaha Komersial (SUK) institut;
- d. pemantauan dan evaluasi kegiatan Satuan Usaha Penunjang (SUP), Satuan Usaha Akademik (SUA), dan Satuan Usaha Komersial (SUK) institut.

12. DIREKTORAT KOMUNIKASI & SISTEM INFORMASI (DIT. KSI)

12.1. Sub Direktorat Jaringan, Strategi & Komunikasi (Sub Dit. JSK)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. KSI dalam pengkajian dan perumusan rencana pengembangan komunikasi data, suara, dan sistem informasi institut untuk mendukung layanan prima, mencapai standar dan rekognisi nasional atau internasional serta menyusun tahapan program yang rasional dan tepat sasaran sesuai dengan dinamika kebutuhan kompetitif institut di era global.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. JSK menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkajian *trend* terkini perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi serta penerapannya sebagai kekuatan kompetitif;
- b. pengembangan dan peningkatan kapasitas sumberdaya di bidang teknologi informasi yang meliputi infrastruktur jaringan komputer dan sumberdaya manusia yang terlibat di dalamnya;
- c. pengadaan, inventarisasi, perawatan, dan pengembangan infrastruktur jaringan yang meliputi infrastruktur (hardware, software, netware, serta sistem elektrisitas) jaringan komunikasi data dan suara institut;

- d. penyusunan dan pengendalian prosedur operasional baku (SOP) di bidang sistem jaringan komputer, sekuriti, regulasi, evaluasi dan adminitrasi sistem jaringan komunikasi;
- e. pelayanan komunikasi dengan berbagai media komunikasi berbasis teknologi Informasi menuju rekognisi nasional dan internasional;
- f. pelaksanaan penilaian (*assesment*) terhadap kondisi dan kinerja Teknologi dan Sistem Informasi yang telah dikembangkan institut.

12.2. Sub Direktorat Aplikasi & Layanan (Sub Dit. AL)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif Dit. KSI dalam pengumpulan data dan pengelolaan basis data, informasi, dan sistem aplikasi yang meliputi *software*, *dataware*, kebijakan dan administrasi sistem aplikasi dan layanan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Dit. AL menyelenggarakan fungsi :

- a. pengembangan dan pemeliharaan sistem aplikasi dan layanan yang meliputi *dataware*, *software*, dan kerjasama;
- b. penyusunan dan pengendalian prosedur operasional baku, sekuriti, regulasi, evaluasi dan adminitrasi aplikasi dan layanan;
- c. pengembangan dan pemeliharaan *official website* di lingkungan institut;
- d. pengumpulan data dan pengelolaan basis data serta informasi.

13. SEKRETARIS EKSEKUTIF (SE)

13.1. Bidang Humas

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif SE dalam kehumasan melalui berbagai media dalam rangka membangun hubungan internal dan eksternal untuk tercapainya citra dan reputasi IPB.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Humas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan hubungan masyarakat (*public relations*) dan pelayanan informasi institut;
- b. pelaksanaan diseminasi kebijakan pimpinan institut;
- c. penanganan opini publik dan pencitraan institut.

13.2. Bidang Protokoler

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif SE dalam pelaksanaan protokoler yang berkaitan dengan acara resmi kenegaraan yang diikuti oleh Pimpinan Institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Protokoler menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan dan pengamanan acara kenegaraan atau resmi yang melibatkan Pimpinan Institut;
- b. pelaksanaan dan pengaturan jalannya acara resmi di lingkungan IPB yang melibatkan Pimpinan Institut;
- c. pelaksanaan ketentuan protokoler baik nasional maupun internasional dalam penyelenggaraan acara kenegaraan atau resmi di lingkungan IPB;
- d. pelaksanaan investigasi terhadap adanya penyimpangan tata kelola dalam penyelenggaraan dan pengamanan acara kenegaraan atau resmi yang melibatkan Pimpinan Institut;
- e. pengembangan sistem dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kesekretariatan institut.

14. KANTOR AUDIT INTERNAL (KAI)

14.1. Bidang Audit Akademik (Bidang AA)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif KAI dalam pengembangan sistem dan pelaksanaan audit internal yang berkaitan dengan audit investigasi, audit kinerja dan audit kepatuhan dalam bidang akademik.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang AA menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan audit internal bidang akademik yang meliputi : pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan;
- b. pengembangan sistem audit internal yang meliputi pembuatan indikator kinerja, penelaahan peraturan, pengkajian prosedur operasional baku dan manual kerja dalam audit internal bidang akademik;
- c. pembinaan unit-unit kerja di lingkungan institut terhadap kepatuhan ketentuan yang berlaku, standar mutu dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang akademik;
- d. pemberian dukungan administrasi kepada Kepala Kantor dalam pengkoordinasian pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor eksternal, yaitu : BPK, BPKP atau Inspektorat Jenderal Depdiknas dalam bidang akademik, baik mengenai sasaran audit maupun waktu audit agar tidak terjadi tumpang tindih audit;
- e. pemberian dukungan administrasi kepada Kepala Kantor dalam pengkoordinasian unit-unit kerja di lingkungan institut bidang akademik untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil audit dari auditor eksternal.

14.2. Bidang Audit Sumberdaya (Bidang AS)**Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif KAI dalam pengembangan sistem dan pelaksanaan audit internal yang berkaitan dengan audit investigasi, audit kinerja dan audit kepatuhan dalam bidang non akademik.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang AS menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan audit internal bidang non akademik yang meliputi : sumberdaya manusia, aset dan perlengkapan, keuangan dan kerjasama.
- b. pengembangan sistem audit internal yang meliputi pembuatan indikator kinerja, penelaahan peraturan, pengkajian prosedur operasional baku dan manual kerja dalam audit internal bidang non akademik;
- c. pembinaan unit-unit kerja di lingkungan institut terhadap kepatuhan ketentuan yang berlaku, standar mutu dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang non akademik;
- d. pemberian dukungan administrasi kepada Kepala Kantor dalam pengkoordinasian pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor eksternal, yaitu : BPK, BPKP atau Inspektorat Jenderal Depdiknas dalam bidang non akademik, baik mengenai sasaran audit maupun waktu audit agar tidak terjadi tumpang tindih audit;
- e. pemberian dukungan administrasi kepada Kepala Kantor dalam pengkoordinasian unit-unit kerja di lingkungan institut bidang non akademik untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi hasil audit dari auditor eksternal.

15. KANTOR MANAJEMEN MUTU (KMM)**15.1. Bidang Penjaminan Mutu (Bidang PM)****Tugas Pokok :**

Melaksanakan tugas teknis dan administratif KMM dalam pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik agar mutu penyelenggaraan program dan kegiatan institut dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang PM menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian dalam perumusan dan penyusunan standar, sasaran, instrumen, dan indikator mutu;
- b. pengkoordinasian dalam pengembangan dan penyempurnaan secara terus menerus standar mutu serta pedoman dan panduan pencapaian standar mutu, serta metode pelaksanaan;
- c. pengembangan dan penyusunan metode evaluasi hasil dan metode audit mutu yang akan dilaksanakan oleh unit kerja lain;
- d. pelaksanaan internalisasi manual mutu, standar mutu, pedoman, panduan, prosedur operasional baku dan perangkat lainnya kepada unit kerja;
- e. pengkoordinasian dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu baik yang dilaksanakan oleh unit-unit akademik maupun non akademik

- f. pengkoordinasian dalam pengumpulan data-data dan temuan yang berhubungan dengan pelaksanaan pencapaian standar mutu dari unit lain di lingkungan IPB;
- g. pengumpulan pandangan dari berbagai pihak terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan institut;
- h. penyusunan hasil kajian yang dilaksanakan;
- i. pembuatan konsep rekomendasi yang diperlukan untuk pengembangan standar mutu baru dan penyempurnaan panduan dalam pencapaian standar mutu yang ditetapkan.

15.2. Bidang Akreditasi & Sertifikasi (Bidang AS)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif KMM dalam pengkoordinasian penyiapan proses akreditasi, dan sertifikasi unit kerja oleh instansi eksternal.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang AS menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan internalisasi tentang akreditasi dan sertifikasi melalui berbagai metode yang dapat diimplementasikan di lingkungan IPB;
- b. pelaksanaan pelatihan, lokakarya, dan diskusi untuk mendapatkan akreditasi dan/atau sertifikasi;
- c. pelaksanaan pembuatan *website* yang berisi berbagai hal tentang sistem penjaminan mutu, akreditasi dan sertifikasi;
- d. membantu unit kerja dalam pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan terkait dengan persyaratan akreditasi dan sertifikasi;
- e. penyediaan fasilitas visitasi oleh institusi eksternal terkait dengan proses akreditasi dan sertifikasi;
- f. pelaksanaan monitoring proses akreditasi dan sertifikasi yang dilakukan oleh unit kerja;
- g. pelaksanaan proses akreditasi dan sertifikasi pada tingkat institut;
- h. pengkoordinasian dalam penyiapan proses memasukkan IPB ke dalam ranking perguruan tinggi di tingkat regional dan internasional.

16. KANTOR HUKUM & ORGANISASI (KHO)

16.1. Bidang Produk Hukum & Organisasi (PHO)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif KHO-IPB dalam penyusunan konsep produk hukum internal institut (regulasi dan penetapan), dan penyusunan konsep penataan organisasi dan pengkajian efisiensi dan efektivitas organisasi sesuai dengan kebutuhan institut.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang PHO menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan konsep dalam rangka pembuatan produk hukum internal institut baik dalam bentuk peraturan (regulasi) maupun keputusan (penetapan);
- b. pelaksanaan inventarisasi produk hukum internal yang berlaku dan produk hukum internal baru yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi institut;
- c. pelaksanaan inventarisasi, pengkajian dan revisi produk hukum internal yang sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan institut;
- d. penyusunan konsep penataan organisasi dalam rangka pengembangan atau perampingan organisasi, dan ketatalaksanaan institut;
- e. Bersama dengan unit kerja terkait, penyusunan konsep rincian tugas unit kerja dan jabatan sesuai dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan, mekanisme dan hubungan kerja antar unit kerja, dan pelaksanaan evaluasi berkala prosedur operasional baku (*Standard Operational Procedures*) pelaksanaan kegiatan unit kerja di lingkungan institut;
- f. pengkajian efisiensi dan efektivitas organisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi institut;
- g. pengukuran beban kerja dari setiap unit kerja di lingkungan institut sebagai bahan untuk penataan organisasi dan/atau penentuan kebutuhan SDM pada masing-masing unit kerja;
- h. pengkoordinasian dengan unit kerja terkait di lingkungan institut dalam rangka mendapatkan data atau informasi yang diperlukan untuk pembuatan produk hukum internal dan penataan organisasi;
- i. pendistribusian produk hukum internal kepada pihak-pihak dan unit kerja terkait di lingkungan institut;
- j. pemberian masukan dan pendapat dalam proses pembuatan produk hukum internal institut, dan penataan organisasi institut sesuai dengan kebutuhan IPB-BHMN.

16.2. Bidang Penelaahan & Bantuan Hukum (PBH)

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas teknis dan administratif KHO-IPB dalam penelaahan produk hukum eksternal yang berimplikasi terhadap kepentingan institut, pendampingan dalam pembuatan hukum, dan penanganan permasalahan atau bantuan hukum baik melalui proses litigasi maupun non litigasi.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang PBH menyelenggarakan fungsi :

- a. penelaahan produk hukum eksternal yang berimplikasi terhadap kepentingan institut;
- b. penyusunan konsep naskah perjanjian/kontrak kerjasama antara institut dan mitra kerjasama;
- c. pendampingan atau mewakili pimpinan institut dan/atau pimpinan unit kerja di lingkungan institut dalam pembuatan hukum;
- d. pendampingan atau mewakili pimpinan institut dan/atau pimpinan unit kerja di lingkungan institut atau memberikan bantuan hukum dalam penanganan permasalahan yang melibatkan institut baik melalui proses litigasi (Pengadilan) maupun non litigasi;
- e. pemberian masukan, informasi hukum dan pendapat hukum (*legal opinion*) tentang masalah hukum atau produk hukum eksternal yang berimplikasi terhadap kepentingan institut;
- f. pengkoordinasian baik dengan unit kerja terkait di lingkungan institut maupun instansi/lembaga/pihak terkait di luar lingkungan institut dalam rangka penanganan permasalahan hukum atau penyusunan konsep naskah perjanjian/kontrak kerjasama.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,

Ir. Yatri Indah Kusumastuti, MS
NIP : 19660714 199103 2 002

Ditetapkan :
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc
NIP : 19590910 198503 1 003

