

**Job Deskripsi Pegawai PPSUB 2015**

No	Nama	Deskripsi Pekerjaan
1	Dra. LILIEK LISTIOWATI. MM	Menyusun Rencana dan Program Kerja Bagian
		Menghimpunan, menelaah dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan peraturan dibidang Ketatausahaan Kepegawaian, Keuangan, Data dan Informasi, Kerjasama, pada Program Pasca Sarjana
		Menyusun Rencana Anggaran, Rencana Penggunaan Anggaran Program Pascasarjana
		Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan penggunaan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban
		Mengkoordinasi kegiatan pengelolaan biasiswa Program Pascasarjana
		Menghimpun, mengelola dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Program Pascasarjana
		Menyusun konsep Standart Operasional Prosedure dan Manual Prosedure Pengelolaan Administrasi Akademik dan Kerjasama, Pengelolaan Administrasi umum, Keuangan, dan Kepegawaian
		Menyelia dan menguji Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pencairan, Pertanggungjawaban, laporan pengawasan dan perpajakan, dan rekonsiliasi
		Menyusun rancangan dan mereview draft Tata Naskah Dinas pada Program Pascasarjana
		Mengkoordinasi pelaksanaan administrasi Umum, Keuangan, Akademik, Kerjasama, Ketatausahaan, Data dan Informasi, Journal dan Publikasi pada Program Pascasarjana
		Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan, keamanan, kebersihan lingkungan, pemeliharaan dan kebutuhan sarana prasarana Program Pascasarjana
		Mengkoordinasikan dan melaksanakan Pelaporan SIMAK BMN secara periodik (Tri bulanan dan Semesteran).
		Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pengadaan kebutuhan kantor, dan barang kebutuhan lainnya
		Melaksanakan dan memantau kegiatan protokoler tamu, seminar, raker, penyelenggraan rapat dinas, ujian, wisuda, dan pertemuan resmi lainnya.
		Menyusun, mengevaluasi kinerja dan analisis beban kerja pegawai
		Menyusun laporan kegiatan tahunan dan evaluasi kinerja untuk menyusun program kerja bagian