



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Malang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penetapan Rencana Induk Pengembangan Universitas Negeri Malang Tahun 2022 – 2041 diperlukan strategi pengembangan organisasi dan tata kerja dalam penataan organisasi di Universitas Negeri Malang sesuai kebutuhan PTN Badan Hukum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 256, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6738);
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Malang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penetapan Rencana Induk Pengembangan Universitas Negeri Malang Tahun 2022 - 2041;
5. Keputusan Ketua Majelis Wali Amanat Nomor 26.10.1/UN32.40/KP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2022-2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS NEGERI MALANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Malang yang selanjutnya disebut UM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UM yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
3. Senat Akademik Universitas yang selanjutnya disingkat SAU adalah organ UM yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, pemberian pertimbangan, dan pengawasan di bidang akademik.
4. Rektor adalah pemimpin UM yang menyelenggarakan dan mengelola UM.
5. Sekretaris UM adalah jabatan nonorgan yang dapat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk membantu tugas administrasi, ketatalaksanaan, dan keprotokolan.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi, dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

7. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisipliner, interdisipliner, dan/atau transdisipliner.
8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan tugas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi.
9. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran adalah unsur pelaksana pengembangan pendidikan dan pembelajaran.
10. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
11. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
12. Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas di UM.
13. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas yang bertugas menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
14. Direktorat adalah unsur pengembang, pelaksana tugas strategis, dan pelaksana administrasi.
15. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
16. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UM.
17. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UM.
18. Kementerian adalah perangkat pemerintah pusat yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) UM merupakan perguruan tinggi negeri badan hukum yang mengelola bidang akademik dan nonakademik secara otonom.
- (2) UM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Pasal 3

- (1) Organ UM terdiri atas:
 - a. MWA;
 - b. Rektor; dan
 - c. SAU.
- (2) MWA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, pelaksanaan kebijakan umum, dan pengawasan nonakademik Universitas.
- (3) Organisasi dan tata kerja MWA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan MWA.
- (4) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan organ yang menjalankan fungsi pengelolaan UM.
- (5) Organisasi dan tata kerja Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- (6) SAU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, pemberian pertimbangan, dan pengawasan di bidang akademik Universitas.
- (7) Organisasi dan tata kerja SAU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dalam Peraturan SAU.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dalam menjalankan fungsi pengelolaan UM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), unsur organisasi di bawah Rektor meliputi:

- a. pimpinan yang terdiri atas:
 1. Rektor; dan
 2. Wakil Rektor;
 - b. pelaksana akademik yang terdiri atas:
 1. Fakultas;
 2. Sekolah Pascasarjana; dan
 3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - c. penunjang akademik dan nonakademik yang terdiri atas:
 1. UPT Perpustakaan;
 2. UPT Laboratorium Pancasila;
 3. UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 4. UPT Layanan Pengadaan;
 5. UPT Kantor Urusan Internasional;
 6. UPT Lembaga Sertifikasi Profesi;
 7. UPT Balai Bahasa;
 8. UPT Pusat Studi Bahasa dan Budaya Indonesia;
 9. UPT Laboratorium Terpadu; dan
 10. UPT Museum Edukasi.
 - d. pelaksana penjaminan mutu;
 - e. pengembang, pelaksana tugas strategis, dan pelaksana administrasi yang terdiri atas:
 1. Direktorat Pendidikan;
 2. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
 3. Direktorat Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan;
 4. Direktorat Sarana, Prasarana, dan Aset;
 5. Direktorat Inovasi; dan
 6. Direktorat Data dan Informasi, Pemeringkatan, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama.
 - f. pelaksana pengembangan pendidikan dan pembelajaran;
 - g. pelaksana pengawasan internal; dan
 - h. pengelola usaha.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pengangkatan dan pemberhentian pimpinan organ pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali Rektor diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.
 - (3) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
PIMPINAN
Bagian Kesatu

Rektor

Pasal 5

- (1) Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1 memiliki tugas memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UM.
- (2) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
 - b. menyusun rencana pengembangan jangka panjang, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
 - e. mengangkat dan memberhentikan pegawai berstatus nonpegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan UM secara optimal;
 - g. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;
 - h. mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas/Sekolah Pascasarjana, Departemen, dan/atau Program Studi dengan persetujuan SAU;
 - i. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada MWA;
 - j. mengusulkan pengangkatan profesor kepada Menteri setelah mendapat persetujuan SAU;
 - k. memberi gelar doktor kehormatan setelah mendapat persetujuan SAU;
 - l. menyusun dan menetapkan kode etik Dosen dan Mahasiswa setelah mendapat pertimbangan SAU;
 - m. menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan;
 - n. menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan Mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik setelah mendapat pertimbangan SAU;
 - o. menjatuhkan sanksi kepada Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - q. menyusun dan menyetujui rancangan Statuta UM atau perubahan Statuta UM bersama dengan MWA dan SAU;
 - r. mengajukan usulan penyusunan Peraturan MWA atau perubahannya kepada MWA;
 - s. melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik di dalam atau di luar negeri; dan
 - t. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rektor dipilih, diangkat, dilantik, dan diberhentikan oleh MWA.
 - (4) Rektor dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada MWA.
 - (5) Rektor dalam melaksanakan tugas administratif, ketatalaksanaan, dan keprotokolan dapat dibantu oleh Sekretaris Universitas.
 - (6) Rektor diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
 - (7) Tata cara pemilihan, pengangkatan, pelantikan, dan pemberhentian Rektor diatur dengan Peraturan MWA.

Bagian Kedua Sekretaris Universitas

Pasal 6

- (1) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) memiliki tugas membantu Rektor dalam:
 - a. mengoordinasikan tugas Sekretaris Universitas, MWA, dan SAU;
 - b. mengoordinasikan dan menyinkronisasi data dan informasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan Rektor, MWA, dan SAU;
 - c. melakukan pengharmonisan dan pemantapan rancangan produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor;
 - d. menyediakan dukungan pemikiran dan data kepada Rektor atas rancangan Peraturan dan/atau Keputusan MWA dan SAU;
 - e. mengonsolidasi agenda kegiatan dan acara Rektor dengan MWA dan/atau SAU;
 - f. mengonsolidasi kegiatan kesekretariatan dengan sekretaris MWA dan/atau Sekretaris SAU;
 - g. mengoordinasikan ketatalaksanaan dan keprotokolan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban Rektor; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari Rektor.
- (2) Sekretaris Universitas dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh:
 - a. Staf Ahli Rektor;
 - b. Hukum dan Tatalaksana; dan
 - c. Tata Usaha.
- (3) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berstatus sebagai Dosen UM.
- (4) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipilih, diangkat, dilantik, dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Masa jabatan Sekretaris Universitas adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Staf Ahli Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berstatus sebagai Dosen UM.
- (7) Staf Ahli Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memiliki tugas memberi masukan dan pertimbangan di bidang tugas yang diberikan Rektor terutama dalam hal penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan.
- (8) Staf Ahli Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh Rektor.
- (9) Masa jabatan Staf Ahli Rektor adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (10) Sekretaris Universitas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
- (11) Staf Ahli Rektor bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris Universitas.

Bagian Ketiga
Wakil Rektor

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 memiliki tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UM.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 4 (empat) orang yang terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor I bertugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni;

- b. Wakil Rektor II bertugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan bidang perencanaan, sumber daya, dan usaha;
 - c. Wakil Rektor III bertugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi; dan
 - d. Wakil Rektor IV bertugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan bidang sistem informasi, hubungan masyarakat, dan kerja sama.
- (3) Wakil Rektor I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memiliki tugas membantu Rektor:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pembelajaran;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan penjaminan mutu pendidikan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan akreditasi program studi dan institusi;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan rekrutmen mahasiswa baru;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi akademik dan pangkalan data pendidikan tinggi;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan alumni;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan upacara penerimaan mahasiswa baru dan upacara wisuda;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama bidang pendidikan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja tahunan bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari Rektor.
- (4) Wakil Rektor II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memiliki tugas membantu Rektor:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana pengembangan jangka panjang, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan;

- b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, dan aset;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan urusan kerumahtanggaan;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan sarana, prasarana, dan aset;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan usaha;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan internal nonakademik;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama bidang sumber daya dan usaha;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi, zona integritas, dan manajemen risiko;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan urusan tata usaha;
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja tahunan bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, dan aset; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari Rektor.
- (5) Wakil Rektor III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memiliki tugas membantu Rektor:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan publikasi ilmiah nasional, internasional, dan internasional bereputasi serta kekayaan intelektual;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberdayaan laboratorium;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan unggulan IPTEKS;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan hilirisasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- h. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja tahunan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari Rektor.
- (6) Wakil Rektor IV sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d memiliki tugas membantu Rektor:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan bidang sistem informasi, pemeringkatan, hubungan masyarakat, dan kerja sama;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi terpadu;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan pemeringkatan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan kehumasan;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan kerja sama dan *branding*;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan monitoring dan capaian kinerja;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja tahunan bidang sistem informasi, pemeringkatan, hubungan masyarakat, dan kerja sama; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari Rektor.
- (7) Wakil Rektor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

BAB V

PELAKSANA AKADEMIK

Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan LPPM

Bagian Kesatu

Paragraf 1

Fakultas

Pasal 8

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 merupakan unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi penyelenggara dan pengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

- (2) Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Fakultas Ilmu Pendidikan;
 - Fakultas Sastra;
 - Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
 - Fakultas Teknik;
 - Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
 - Fakultas Ilmu Keolahragaan;
 - Fakultas Ilmu Sosial;
 - Fakultas Psikologi; dan
 - Fakultas Kedokteran dan Kesehatan.
- (3) Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur:
- Dekan dan Wakil Dekan;
 - SAF;
 - Departemen;
 - Program Studi
 - Laboratorium/bengkel/studio; dan
 - Tata Usaha.

Paragraf 2

Dekan

Pasal 9

- (1) Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin Fakultas yang memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan akademik dan nonakademik di Fakultas.
- (2) Dekan dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:
- mengoordinasikan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni;
 - mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan bidang perencanaan dan sumber daya;
 - mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan bidang data dan informasi, pangkalan data pendidikan tinggi, pangkalan data

pendidikan tinggi, pemeringkatan, hubungan masyarakat, kerja sama, *branding*, dan usaha.

- f. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan urusan tata usaha;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi Fakultas dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (3) Dekan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Paragraf 3 Wakil Dekan

Pasal 10

- (1) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a memiliki tugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Fakultas.
- (2) Dalam hal jumlah mahasiswa suatu fakultas:
 - a. ≥ 3.000 orang, Dekan dapat dibantu oleh 3 (tiga) Wakil Dekan.
 - b. ≥ 1.000 orang dan < 3.000 orang, Dekan dapat dibantu oleh 2 (dua) Wakil Dekan; dan
 - c. < 1.000 orang, Dekan dibantu oleh 1 (satu) orang Wakil Dekan.
- (3) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan I bertugas membantu Dekan dalam memimpin bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni;
 - b. Wakil Dekan II bertugas membantu Dekan dalam memimpin bidang perencanaan, sumber daya, dan usaha; dan
 - c. Wakil Dekan III yang bertugas membantu Dekan dalam memimpin bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi; dan bidang sistem informasi, hubungan masyarakat, dan kerja sama.
- (4) Wakil Dekan I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memiliki tugas membantu Dekan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni;
 - b. menyelenggarakan dan mengelola pendidikan dan pembelajaran;
 - c. menyelenggarakan dan mengelola penjaminan mutu pendidikan;
 - d. menyelenggarakan dan mengelola akreditasi program studi;
 - e. menyelenggarakan dan mengelola data dan informasi akademik dan pangkalan data pendidikan tinggi;
 - f. menyelenggarakan dan mengelola kegiatan kemahasiswaan;

- g. menyelenggarakan dan mengelola alumni;
 - h. menyusun laporan kinerja tahunan bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (5) Wakil Dekan II sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b memiliki tugas membantu Dekan:
- a. menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan bidang perencanaan dan sumber daya;
 - c. menyelenggarakan dan mengelola pengembangan sumber daya manusia;
 - d. menyelenggarakan dan mengelola urusan kerumahtanggaan;
 - e. menyelenggarakan dan mengelola keuangan;
 - f. menyelenggarakan dan mengelola pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyelenggarakan dan mengelola sarana, prasarana, aset;
 - h. menyelenggarakan dan mengelola usaha;
 - i. menyelenggarakan dan mengelola pengawasan internal nonakademik;
 - j. menyelenggarakan dan mengelola urusan tata usaha;
 - k. menyusun laporan kinerja tahunan bidang perencanaan dan sumber daya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (6) Wakil Dekan III sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c memiliki tugas membantu Dekan:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi; dan bidang data dan informasi, pemeringkatan, hubungan masyarakat, dan kerja sama;
 - b. menyelenggarakan dan mengelola penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - c. menyelenggarakan dan mengelola penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - d. menyelenggarakan dan mengelola publikasi ilmiah nasional, internasional, dan internasional bereputasi serta kekayaan intelektual;
 - e. menyelenggarakan dan mengelola data dan informasi;
 - f. menyelenggarakan dan mengelola pemeringkatan;
 - g. menyelenggarakan dan mengelola kehumasan;
 - i. menyelenggarakan dan mengelola kegiatan kerja sama dan *branding*;

- j. menyusun laporan kinerja tahunan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi; dan bidang data dan informasi, pemeringkatan, hubungan masyarakat, dan kerja sama; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (7) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II.
- (8) Wakil Dekan I sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memiliki tugas membantu Dekan:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni; dan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - b. menyelenggarakan dan mengelola pendidikan dan pembelajaran;
 - c. menyelenggarakan dan mengelola penjaminan mutu pendidikan;
 - d. menyelenggarakan dan mengelola akreditasi program studi;
 - e. menyelenggarakan dan mengelola data dan informasi akademik dan pangkalan data pendidikan tinggi;
 - f. menyelenggarakan dan mengelola kegiatan kemahasiswaan;
 - g. menyelenggarakan dan mengelola alumni;
 - h. menyelenggarakan dan mengelola penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - i. menyelenggarakan dan mengelola penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - j. menyelenggarakan dan mengelola publikasi ilmiah nasional, internasional, dan internasional bereputasi serta kekayaan intelektual;
 - k. menyusun laporan kinerja tahunan bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni; dan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (9) Wakil Dekan II sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memiliki tugas membantu Dekan:
- a. menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan bidang perencanaan dan sumber daya; dan bidang data dan informasi, pemeringkatan, hubungan masyarakat, dan kerja sama;
 - c. menyelenggarakan dan mengelola pengembangan sumber daya manusia;
 - d. menyelenggarakan dan mengelola urusan kerumahtanggaan;
 - e. menyelenggarakan dan mengelola keuangan;

- f. menyelenggarakan dan mengelola pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyelenggarakan dan mengelola sarana, prasarana, aset;
 - h. menyelenggarakan dan mengelola usaha;
 - i. menyelenggarakan dan mengelola pengawasan internal nonakademik;
 - j. menyelenggarakan dan mengelola data dan informasi;
 - k. menyelenggarakan dan mengelola pemeringkatan;
 - l. menyelenggarakan dan mengelola kehumasan;
 - m. menyelenggarakan dan mengelola kegiatan kerja sama dan *branding*;
 - n. menyusun laporan kinerja tahunan bidang perencanaan dan sumber daya; dan bidang data dan informasi, pemeringkatan, hubungan masyarakat, dan kerja sama; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (10) Wakil Dekan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan.

Paragraf 4

Senat Akademik Fakultas

Pasal 11

- (1) SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b memiliki tugas memberikan pertimbangan dan pengawasan dalam penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas.
- (2) SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Anggota SAF terdiri atas:
 - a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Ketua Departemen; dan
 - d. Wakil Dosen
- (4) Ketua dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dipilih dari dan oleh Anggota SAF secara demokratis dengan mengedepankan musyawarah mufakat.
- (5) Dekan, Wakil Dekan, dan Ketua Departemen tidak dapat dipilih sebagai Ketua atau Sekretaris SAF.
- (6) Ketua, Sekretaris, dan anggota SAF diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai SAF diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 5
Departemen

Pasal 12

- (1) Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c merupakan unsur dari Fakultas yang menjalankan fungsi pendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
- (2) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua dan Sekretaris;
 - b. Program studi; dan
 - c. Laboratorium/bengkel/studio.
- (3) Ketua Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjalankan fungsi sebagai pemimpin dalam penyelenggaraan akademik dan nonakademik Departemen.
- (4) Ketua Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. mengelola pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan inovasi pembelajaran;
 - c. mengelola pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - d. melaksanakan penjaminan mutu pendidikan;
 - e. melaksanakan akreditasi program studi;
 - f. melaksanakan pembinaan dosen dan mahasiswa;
 - g. melaksanakan kerja sama dan *branding*;
 - h. melaksanakan dan mengelola pemeringkatan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi Departemen dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (5) Ketua Departemen dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Ketua Departemen dalam melaksanakan tugasnya dibantu seorang Sekretaris.
- (7) Sekretaris Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memiliki tugas membantu Ketua Departemen dalam memimpin penyelenggaraan akademik dan nonakademik Departemen.

- (8) Sekretaris Departemen dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Departemen.

Paragraf 6
Program Studi

Pasal 13

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf d merupakan unsur pelaksana akademik di Departemen dan/atau Fakultas yang menjalankan fungsi pengelolaan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
- (2) Program Studi terdiri atas:
- Program Studi sarjana;
 - Program Studi magister;
 - Program Studi doktor; dan
 - Program Studi profesi.
- (3) Program Studi dapat dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi dan jabatan Ketua Program Studi dapat dirangkap oleh Ketua/Sekretaris Departemen.
- (4) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas:
- melaksanakan pendidikan dan pembelajaran;
 - mengelola pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - melaksanakan penjaminan mutu akademik;
 - melaksanakan akreditasi program studi; dan
 - melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi Program Studi, dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (5) Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.

Paragraf 7
Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 14

- (1) Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf e merupakan perangkat penunjang pelaksanaan akademik pada Fakultas, Departemen, atau Program Studi.

- (2) Laboratorium/bengkel/studio dapat dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga sebagai Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio.
- (3) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
- merencanakan dan mengembangkan laboratorium/bengkel/studio;
 - mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan laboratorium/bengkel/studio;
 - mengelola tenaga laboratorium/bengkel/studio;
 - memantau pemanfaatan sarana dan prasarana laboratorium/bengkel/studio;
 - melaksanakan kerja sama untuk pemberdayaan laboratorium/bengkel/studio;
 - menilai hasil kinerja para anggota laboratorium/bengkel/studio; dan
 - melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi laboratorium/bengkel/studio dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (4) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio Departemen/Program Sudi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.

Paragraf 8 Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf f merupakan unsur pelaksana administrasi yang menjalankan fungsi sebagai pelaksana layanan akademik dan nonakademik di Fakultas.
- (2) Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipimpin oleh seorang tenaga kependidikan sebagai Koordinator Tata Usaha.
- (3) Koordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
- melaksanakan layanan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - melaksanakan layanan pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni;
 - melaksanakan layanan perencanaan dan sumber daya;
 - melaksanakan layanan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - melaksanakan layanan data dan informasi, pemeringkatan, hubungan masyarakat, kerja sama, dan usaha;

- f. melaksanakan layanan persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
 - g. melaksanakan layanan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi Tata Usaha dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (4) Koordinator Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan
- (5) Koordinator Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh tenaga kependidikan sebagai Subkoordinator.

Bagian Kedua
Paragraf 1
Sekolah Pascasarjana

Pasal 16

- (1) Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 merupakan unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang menjalankan fungsi penyelenggara, pengelola, dan/atau pengoordinasi program studi pascasarjana multidisipliner, interdisipliner, dan/atau transdisipliner.
- (2) Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Direktur dan Wakil Direktur;
 - b. Program Studi;
 - c. Laboratorium/bengkel/studio; dan
 - d. Tata Usaha.

Paragraf 2
Direktur Sekolah Pascasarjana

Pasal 17

- (1) Direktur Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin Sekolah Pascasarjana yang memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan akademik dan nonakademik di Sekolah Pascasarjana.
- (2) Direktur Sekolah Pascasarjana dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:
- a. mengoordinasikan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;

- b. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan bidang perencanaan dan sumber daya;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan akademik dan penjaminan mutu akademik ke Pascasarjana;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan bidang data dan informasi, pangkalan data pendidikan tinggi, pemeringkatan, hubungan masyarakat, kerja sama, *branding*, dan usaha;
 - g. mengoordinasikan tugas ke Pascasarjana atas nama Universitas;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan urusan tata usaha;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi Sekolah Pascasarjana dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (3) Direktur Sekolah Pascasarjana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Paragraf 3

Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a memiliki tugas membantu Direktur Sekolah Pascasarjana dalam memimpin Sekolah Pascasarjana.
- (2) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 2 (dua) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (3) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membantu Direktur Sekolah Pascasarjana:
- a. menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni; bidang perencanaan dan sumber daya; dan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, data dan informasi, pemeringkatan, hubungan masyarakat, dan kerja sama;
 - c. menyelenggarakan dan mengelola pendidikan dan pembelajaran;
 - d. menyelenggarakan dan mengelola penjaminan mutu pendidikan;
 - e. menyelenggarakan dan mengelola akreditasi program studi;

- f. menyelenggarakan dan mengelola data dan informasi akademik dan pangkalan data pendidikan tinggi;
 - g. menyelenggarakan dan mengelola kegiatan kemahasiswaan;
 - h. menyelenggarakan dan mengelola alumni;
 - i. menyelenggarakan dan mengelola pengembangan sumber daya manusia;
 - j. menyelenggarakan dan mengelola urusan kerumahtanggaan;
 - k. menyelenggarakan dan mengelola keuangan;
 - l. menyelenggarakan dan mengelola pengadaan barang dan jasa;
 - m. menyelenggarakan dan mengelola sarana, prasarana, aset;
 - n. menyelenggarakan dan mengelola usaha;
 - o. menyelenggarakan dan mengelola pengawasan internal nonakademik;
 - p. menyelenggarakan dan mengelola penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - q. menyelenggarakan dan mengelola publikasi ilmiah nasional, internasional, dan internasional bereputasi serta kekayaan intelektual;
 - r. menyelenggarakan dan mengelola data dan informasi;
 - s. menyelenggarakan dan mengelola pemeringkatan;
 - t. menyelenggarakan dan mengelola kehumasan;
 - u. menyelenggarakan dan mengelola kegiatan kerja sama dan *branding*;
 - v. menyusun laporan kinerja tahunan bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni; bidang perencanaan dan sumber daya; dan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, data dan informasi, pemeringkatan, hubungan masyarakat, dan kerja sama; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (4) Dalam hal Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana berjumlah 2 (dua) orang, tugas membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah Pascasarjana dilaksanakan oleh Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II.
- (5) Wakil Direktur I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki tugas membantu Direktur:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni; dan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - b. menyelenggarakan dan mengelola pendidikan dan pembelajaran;
 - c. menyelenggarakan dan mengelola penjaminan mutu pendidikan;
 - d. menyelenggarakan dan mengelola akreditasi program studi;
 - e. menyelenggarakan dan mengelola data dan informasi akademik dan pangkalan data pendidikan tinggi;

- f. menyelenggarakan dan mengelola kegiatan kemahasiswaan;
 - g. menyelenggarakan dan mengelola alumni;
 - h. menyelenggarakan dan mengelola penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - i. menyelenggarakan dan mengelola publikasi ilmiah nasional, internasional, dan internasional bereputasi serta kekayaan intelektual;
 - j. menyusun laporan kinerja tahunan bidang pendidikan, kemahasiswaan, alumni, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (6) Wakil Direktur II sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki tugas membantu Direktur:
- a. menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan bidang perencanaan dan sumber daya; dan bidang data dan informasi, pemeringkatan, hubungan masyarakat, dan kerja sama;
 - c. menyelenggarakan dan mengelola pengembangan sumber daya manusia;
 - d. menyelenggarakan dan mengelola urusan kerumahtanggaan;
 - e. menyelenggarakan dan mengelola keuangan;
 - f. menyelenggarakan dan mengelola pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyelenggarakan dan mengelola sarana, prasarana, aset;
 - h. menyelenggarakan dan mengelola usaha;
 - i. menyelenggarakan dan mengelola pengawasan internal nonakademik;
 - j. menyelenggarakan dan mengelola data dan informasi;
 - k. menyelenggarakan dan mengelola pemeringkatan;
 - l. menyelenggarakan dan mengelola kehumasan;
 - m. menyelenggarakan dan mengelola kegiatan kerja sama dan *branding*;
 - n. menyusun laporan kinerja tahunan bidang perencanaan, sumber daya, data dan informasi, pemeringkatan, hubungan masyarakat, dan kerja sama; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan
- (7) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.

Paragraf 4
Program Studi

Pasal 19

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b merupakan unsur pelaksana akademik di Sekolah Pascasarjana yang menjalankan fungsi pengelolaan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi pascasarjana multidisipliner, interdisipliner, dan/atau transdisipliner.
- (2) Program Studi pada Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Program Studi Profesi multidisipliner, interdisipliner, dan/atau transdisipliner;
 - b. Program Studi Magister (S2) multidisipliner, interdisipliner, dan/atau transdisipliner; dan
 - c. Program Studi Doktor (S3) multidisipliner, interdisipliner, dan/atau transdisipliner.
- (3) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi.
- (4) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pendidikan dan pembelajaran;
 - b. melaksanakan penjaminan mutu pendidikan;
 - c. melaksanakan akreditasi program studi;
 - d. mengelola pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi Program Studi dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (6) Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.

Paragraf 5

Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 20

- (1) Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c merupakan perangkat penunjang pelaksanaan akademik di Sekolah Pascasarjana.
- (2) Laboratorium/bengkel/studio dapat dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga sebagai Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio.
- (3) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:

- a. merencanakan dan mengembangkan laboratorium/bengkel/studio;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan laboratorium/bengkel/studio;
 - c. mengelola tenaga laboratorium/bengkel/studio;
 - d. memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di laboratorium/bengkel/studio;
 - e. melaksanakan kerja sama untuk pemberdayaan laboratorium/bengkel/studio;
 - f. menilai hasil kinerja para anggota laboratorium/bengkel/studio; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi laboratorium/bengkel/studio.
- (4) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.

Paragraf 6 Tata Usaha

Pasal 21

- (1) Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d merupakan unsur pelaksana administrasi yang menjalankan fungsi sebagai pelaksana layanan akademik dan nonakademik di Sekolah Pascasarjana.
- (2) Tata Usaha dipimpin oleh seorang tenaga kependidikan sebagai Subkoordinator Tata Usaha.
- (3) Subkoordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
- a. melaksanakan layanan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. melaksanakan layanan pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni;
 - c. melaksanakan layanan perencanaan dan sumber daya;
 - d. melaksanakan layanan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - e. melaksanakan layanan data dan informasi, pangkalan data pendidikan tinggi, pemeringkatan, hubungan masyarakat, kerja sama, dan usaha;
 - f. melaksanakan layanan persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
 - g. melaksanakan layanan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi Tata Usaha dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (4) Subkoordinator Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.

Bagian Keempat

Paragraf 1

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 22

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 merupakan unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi sebagai penyelenggara, pengelola, dan pengoordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Pusat; dan
 - d. Tata Usaha.

Paragraf 2

Ketua LPPM

Pasal 23

- (1) Ketua LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin LPPM yang memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab terhadap penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengoordinasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Ketua LPPM dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan penelitian;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan kuliah kerja nyata;
 - e. menyelenggarakan dan mengelola publikasi ilmiah nasional, internasional, dan internasional bereputasi;
 - f. menyelenggarakan dan mengelola kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. menyelenggarakan dan mengelola peningkatan kompetensi penelitian;

- h. mengelola data, informasi, dan pangkalan data pendidikan tinggi bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan pemeringkatan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - j. menyelenggarakan dan mengelola monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - k. menyelenggarakan dan mengelola urusan tata usaha;
 - l. menyusun laporan kinerja tahunan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi LPPM dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (3) Ketua LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor III.

Paragraf 3
Sekretaris LPPM

Pasal 24

- (1) Sekretaris LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat 2 huruf b memiliki tugas membantu Ketua LPPM dalam memimpin penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengordinasian penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Sekretaris LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. mengoordinasikan kegiatan Pusat-pusat LPPM;
 - b. mengelola layanan ketatausahaan LPPM; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (3) Sekretaris LPPM dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

Paragraf 4
Pusat LPPM

Pasal 25

- (1) Pusat LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c memiliki tugas menyelenggarakan, mengelola, dan mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya.
- (2) Pusat LPPM dipimpin oleh seorang Kepala Pusat.

(3) Kepala Pusat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

(4) Pusat pada LPPM diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

Paragraf 5
Tata Usaha LPPM

Pasal 26

(1) Tata Usaha LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf d merupakan unsur pelaksana administrasi yang menjalankan fungsi sebagai pelaksana layanan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di LPPM.

(2) Tata Usaha LPPM dipimpin oleh 2 (dua) orang tenaga kependidikan sebagai Subkoordinator.

(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

- a. Subkoordinator Umum dan Keuangan; dan
- b. Subkoordinator Program.

(4) Subkoordinator Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memiliki tugas:

- a. melaksanakan layanan keuangan;
- b. melaksanakan layanan kepegawaian;
- c. melaksanakan layanan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan layanan ketatausahaan;
- e. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.

(5) Subkoordinator Program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b memiliki tugas:

- a. melaksanakan layanan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
- b. melaksanakan layanan penelitian;
- c. melaksanakan layanan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan layanan publikasi ilmiah nasional, internasional, dan internasional bereputasi;
- e. melaksanakan layanan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. melaksanakan layanan peningkatan kompetensi penelitian;
- g. melaksanakan layanan pengelolaan data, informasi, pangkalan data pendidikan tinggi bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melaksanakan layanan pemeringkatan;

- i. melaksanakan layanan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan layanan tata usaha;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi Tata Usaha dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (6) Subkoordinator dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

BAB VI
PENUNJANG AKADEMIK DAN NONAKADEMIK
Bagian Kesatu
UPT Perpustakaan

Pasal 27

- (1) UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 merupakan unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi penyelenggara dan pengelola perpustakaan.
- (2) UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional/Tenaga Teknis.
- (3) Kepala UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan.
- (4) Kepala UPT Perpustakaan dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. melaksanakan penyediaan bahan pustaka;
 - c. melaksanakan pengolahan bahan pustaka;
 - d. melaksanakan pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - e. melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka;
 - f. melaksanakan pengelolaan repositori;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi terpadu perpustakaan;
 - h. melaksanakan kerja sama;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - j. menyusun laporan kinerja tahunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi Perpustakaan.

- (5) Kepala UPT Perpustakaan bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.
- (6) Tata Usaha UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan unsur pelaksana administrasi yang menjalankan fungsi sebagai pelaksana layanan perpustakaan.
- (7) Tata Usaha UPT Perpustakaan dipimpin seorang Subkoordinator.
- (8) Subkoordinator Tata Usaha UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memiliki tugas membantu Kepala UPT Perpustakaan:
 - a. melaksanakan layanan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. melaksanakan layanan penyediaan bahan pustaka;
 - c. melaksanakan layanan pengolahan bahan pustaka;
 - d. melaksanakan layanan pendayagunaan bahan pustaka;
 - e. melaksanakan layanan pemeliharaan bahan pustaka;
 - f. melaksanakan layanan pengelolaan repositori;
 - g. melaksanakan layanan pengelolaan data dan sistem informasi terpadu perpustakaan;
 - h. melaksanakan layanan kerja sama;
 - i. melaksanakan layanan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (9) Subkoordinator Tata Usaha UPT Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPT Perpustakaan.

Bagian Ketiga

UPT Laboratorium Pancasila

Pasal 28

- (1) UPT Laboratorium Pancasila sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 merupakan unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi penyelenggara dan pengelola Laboratorium Pancasila.
- (2) UPT Laboratorium Pancasila sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional/Tenaga Teknis.

- (3) Kepala UPT Laboratorium Pancasila sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan laboratorium Pancasila.
- (4) Kepala UPT Laboratorium Pancasila dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas:
- menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - melaksanakan pengembangan pendidikan Pancasila;
 - melaksanakan pengkajian isu strategis kepancasilaan;
 - melaksanakan kerja sama;
 - mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan
 - menyusun laporan kinerja tahunan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi UPT Laboratorium Pancasila.
- (5) Kepala UPT Laboratorium Pancasila bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.
- (6) Tata Usaha UPT Laboratorium Pancasila sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan unsur pelaksana administrasi yang menjalankan fungsi sebagai pelaksana layanan Laboratorium Pancasila.
- (7) Tata Usaha UPT Laboratorium Pancasila dipimpin seorang Subkoordinator.
- (8) Subkoordinator Tata Usaha UPT Laboratorium Pancasila sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memiliki tugas membantu Kepala UPT Laboratorium Pancasila:
- melaksanakan layanan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - melaksanakan layanan pengembangan pendidikan Pancasila;
 - melaksanakan layanan pengkajian isu strategis kepancasilaan;
 - melaksanakan layanan kerja sama;
 - melaksanakan layanan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - menyusun laporan kinerja tahunan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi UPT Laboratorium Pancasila dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (9) Subkoordinator Tata Usaha UPT Laboratorium Pancasila dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Pancasila.

Bagian Keempat
UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 29

- (1) UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 merupakan unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional/Tenaga Teknis.
- (3) Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengoordinasikan pengembangan *software* terintegrasi;
 - c. merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengembangan sistem informasi;
 - e. merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengembangan layanan teknologi informasi dan komunikasi dan pengembangan *platform* digital;
 - f. mengelola keamanan data dan informasi;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - h. menyusun laporan kinerja tahunan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (5) Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor IV.
- (6) Tata Usaha UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan unsur pelaksana administrasi

yang menjalankan fungsi sebagai pelaksana layanan pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi.

- (7) Tata Usaha UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin seorang Subkoordinator.
- (8) Subkoordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memiliki tugas membantu Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi:
- a. melaksanakan layanan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. melaksanakan layanan kegiatan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengoordinasikan pengembangan *software* terintegrasi;
 - c. melaksanakan layanan kegiatan merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengembangan infrastruktur;
 - d. melaksanakan layanan kegiatan merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan layanan kegiatan merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengembangan layanan TIK dan pengembangan *platform* digital;
 - f. melaksanakan layanan keamanan data dan informasi;
 - g. melaksanakan layanan urusan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan layanan kegiatan menyusun laporan kinerja tahunan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi Tata Usaha UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (9) Subkoordinator Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Bagian Kelima

UPT Layanan Pengadaan

Pasal 30

- (1) UPT Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 4 merupakan unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi penyelenggara dan pengelola pengadaan barang dan jasa.
- (2) UPT Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional/Teknis.

- (3) Kepala UPT Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa di UPT Layanan Pengadaan.
- (4) Kepala UPT Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas:
- menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - menyusun kebijakan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - melaksanakan urusan ketatausahaan
 - menyusun laporan kinerja tahunan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi UPT Layanan Pengadaan.
- (5) Kepala UPT Layanan Pengadaan bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor II.
- (6) Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan unsur pelaksana administrasi yang menjalankan fungsi sebagai pelaksana layanan pengadaan barang dan jasa.
- (7) Tata Usaha UPT Layanan Pengadaan dipimpin seorang Subkoordinator.
- (8) Subkoordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memiliki tugas membantu Kepala UPT Layanan Pengadaan:
- melaksanakan layanan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - melaksanakan layanan penyusunan kebijakan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - melaksanakan layanan penyelenggaraan dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - melaksanakan layanan urusan ketatausahaan;
 - melaksanakan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi UPT Layanan Pengadaan dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (9) Subkoordinator Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPT Layanan Pengadaan.

Bagian Keenam
UPT Kantor Urusan Internasional

Pasal 31

- (1) UPT Kantor Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 5 merupakan unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi penyelenggara dan pengelola hubungan internasional.
- (2) UPT Kantor Urusan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Direktur; dan
 - b. Tata Usaha..
- (3) Direktur UPT Kantor Urusan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan urusan internasional di UPT Kantor Urusan Internasional.
- (4) Direktur UPT Kantor Urusan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf memiliki tugas:
 - a. melaksanakan layanan penyusunan rencana program kerja dan anggaran tahunan;
 - b. melaksanakan layanan kegiatan internasionalisasi program studi;
 - c. melaksanakan layanan kunjungan sivitas universitas ke luar negeri dalam rangka pengembangan kerja sama;
 - d. melaksanakan layanan studi lanjut ke luar negeri bagi sivitas UM;
 - e. melaksanakan layanan kerja sama luar negeri;
 - f. mengoordinasikan layanan kemahasiswaan luar negeri;
 - g. melaksanakan layanan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi UPT Kantor Urusan Internasional dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (5) Direktur UPT Kantor Urusan Internasional bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor IV.
- (6) Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan unsur pelaksana administrasi yang menjalankan fungsi sebagai pelaksana layanan kantor urusan internasional.
- (7) Subkoordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memiliki tugas membantu Direktur UPT Kantor Urusan Internasional:
 - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran tahunan;
 - b. mengoordinasikan kegiatan internasionalisasi program studi;
 - c. mengoordinasikan kunjungan sivitas universitas ke luar negeri dalam rangka pengembangan kerja sama;
 - d. memfasilitasi studi lanjut ke luar negeri bagi sivitas UM;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama luar negeri;
 - f. mengoordinasikan layanan kemahasiswaan luar negeri;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi UPT Kantor Urusan Internasional dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (8) Tata Usaha UPT Kantor Urusan Internasional dipimpin seorang Subkoordinator.

Bagian Ketujuh
UPT Lembaga Sertifikasi Profesi

Pasal 32

- (1) UPT Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 6 merupakan unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi penyelenggara dan pengelola sertifikasi profesi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- (2) UPT Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur UPT Lembaga Sertifikasi Profesi.
- (3) Direktur UPT Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran tahunan;
 - b. mensosialisasikan program LSP kepada pemangku kepentingan;
 - c. menyeleksi, mengembangkan, dan mengawasi sumberdaya LSP;
 - d. mengembangkan skema sertifikasi profesi;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi;
 - f. melaporkan kinerja LSP;
 - g. mengendalikan dokumen dan tatalaksana LSP;
 - h. menyelenggarakan dan mengelola kerja sama dengan pemangku kepentingan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (4) Direktur UPT Lembaga Sertifikasi Profesi bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.
- (5) Direktur UPT Lembaga Sertifikasi Profesi dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh manajer dan staf tata usaha.

Bagian Kedelapan
UPT Balai Bahasa

Pasal 33

- (1) UPT Balai Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 7 merupakan unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi penyelenggara dan pengelola kegiatan layanan bidang bahasa.
- (2) UPT Balai Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur UPT Balai Bahasa.
- (3) Direktur UPT Balai Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran tahunan;
 - b. melaksanakan kegiatan pelatihan kemahiran berbahasa;
 - c. melaksanakan uji kompetensi berbahasa;
 - d. melaksanakan layanan terjemahan;
 - e. melaksanakan kerja sama dengan pemangku kepentingan;
 - f. menyusun laporan kinerja tahunan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (4) Direktur UPT Balai Bahasa bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor IV.
- (5) Direktur UPT Balai Bahasa dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh seorang Sekretaris dan/atau staf tata usaha.

Bagian Kesembilan
UPT Pusat Studi Bahasa dan Budaya Indonesia

Pasal 34

- (1) UPT Pusat Studi Bahasa dan Budaya Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 8 merupakan unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi penyelenggara dan pengelola kegiatan layanan bahasa dan kajian budaya Indonesia untuk penutur asing.
- (2) UPT Pusat Studi Bahasa dan Budaya Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur UPT Pusat Studi Bahasa dan Budaya Indonesia.
- (3) Direktur UPT Pusat Studi Bahasa dan Budaya Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran tahunan;
 - b. melaksanakan kegiatan pelatihan kemampuan berbahasa Indonesia;
 - c. melaksanakan kajian budaya Indonesia;
 - d. melaksanakan uji kompetensi berbahasa Indonesia;
 - e. melaksanakan kerja sama dengan pemangku kepentingan;
 - f. menyusun laporan kinerja tahunan; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (4) Direktur UPT Pusat Studi Bahasa dan Budaya Indonesia bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor IV.
- (5) Direktur UPT Pusat Studi Bahasa dan Budaya Indonesia dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang Sekretaris dan/atau staf tata usaha.

Bagian Kesepuluh
UPT Laboratorium Terpadu

Pasal 35

- (1) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 9 merupakan unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi mengoordinasi pengelolaan dan pengembangan laboratorium terpadu.
- (2) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sebagai Kepala UPT Laboratorium Terpadu.
- (3) Kepala UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
- a. menyusun rencana strategis dan rencana program kerja dan anggaran tahunan;
 - b. mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan laboratorium;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan laboratorium;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan tenaga laboratorium;
 - e. mengoordinasikan pemanfaatan sarana dan prasarana laboratorium;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk pemberdayaan laboratorium;
 - g. mengoordinasikan penilaian hasil kinerja para anggota laboratorium;
 - h. menyusun laporan kinerja tahunan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi laboratorium dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (4) Kepala UPT Laboratorium Terpadu bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor III.
- (5) Kepala UPT Laboratorium Terpadu dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh kelompok jabatan fungsional/teknis dan staf tata usaha.

Bagian Kesepuluh
UPT Museum Edukasi

Pasal 36

- (1) UPT Museum Edukasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 10 merupakan unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi penyelenggara dan pengelola kegiatan museum edukasi.
- (2) UPT Museum Edukasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sebagai Kepala UPT Museum Edukasi.
- (3) Kepala UPT Museum Edukasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran tahunan;
 - b. merencanakan dan mengembangkan museum;
 - c. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan registrasi dan inventarisasi koleksi museum;
 - d. menyelenggarakan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan koleksi museum;
 - e. memantau pemanfaatan koleksi, sarana, dan prasarana museum;
 - f. melaksanakan *branding* museum;
 - g. melaksanakan kerja sama untuk pemberdayaan museum;
 - h. menyusun laporan kinerja tahunan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi museum dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (4) Kepala UPT Museum Edukasi bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.
- (5) Kepala UPT Museum Edukasi dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf tata usaha.

BAB VII
PELAKSANA PENJAMINAN MUTU

Umum

Pasal 37

Pelaksana penjaminan mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diselenggarakan oleh UPT Satuan Penjaminan Mutu.

UPT Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 38

- (1) UPT Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 merupakan unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi penjaminan mutu akademik.
- (2) UPT SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang; dan
 - d. Tata Usaha.
- (3) Kepala UPT SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan penjaminan mutu akademik di UPT SPM.
- (4) Kepala UPT SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. menyusun sistem penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. menyelenggarakan dan mengelola akreditasi program studi dan institusi;
 - d. menyelenggarakan dan mengelola penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. menyelenggarakan dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penjaminan mutu akademik;
 - f. menyusun laporan kinerja tahunan;
 - g. mengelola urusan ketatausahaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (5) Kepala UPT SPM bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.
- (6) Sekretaris UPT SPM sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b memiliki tugas membantu Ketua UPT SPM dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan penjaminan mutu akademik.
- (7) Bidang UPT SPM dipimpin oleh seorang Ketua Bidang.
- (8) Ketua Bidang UPT SPM sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c memiliki tugas membantu Ketua UPT SPM dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan penjaminan mutu akademik sesuai dengan bidangnya
- (9) Ketua Bidang UPT SPM dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPT SPM.

- (10) Bidang-bidang pada UPT SPM diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
- (11) Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan unsur pelaksana administrasi yang menjalankan fungsi sebagai pelaksana layanan penjaminan mutu akademik.
- (12) Tata Usaha UPT SPM dipimpin seorang Subkoordinator.
- (13) Subkoordinator Tata Usaha UPT SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (12) memiliki tugas membantu Kepala UPT SPM:
- a. melaksanakan layanan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. melaksanakan layanan penyusunan sistem penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan layanan penyelenggaraan dan pengelolaan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan layanan penyelenggaraan dan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi penjaminan mutu akademik;
 - e. melaksanakan layanan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan layanan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (14) Subkoordinator Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPT SPM.

BAB VIII

PENGEMBANG, PELAKSANA TUGAS STRATEGIS, DAN PELAKSANA ADMINISTRASI

Umum

Pasal 39

- (1) Pengembang, pelaksana tugas strategis, dan pelaksana administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dilaksanakan oleh Direktorat.
- (2) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Direktorat Pendidikan;
 - b. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
 - c. Direktorat Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan;
 - d. Direktorat Sarana, Prasarana, dan Aset;
 - e. Direktorat Inovasi; dan

- f. Direktorat Data dan Informasi, Pemeringkatan, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama

Direktorat Pendidikan

Pasal 40

- (1) Direktorat Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a memiliki tugas:
- a. menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. menyelenggarakan dan mengelola pengembangan pendidikan dan pembelajaran;
 - c. menyelenggarakan monitoring penjaminan mutu pendidikan;
 - d. mengelola pembukaan program studi;
 - e. menyelenggarakan dan mengelola rekrutmen mahasiswa baru;
 - f. menyelenggarakan dan mengelola pangkalan data pendidikan tinggi;
 - g. melaksanakan layanan registrasi;
 - h. melaksanakan layanan penerimaan mahasiswa baru;
 - i. melaksanakan layanan evaluasi hasil pembelajaran;
 - j. melaksanakan layanan statistik;
 - k. melaksanakan layanan pangkalan data pendidikan tinggi;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja tahunan
 - m. melaksanakan layanan ketatausahaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (2) Direktorat Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Direktur Pendidikan;
 - b. Subdirektorat Layanan Pendidikan;
 - c. Subdirektorat Seleksi,
 - d. Subdirektorat Mobilitas dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- (3) Direktur Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin Direktorat Pendidikan.
- (4) Direktur Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.
- (5) Subdirektorat Layanan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memiliki tugas melaksanakan layanan registrasi, statistik, dan evaluasi hasil pembelajaran.
- (6) Subdirektorat Layanan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat.

- (7) Subdirektorat Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memiliki tugas melaksanakan layanan penerimaan mahasiswa.
- (8) Subdirektorat Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat.
- (9) Subdirektorat Mobilitas dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d memiliki tugas melaksanakan layanan mobilitas dan pangkalan data pendidikan tinggi.
- (10) Subdirektorat Mobilitas dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat.
- (11) Subdirektorat pada Direktorat Pendidikan dapat dibantu oleh Kepala Seksi sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi.

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 41

- (1) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. mengelola dan mengembangkan kegiatan penalaran, bakat dan minat, kesejahteraan, organisasi dan kepemimpinan, dan kerohanian dan kegiatan sosial mahasiswa;
 - c. menyelenggarakan dan mengelola alumni;
 - d. melaksanakan layanan kegiatan kemahasiswaan;
 - e. melaksanakan layanan pengembangan karir dan studi lanjut mahasiswa, serta alumni;
 - f. menyelenggarakan upacara penerimaan mahasiswa baru dan wisuda;
 - g. melaksanakan layanan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (2) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:
 - a. Direktur Kemahasiswaan dan Alumni;
 - b. Subdirektorat Minat, Bakat, dan Penalaran,
 - c. Subdirektorat Kesejahteraan, Kewirausahaan, Karir dan Alumni
- (3) Direktur Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

- (4) Direktur Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.
- (5) Subdirektorat Minat, Bakat, dan Penalaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memiliki tugas melaksanakan administrasi layanan, minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
- (6) Subdirektorat Minat, Bakat, dan Penalaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat.
- (7) Subdirektorat Kesejahteraan, Kewirausahaan, Karir dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memiliki tugas melaksanakan layanan kesejahteraan, kewirausahaan, karir dan alumni.
- (8) Subdirektorat Kesejahteraan, Kewirausahaan, Karir dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat.
- (9) Subdirektorat pada Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dapat dibantu oleh Kepala Seksi sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi.

Direktorat Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan

Pasal 42

- (1) Direktorat Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. melaksanakan layanan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan layanan sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan layanan pengelolaan pangkatan data pendidikan tinggi bidang sumberdaya manusia;
 - g. menyelenggarakan layanan keuangan;
 - h. melaksanakan layanan perbendaharaan;
 - i. melaksanakan layanan perpajakan;
 - j. melaksanakan layanan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (2) Direktorat Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan terdiri atas:
 - a. Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan;
 - b. Subdirektorat Perencanaan;

- c. Subdirektorat SDM; dan
 - d. Subdirektorat Keuangan.
- (3) Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin Direktorat Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan.
 - (4) Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor II.
 - (5) Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memiliki tugas melaksanakan layanan perencanaan;
 - (6) Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat.
 - (7) Subdirektorat SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memiliki tugas melaksanakan layanan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia.
 - (8) Subdirektorat SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat.
 - (9) Subdirektorat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d memiliki tugas melaksanakan layanan keuangan, perbendaharaan, dan perpajakan.
 - (10) Subdirektorat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat.
 - (11) Subdirektorat pada Direktorat Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan dapat dibantu oleh Kepala Seksi sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi.

Direktorat Sarana, Prasarana, dan Aset

Pasal 43

- (1) Direktorat Sarana, Prasarana, dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf d memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. menyelenggaraan dan mengelola pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengembangkan dan mengelola aset;
 - d. melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan layanan penggunaan aset;
 - f. melaksanakan layanan ketatausahaan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (2) Direktorat Sarana, Prasarana, dan Aset terdiri atas:
- Direktur Sarana, Prasarana, dan Aset;
 - Subdirektorat Sarana dan Prasarana; dan
 - Subdirektorat Pemberdayaan Aset.
- (3) Direktur Sarana, Prasarana, dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin Direktorat Sarana, Prasarana, dan Aset.
- (4) Direktur Sarana, Prasarana, dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor II.
- (5) Subdirektorat Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memiliki tugas melaksanakan layanan sarana dan prasarana.
- (6) Subdirektorat Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat.
- (7) Subdirektorat Pemberdayaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memiliki tugas melaksanakan pemberdayaan aset.
- (8) Subdirektorat Pemberdayaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat.
- (9) Subdirektorat pada Direktorat Sarana, Prasarana, dan Aset dapat dibantu oleh Kepala Seksi sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi.

Direktorat Inovasi

Pasal 44

- (1) Direktorat Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf e memiliki tugas:
- menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - menyelenggarakan dan mengelola proses inovasi;
 - mengelola unggulan IPTEKS;
 - menyelenggarakan dan mengelola inkubasi dan komersialisasi hasil inovasi;
 - menyelenggarakan dan mengelola kekayaan intelektual;
 - melaksanakan layanan proses inovasi;
 - melaksanakan layanan unggulan IPTEKS
 - melaksanakan layanan komersialisasi hasil inovasi
 - melaksanakan layanan kekayaan intelektual;
 - melaksanakan ketatausahaan;

- k. melaksanakan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (2) Direktorat Inovasi terdiri atas:
- a. Direktur Inovasi; dan
 - b. Pusat Unggulan IPTEKS.
- (3) Direktur Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin Direktorat Inovasi.
- (4) Direktur Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor III.
- (5) Pusat Unggulan IPTEKS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memiliki tugas melaksanakan pengembangan dan komersialisasi hasil inovasi.
- (6) Pusat Unggulan IPTEKS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh Kepala Pusat Unggulan.
- (7) Pusat Unggulan IPTEKS diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
- (8) Direktorat Inovasi dapat dibantu oleh Kepala Seksi sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi.

Direktorat Data dan Informasi, Pemeringkatan,
Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama

Pasal 45

- (1) Direktorat Data dan Informasi, Pemeringkatan, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf f memiliki tugas:
- a. menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. menyelenggarakan dan mengelola data dan informasi terpadu;
 - c. menyelenggarakan dan mengelola pemeringkatan;
 - d. menyelenggarakan dan mengelola kehumasan dan *branding*;
 - e. menyelenggarakan dan mengelola kegiatan kerja sama;
 - f. menyelenggarakan dan mengelola monitoring dan evaluasi capaian kinerja;
 - g. melaksanakan layanan data dan informasi;
 - h. melaksanakan layanan pemeringkatan;
 - i. melaksanakan layanan kehumasan;
 - j. melaksanakan layanan kerja sama;
 - k. melaksanakan layanan monitoring dan evaluasi capaian kinerja;

- l. melaksanakan ketatausahaan;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugasnya dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (2) Direktorat Data dan Informasi, Pemeringkatan, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama terdiri atas:
 - a. Direktur Data dan Informasi, Pemeringkatan, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama; dan
 - b. Subdirektorat Data dan Informasi;
 - c. Subdirektorat Pemeringkatan;
 - d. Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama.
 - (3) Direktur Data dan Informasi, Pemeringkatan, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin Direktorat Data dan Informasi, Pemeringkatan, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama.
 - (4) Direktur Data dan Informasi, Pemeringkatan, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor IV.
 - (5) Subdirektorat Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memiliki tugas melaksanakan layanan data dan informasi.
 - (6) Subdirektorat Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat.
 - (7) Subdirektorat Pemeringkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memiliki tugas melaksanakan layanan pemeringkatan.
 - (8) Subdirektorat Pemeringkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat.
 - (9) Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d memiliki tugas melaksanakan layanan hubungan masyarakat dan kerja sama.
 - (10) Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dipimpin oleh seorang Kepala Subdirektorat.
 - (11) Subdirektorat pada Direktorat Data dan Informasi, Pemeringkatan, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama dapat dibantu oleh Kepala Seksi sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi.

BAB IX
PELAKSANA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN

Paragraf 1

Umum

Pasal 46

Pelaksana pengembangan pendidikan dan pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f diselenggarakan oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran.

Paragraf 2

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran

Pasal 47

- (1) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LPPP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 merupakan unsur pelaksana pengembangan pendidikan dan pembelajaran.
- (2) LPPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- c. Ketua;
 - f. Sekretaris;
 - g. Pusat; dan
 - h. Tata Usaha.

Paragraf 3

Ketua LPPP

Pasal 48

- (1) Ketua LPPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin LPPP yang memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab terhadap penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengoordinasian pelaksana pengembangan pendidikan dan pembelajaran.
- (2) Ketua LPPP dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan pengembangan kurikulum, pembelajaran, dan penilaian;

- c. menyelenggarakan dan mengelola pengembangan sumber belajar;
 - d. menyelenggarakan dan mengelola mata kuliah universitas;
 - e. menyelenggarakan dan mengelola pengembangan program praktik kerja kependidikan dan nonkependidikan;
 - f. menyelenggarakan dan mengelola pengembangan kehidupan beragama dan karakter;
 - g. menyelenggarakan dan mengelola pengembangan bimbingan dan konseling mahasiswa;
 - h. menyelenggarakan dan mengelola pengembangan pendidikan dan pelatihan SDM;
 - i. menyelenggarakan dan mengelola kerja sama;
 - j. mengelola data dan informasi pengembangan pendidikan dan pembelajaran;
 - k. menyelenggarakan dan mengelola monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan dan pembelajaran;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan urusan tata usaha;
 - m. menyusun laporan kinerja tahunan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi LPPP dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (3) Ketua LPPP bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.

Paragraf 4
Sekretaris LPPP

Pasal 49

- (1) Sekretaris LPPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b memiliki tugas membantu Ketua LPPP dalam memimpin penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengoordinasian pengembangan pendidikan dan pembelajaran.
- (2) Sekretaris LPPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. mengoordinasikan kegiatan Pusat-pusat LPPP;
 - b. mengelola layanan ketatausahaan LPPP; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (3) Sekretaris LPPP dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua LPPP.

Paragraf 5
Pusat LPPP

Pasal 50

- (1) Pusat LPPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf c memiliki tugas menyelenggarakan, mengelola, dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan pendidikan dan pembelajaran sesuai dengan bidangnya.
- (2) Pusat LPPP dipimpin oleh seorang Kepala Pusat.
- (3) Kepala Pusat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua LPPP.
- (4) Pusat pada LPPP diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

Paragraf 6
Tata Usaha LPPP

Pasal 51

- (1) Tata Usaha LPPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf d merupakan unsur pelaksana administrasi yang menjalankan fungsi sebagai pelaksana layanan pengembangan pendidikan dan pembelajaran di LPPP.
- (2) Tata Usaha LPPP dipimpin oleh 2 (dua) orang tenaga kependidikan sebagai Subkoordinator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Umum dan Keuangan; dan
 - b. Subkoordinator Program.
- (4) Subkoordinator Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memiliki tugas:
 - a. melaksanakan layanan keuangan;
 - b. melaksanakan layanan kepegawaian;
 - c. melaksanakan layanan sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan layanan ketatausahaan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (5) Subkoordinator Program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b memiliki tugas:
 - a. melaksanakan layanan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;

- b. melaksanakan layanan pengembangan kurikulum, pembelajaran, dan penilaian;
 - c. melaksanakan layanan pengembangan sumber belajar;
 - d. melaksanakan layanan mata kuliah universitas;
 - e. melaksanakan layanan pengembangan program praktik kerja kependidikan dan nonkependidikan;
 - f. melaksanakan layanan pengembangan kehidupan beragama dan karakter;
 - g. melaksanakan layanan pengembangan bimbingan dan konseling mahasiswa;
 - h. melaksanakan layanan pengembangan pendidikan dan pelatihan SDM;
 - i. melaksanakan layanan kerja sama;
 - j. melaksanakan layanan pengelolaan data dan informasi pengembangan pendidikan dan pembelajaran;
 - k. melaksanakan layanan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan dan pembelajaran;
 - l. melaksanakan layanan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan kinerja tahunan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi Tata Usaha dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (6) Subkoordinator dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua LPPP.

BAB X
PELAKSANA PENGAWASAN INTERNAL
Umum

Pasal 52

Pelaksana pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g diselenggarakan oleh UPT Satuan Pengawasan Internal.

UPT Satuan Pengawasan Internal

Pasal 53

- (1) UPT Satuan Pengawasan Internal (SPI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 merupakan unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi pengawasan internal bidang nonakademik.
- (2) UPT SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;

- c. Bidang; dan
 - d. Tata Usaha.
- (3) Kepala UPT SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjalankan fungsi sebagai pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan pengawasan internal bidang nonakademik di UPT SPI.
- (4) Kepala UPT SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas:
- a. menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. menyusun sistem pengawasan internal bidang nonakademik;
 - c. menyelenggarakan dan mengelola pengawasan internal bidang nonakademik;
 - d. melaksanakan layanan penyelenggaraan dan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi pengawasan internal bidang nonakademik;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan manajemen risiko;
 - f. menyusun laporan kinerja tahunan;
 - g. melaksanakan urusan tata usaha; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (5) Kepala UPT SPI bertanggung jawab kepada Rektor yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor II.
- (6) Sekretaris UPT SPI sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b memiliki tugas membantu Ketua UPT SPI dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan pengawasan internal bidang nonakademik.
- (7) Bidang UPT SPI dipimpin oleh seorang Ketua Bidang.
- (8) Ketua Bidang UPT SPI sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c memiliki tugas membantu Ketua UPT SPI dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan penjaminan mutu akademik sesuai dengan bidangnya
- (9) Ketua Bidang UPT SPI dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPT SPI.
- (10) Bidang-bidang pada UPT SPI diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
- (11) Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan unsur pelaksana administrasi yang menjalankan fungsi sebagai pelaksana layanan pengawasan internal bidang nonakademik.
- (12) Tata Usaha UPT SPI dipimpin seorang Subkoordinator.
- (13) Subkoordinator Tata Usaha UPT SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas membantu Kepala UPT SPI:
- a. melaksanakan layanan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. melaksanakan layanan penyusunan sistem pengawasan internal bidang nonakademik;

- c. melaksanakan layanan penyelenggaraan dan pengelolaan pengawasan internal bidang nonakademik;
 - d. melaksanakan layanan penyelenggaraan dan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi pengawasan internal bidang nonakademik;
 - e. melaksanakan layanan penyusunan laporan kinerja tahunan;
 - f. melaksanakan urusan tata usaha; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (14) Subkoordinator Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPT SPI.

BAB XI
PENGELOLA USAHA
Umum

Pasal 54

Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Usaha dan Dana Abadi.

Badan Pengembangan Usaha dan Dana Abadi

Pasal 55

- (1) Badan Pengembangan Usaha dan Dana Abadi (BPUDA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 memiliki tugas mengelola dan mengembangkan usaha serta melakukan pemberdayaan sumber daya sebagai *income generating* Universitas.
- (2) BPUDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Divisi.
- (3) Direktur BPUDA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memiliki tugas:
- a. merencanakan strategi bisnis BPUDA yang baik untuk jangka waktu menengah maupun panjang dengan mengacu visi Universitas;
 - b. mengoordinasikan unit-unit usaha pada BPUDA;
 - c. membuat kebijakan, prosedur, dan standar pada organisasi BPUDA;
 - d. melakukan keputusan strategis terkait dengan Aksi Korporasi (*Corporation Action*) pada BPUDA;

- e. melakukan monitoring dan evaluasi atas operasional dan kinerja BPUDA;
 - f. mewakili atau bertindak atas nama rektor dalam menjalankan kerja sama dengan mitra usaha Universitas;
 - g. mengusulkan perubahan tata kelola, struktur organisasi dan pemilihan pimpinan atau pengelola unit usaha pada organisasi BPUDA;
 - h. melakukan kerja sama dengan pihak internal dan atau pihak eksternal untuk kepentingan BPUDA;
 - i. melakukan penetapan dan perubahan anggaran pada unit usaha;
 - j. mengangkat dan memberhentikan staf pada unit usaha; dan
 - k. menetapkan tarif layanan.
- (4) Direktur BPUDA dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Rektor.
- (5) Sekretaris BPUDA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memiliki tugas membantu Direktur BPUDA dalam pelaksanaan ketatausahaan BPUDA.
- (6) Divisi BPUDA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh Kepala Divisi.
- (7) Kepala Divisi BPUDA sebagaimana dimaksud ayat (6) memiliki tugas:
- a. melakukan perencanaan dan pengembangan Badan Usaha dan Dana Abadi;
 - b. memastikan setiap unit usaha menjalankan strategi perusahaan sesuai dengan target dan berusaha melampauinya;
 - c. memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan usaha;
 - d. membuat prosedur dan standar dalam operasional usaha;
 - e. menjalankan proses komunikasi atas aksi korporasi (*corporation action*);
 - f. mengoordinasikan proses perencanaan bisnis, pengembangan SDM, dan pemenuhan kepatuhan peraturan, pengelolaan keuangan, dan pelaporan kegiatan; dan
 - g. melakukan proses pengadministrasian BPUDA sesuai dengan ketentuan peraturan yang relevan.

Badan Usaha

Pasal 56

Badan Usaha dapat berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Koperasi, Yayasan, atau badan hukum lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
TATA KERJA

Pasal 57

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UM dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan UM maupun dengan instansi lain di luar UM sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - d. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
 - e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 58

Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua Lembaga, Direktur pada Direktorat, Kepala/Direktur Unit Pelaksana Teknis, dan Direktur BPUDA menyampaikan laporan kepada Rektor dengan tembusan kepada Wakil Rektor IV dan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional memiliki hubungan kerja di lingkungan UM.

BAB XIII
PERUBAHAN DAN PEMBENTUKAN ORGAN BARU

Pasal 59

- (1) Perubahan atas Organisasi dan Tata Kerja menurut Peraturan ini ditetapkan oleh Rektor.

- (2) Rektor dapat membentuk organ baru di bawah Rektor untuk memenuhi kebutuhan kinerja UM dengan memperhatikan efisiensi dan kemanfaatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organ baru di bawah Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, masa jabatan unsur organ di bawah Rektor mengikuti periodisasi masa jabatan Rektor.

BAB XV
PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

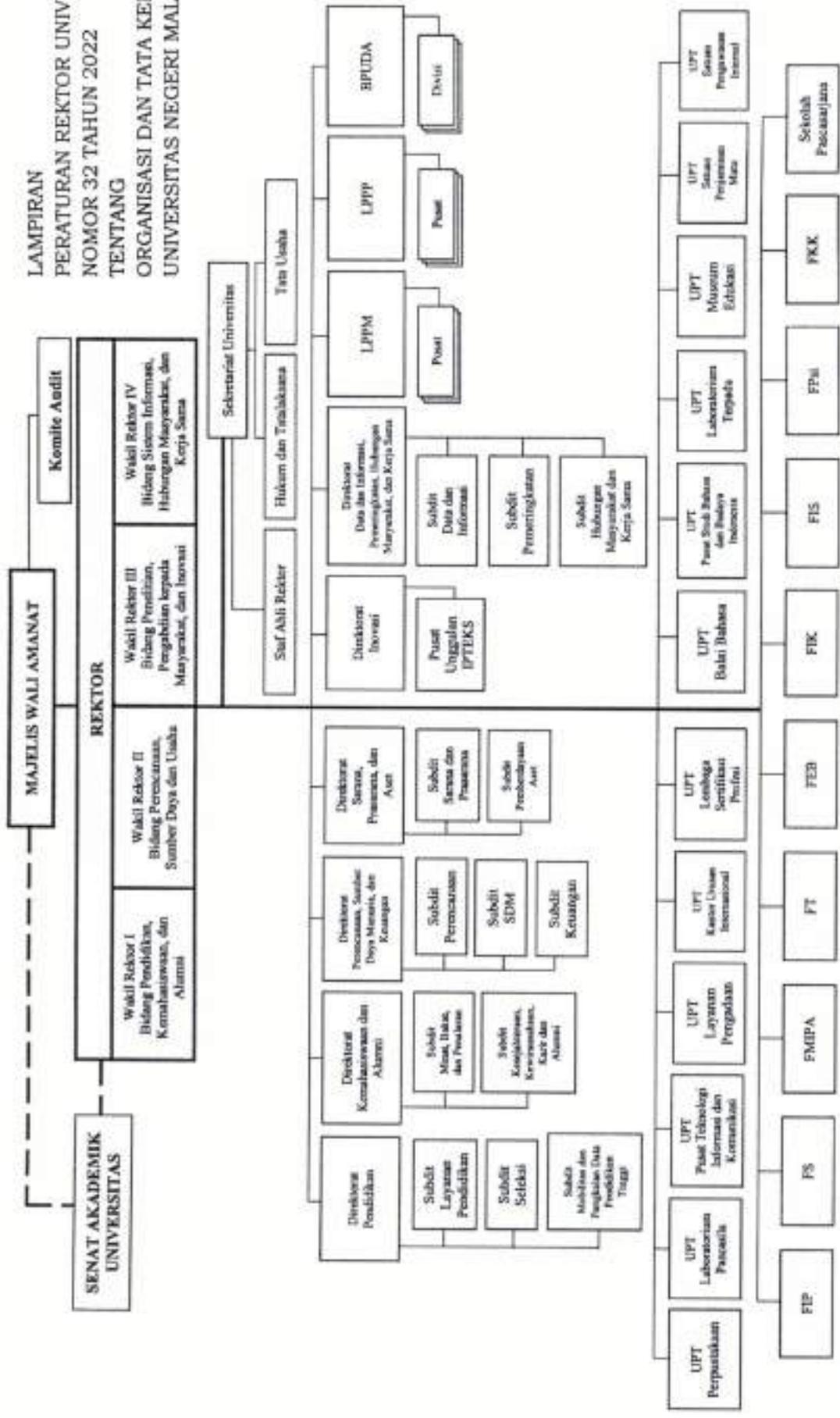
Ditetapkan di Malang
pada tanggal 1 November 2022
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,



HARIYONO
NIP. 196312271988021001

87

LAMPIRAN
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
 NOMOR 32 TAHUN 2022
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA
 UNIVERSITAS NEGERI MALANG



Keterangan:
 Garis Otoritas Fungsional : - - - - -
 Garis Komando : _____
 Garis Koordinasi : _____

Ditetapkan di Malang
 REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,



HARIYONO
 NIP. 196312271988021001

7