

SALINAN



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 64 TAHUN 2020
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Sebelas Maret dan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 4496) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5670);
4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum Universitas Sebelas Maret (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6562);
 7. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 66 Tahun 2015 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1984);
 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12449/M/KP/2019. tentang Pengangkatan Rektor pada Universitas Sebelas Maret;

10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 108833/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pengangkatan Anggota Majelis Wali Amanat pada Universitas Sebelas Maret 2020-2025;
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
12. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat UNS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Universitas adalah Universitas Sebelas Maret yang disingkat UNS.
3. Statuta Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disebut Statuta UNS adalah peraturan dasar pengelolaan UNS yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UNS sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Sebelas Maret.
4. Kementerian adalah perangkat Pemerintah Pusat yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
6. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNS yang menyusun, merumuskan dan menetapkan

kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, serta melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.

7. Komite Audit yang selanjutnya disingkat KA adalah perangkat MWA yang secara independen berfungsi melakukan evaluasi hasil audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan UNS untuk dan atas nama MWA.
8. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UNS yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
9. Rektor adalah pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNS.
10. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan pendidikan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
11. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan UNS yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas atau Sekolah.
12. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF, adalah organ Fakultas yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
13. Senat Akademik Sekolah Pascasarjana adalah organ Sekolah Pascasarjana yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
14. Senat Akademik Sekolah Vokasi adalah organ Sekolah Vokasi yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
15. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin dan program vokasi.
16. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
17. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

yang selanjutnya disingkat LPPMP adalah unsur penjaminan mutu yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan.

18. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
19. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
20. Dewan Profesor adalah organ UNS yang menjalankan fungsi pengembangan keilmuan, penegakan etika, dan pengembangan budaya akademik.
21. Warga Kampus UNS adalah Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa UNS.
22. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa UNS.
23. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan UNS dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
24. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNS.
25. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UNS.
26. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru yang selanjutnya disingkat SPMB adalah Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Sebelas Maret untuk program vokasi, sarjana, magister, doktoral dan profesi baik untuk calon mahasiswa warga negara Indonesia maupun warga negara asing.
27. Manajemen Risiko adalah proses mengidentifikasi peristiwa yang berpotensi dapat memengaruhi satuan kerja, mengelola risiko agar berada dalam batas toleransi risiko (*risk appetite*), dan menyediakan penjaminan memadai terkait pencapaian tujuan satuan kerja.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup yang diatur dalam Peraturan Rektor ini meliputi:

- a. susunan organisasi unsur di bawah Rektor;
- b. pimpinan;
- c. pelaksana akademik;
- d. penunjang akademik dan nonakademik;
- e. pelaksana administrasi;
- f. penjaminan mutu;
- g. pengembangan dan pelaksana tugas strategis;
- h. pelaksana pengembangan usaha komersial;
- i. satuan pengawas internal (SPI);
- j. unsur lain yang diperlukan;
- k. kelompok jabatan fungsional;
- l. tata kerja; dan
- m. perubahan dan pembentukan organisasi baru.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI UNSUR DI BAWAH REKTOR

Pasal 3

(1) Susunan organisasi unsur di bawah Rektor meliputi:

- a. Pimpinan, meliputi:
 1. Rektor; dan
 2. Wakil Rektor.
- b. Pelaksana Akademik, meliputi:
 1. Fakultas;
 2. Sekolah Pascasarjana;
 3. Sekolah Vokasi; dan
 4. LPPM.
- c. Penunjang Akademik dan Nonakademik, dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis.
- d. Pelaksana Administrasi, dilaksanakan oleh Biro;
- e. Penjaminan Mutu, dilaksanakan oleh LPPMP.
- f. Pengembangan dan Pelaksana Tugas Strategis, meliputi:
 1. Direktorat; dan
 2. Rumah Sakit UNS.

- g. Pelaksana Pengembangan Usaha Komersial, dilaksanakan oleh Badan Pengelola Usaha.
 - h. Satuan Pengawas Internal (SPI);
 - i. Unsur lain yang diperlukan, meliputi:
 - 1. Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (PUI);
 - 2. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
 - 3. Pusat Pengembangan Karier atau *Carier Development Center (CDC)*;
 - 4. Kantor Hukum;
 - 5. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ); dan
 - 6. Pusat Bahasa Mandarin (*Confusius Institute/CI*)
- (2) Bagan Susunan Organisasi unsur di bawah Rektor sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV PIMPINAN

Bagian Kesatu Rektor

Pasal 4

- (1) Rektor dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh MWA.
- (2) Rektor mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
 - b. menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana kegiatan dan anggaran tahunan;
 - c. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
 - e. mengangkat dan memberhentikan pegawai UNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan UNS secara optimal;
 - g. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;

- h. mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas, Sekolah, Departemen, dan/atau Program Studi dengan persetujuan SA;
 - i. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada MWA;
 - j. mengusulkan pengangkatan profesor yang telah disetujui oleh SA;
 - k. memberi gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya setelah mendapatkan persetujuan dari SA;
 - l. mendelegasikan pelaksanaan tugas Rektor di tingkat Fakultas dan unit lainnya kepada pimpinan Fakultas dan pimpinan unit lainnya di lingkungan UNS;
 - m. menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan;
 - n. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma etika/etika akademik, norma/kaidah keilmuan, dan/atau peraturan/ keputusan internal ;
 - o. membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - p. menyusun dan mengusulkan rancangan Statuta UNS atau perubahan Statuta UNS bersama dengan MWA dan SA; dan
 - q. melaksanakan tugas dan kewenangan lain yang ditetapkan oleh MWA.
- (3) Rektor dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada MWA.
- (4) Rektor diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (5) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Sekretaris UNS.

Bagian kedua
Wakil Rektor

Pasal 5

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor sebanyak 4 (empat) orang terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan, mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan

- perencanaan dan pengembangan pendidikan dan pembelajaran, penjaminan mutu pendidikan, akreditasi program studi dan institusi, promosi dan admisi mahasiswa baru, pembinaan prestasi kemahasiswaan dan percepatan karir;
- b. Wakil Rektor Umum dan Sumber Daya Manusia dalam tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan Perencanaan dan Pengembangan bidang Umum, Sumber Daya Manusia serta Reformasi Birokrasi;
 - c. Wakil Rektor Riset dan Inovasi mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang tata kelola riset dan pengabdian kepada masyarakat, kolaborasi riset, pengembangan inovasi dan hilirisasi hasil riset;
 - d. Wakil Rektor Perencanaan, Kerjasama, Bisnis dan Informasi, mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan perencanaan dan pengembangan, tata kelola bidang dan pengembangan kerjasama, pemerinkkatan, Informasi, Bisnis dan Alumni.
- (4) Masa jabatan Wakil Rektor adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan wakil Rektor diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Bagian Ketiga
Sekretaris UNS

Pasal 6

- (1) Sekretaris UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5), bertugas membantu Rektor dalam:
- a. melaksanakan koordinasi fungsi-fungsi sekretariat antar organ Rektor, MWA, SA, dan Dewan Profesor;
 - b. melakukan koordinasi sinkronisasi informasi dan data untuk mendukung proses pengambilan keputusan Rektor, MWA, SA, dan Dewan Profesor;
 - c. melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan rancangan Peraturan Rektor yang melibatkan organ MWA, SA, dan Dewan Profesor;

- d. memberikan dukungan pemikiran dan data kepada Rektor atas rancangan Peraturan MWA dan SA;
 - e. melakukan konsolidasi agenda kegiatan dan acara terkait Rektor bersama MWA, SA, dan Dewan Profesor;
 - f. melakukan konsolidasi bersama sekretaris MWA, Sekretaris SA, dan Sekretaris Dewan Profesor; dan
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban Rektor.
- (2) Sekretaris UNS bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris UNS dibantu oleh Subkoordinator.

BAB V PELAKSANA AKADEMIK

Bagian Kesatu Fakultas

Pasal 7

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni dan budaya, pengembangan, dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fakultas menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
 - b. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika, dan pelayanan kepada alumni;
 - c. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, logistik, aset, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
 - e. pelaksanaan kegiatan di bidang data dan sistem informasi;
 - f. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - g. pelaksanaan kegiatan di bidang riset, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi;

- h. pelaksanaan urusan kerja sama;
 - i. pelaksanaan urusan tata usaha Fakultas; dan
 - j. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Fakultas.
- (3) Fakultas terdiri atas:
- a. Dekan dan wakil Dekan;
 - b. Senat Akademik Fakultas;
 - c. Program Studi;
 - d. laboratorium/bengkel/studio;
 - e. Tim Penjaminan Mutu Fakultas;
 - f. Koordinator Tata Usaha; dan
 - g. unsur lain yang diperlukan.
- (4) Selain unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pada Fakultas dapat dibentuk Departemen atau Bagian.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Fakultas sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 1

Dekan

Pasal 8

Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa, administrasi Fakultas, pengembangan riset, inovasi, kerja sama, bisnis, informasi dan hubungan dengan alumni.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Dekan menyelenggarakan fungsi pengelolaan Fakultas:

- a. penyelenggaraan pendidikan;
- b. penyelenggaraan penelitian;
- c. penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- e. penyelenggaraan pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- f. penyelenggaraan pembinaan administrasi Fakultas;

- g. penyelenggaraan pengembangan riset, inovasi, bisnis, dan kerja sama;
- h. penyelenggaraan sistem informasi; dan
- i. penyelenggaraan pembinaan hubungan alumni dan lingkungan.

Pasal 10

- (1) Dekan Fakultas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Akademik, Riset dan Kemahasiswaan, mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan akademik, promosi dan admisi, pendidikan dan pembelajaran, Peningkatan kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, penjaminan mutu pendidikan, akreditasi program studi dan institusi, pembinaan sivitas akademik, kemahasiswaan dan karir;
 - b. Wakil Dekan Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Logistik mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia, keuangan, aset dan logistik;
 - c. Wakil Dekan Perencanaan, Kerjasama, Bisnis dan Informasi mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan, tatakelola dan peningkatan aktivasi Kerjasama, pengembangan bisnis, informasi dan alumni.

Pasal 11

- (1) Dekan dan Wakil Dekan Fakultas dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Dekan Fakultas diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Wakil Dekan Fakultas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Wakil Dekan Fakultas diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara dan persyaratan pengisian jabatan Dekan dan Wakil Dekan serta pejabat dibawahnya diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 2
Senat Akademik Fakultas

Pasal 12

- (1) Senat Akademik Fakultas atau yang disingkat SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b merupakan organ Fakultas yang menjalankan fungsi pertimbangan kepada Dekan dan pengawasan akademik.
- (2) SAF merupakan tugas tambahan dosen yang terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Anggota SAF terdiri:
- a. Dekan, Wakil Dekan, Kepala Departemen, Ketua Program Studi, Ketua Bagian (*ex officio*);
 - b. Guru Besar Aparatur Sipil Negara Aktif (*ex officio*);
 - c. Dosen yang mewakili:
 1. bidang ilmu dan teknologi; atau
 2. kelompok jabatan fungsional Dosen bagi Fakultas yang hanya memiliki 1 (satu) bidang ilmu dan teknologi.
- (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 Fakultas tidak dapat dipilih sebagai Ketua/Sekretaris SAF.

Pasal 13

- (1) SAF berwenang:
- a. mengawasi penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan, norma etika/etika akademik, norma/kaidah keilmuan, peraturan/keputusan internal di bidang akademik, dan kode etik Sivitas Akademika di lingkungan Fakultas;

- b. mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - c. memberikan masukan kepada Pimpinan Fakultas dalam penyusunan rencana strategis Fakultas di bidang akademik;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;
 - e. memberikan persetujuan untuk pengusulan kenaikan jabatan akademik Profesor;
 - f. mengawasi pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi;
 - g. memberikan rekomendasi kepada Dekan untuk memberikan penghargaan kepada Sivitas Akademika, dan pihak lain yang berjasa bagi Fakultas; dan
 - h. memberikan rekomendasi kepada Dekan dalam penjatuhan sanksi terhadap Sivitas Akademika di Fakultas atas pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan, norma etika/etika akademik, norma/kaidah keilmuan, peraturan/keputusan internal di bidang akademik, dan kode etik Sivitas Akademika di lingkungan Fakultas.
- (2) SAF dapat mendelegasikan tugas tertentu secara tertulis kepada Dekan.
- (3) SAF berhak untuk:
- a. meminta penjelasan kepada Dekan tentang hal-hal yang dianggap perlu;
 - b. membentuk Komisi dan/atau Kepanitiaan dalam melaksanakan tugasnya; dan
 - c. mengadakan rapat-rapat untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Pasal 14

- (1) Ketua dan Sekretaris SAF diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul SAF berdasarkan hasil pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4).
- (2) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris SAF serta anggota non *ex officio* selama 5 (lima) tahun.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan pemilihan ketua, sekretaris serta anggota SAF diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Paragraf 3
Program Studi

Pasal 15

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c merupakan program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- (2) Program Studi pada Fakultas terdiri atas:
 - a. Program Studi sarjana;
 - b. Program Studi magister;
 - c. Program Studi doktor; dan
 - d. Program Studi profesi;.
- (3) Ketua Program Studi bertanggung jawab langsung kepada Dekan dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Dekan Akademik, Riset dan Kemahasiswaan dan/atau Ketua Departemen.
- (4) Ketua Program Studi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan ketua Program Studi pada Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 4
Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 16

- (1) Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada Program Studi atau Departemen.
- (2) Laboratorium/bengkel/studio dipimpin oleh seorang koordinator dari tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya tertentu, serta bertanggung jawab langsung kepada ketua Program Studi atau Departemen.

- (3) Koordinator pada Laboratorium/Bengkel/Studio diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sebanyak banyaknya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 17

Laboratorium/bengkel/studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas Program Studi atau Departemen.

Paragraf 5

Tim Penjaminan Mutu

Pasal 18

- (1) Tim Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf e, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu layanan pendidikan yang diselenggarakan di Fakultas.
- (2) Tim Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan yang pembinaannya dilakukan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan.

Paragraf 6

Koordinator Tata Usaha

Pasal 19

- (1) Koordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf f mempunyai tugas melakukan layanan akademik dan kemahasiswaan, serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, sistem informasi, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Fakultas.
- (2) Koordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Akademik; dan
 - b. Subkoordinator Nonakademik.
- (3) Subkoordinator Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan Alumni.

- (4) Subkoordinator Nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran fakultas, pengelolaan data dan layanan informasi, serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - b. melaksanakan urusan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Fakultas.

Paragraf 7

Unsur Lain yang Diperlukan

Pasal 20

- (1) Unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf g mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan usaha untuk menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Fakultas.
- (2) Unsur lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Badan Pengelola Usaha Fakultas/pengelola usaha dan/atau unsur lain yang diperlukan.
- (3) Badan Pengelola Usaha Fakultas/pengelola usaha dan/atau unsur lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan yang pembinaannya dilakukan melalui Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Kerjasama, Bisnis dan Informasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Badan Pengelola Usaha Fakultas/pengelola usaha dan/atau unsur lain yang diperlukan diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 8

Departemen

Pasal 21

- (1) Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), merupakan unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik.
- (2) Departemen, laboratorium, program studi, bagian pada fakultas/sekolah bertugas mendukung penyelenggaraan kegiatan

akademik dalam (1) satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi.

- (3) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris Departemen;
 - c. Laboratorium/bengkel/studio;
 - d. Program studi;
 - e. Bagian atau Kelompok jabatan fungsional lainnya.

Pasal 22

- (1) Ketua Departemen pada Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Ketua Departemen pada Fakultas dalam melaksanakan tugasnya dibantu seorang Sekretaris.
- (3) Sekretaris Departemen pada Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Ketua dan Sekretaris Departemen pada Fakultas diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketua Departemen dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Subkoordinator yang bertanggung jawab kepada Ketua Departemen.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen pada Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 23

- (1) Bagian atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) merupakan kelompok dosen dalam bidang ilmu dengan konsentrasi tertentu pada Fakultas yang dapat mengelola laboratorium.
- (2) Bagian atau sebutan lainnya dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- (3) Ketua Bagian diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Ketua Bagian atau sebutan lainnya pada Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kedua
Sekolah Pascasarjana

Pasal 24

- (1) Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 merupakan unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin serta meningkatkan capaian publikasi nasional/internasional bereputasi dan kekayaan intelektual.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekolah Pascasarjana menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
 - b. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika, dan pelayanan kepada alumni;
 - c. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, logistik, aset, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
 - e. pelaksanaan kegiatan di bidang data dan sistem informasi;
 - f. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - g. pelaksanaan kegiatan di bidang riset, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi;
 - h. pelaksanaan urusan kerja sama;
 - i. pelaksanaan urusan tata usaha Sekolah Pascasarjana; dan
 - j. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Sekolah Pascasarjana.
- (3) Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
- a. Dekan dan wakil Dekan;
 - b. Senat Akademik Sekolah Pascasarjana;
 - c. Program Studi;

- d. Laboratorium/bengkel/studio;
 - e. Tim Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana;
 - f. Koordinator Tata Usaha; dan
 - g. Unsur lain yang diperlukan.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 1

Dekan

Pasal 25

Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa, administrasi Sekolah Pascasarjana, pengembangan riset, inovasi, kerja sama, bisnis, informasi dan hubungan dengan alumni.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Dekan menyelenggarakan fungsi pengelolaan Sekolah Pascasarjana:

- a. penyelenggaraan pendidikan;
- b. penyelenggaraan penelitian;
- c. penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- e. penyelenggaraan pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- f. penyelenggaraan pembinaan administrasi Sekolah Pascasarjana;
- g. penyelenggaraan pengembangan riset, inovasi, bisnis, dan kerja sama;
- h. penyelenggaraan sistem informasi; dan
- i. penyelenggaraan pembinaan hubungan alumni dan lingkungan.

Pasal 27

- (1) Dekan Sekolah Pascasarjana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Wakil Dekan Akademik, Riset dan Kemahasiswaan, mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan akademik, promosi dan admisi, pendidikan dan pembelajaran, Peningkatan kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, penjaminan mutu pendidikan, akreditasi program studi dan institusi, pembinaan sivitas akademik, kemahasiswaan dan karir;
- b. Wakil Dekan Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Logistik mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia, keuangan, aset dan logistik;
- c. Wakil Dekan Perencanaan, Kerjasama, Bisnis dan Informasi mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan, tatakelola dan peningkatan aktivasi Kerjasama, pengembangan bisnis, informasi dan alumni.

Pasal 28

- (1) Dekan dan Wakil Dekan Sekolah Pascasarjana dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Dekan Sekolah Pascasarjana diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Wakil Dekan Sekolah Pascasarjana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Wakil Dekan Sekolah Pascasarjana diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara dan persyaratan pengisian jabatan Dekan dan Wakil Dekan pada Sekolah Pascasarjana serta pejabat dibawahnya diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 2

Senat Akademik Sekolah Pascasarjana

Pasal 29

- (1) Senat Akademik Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b merupakan organ Sekolah

Pascasarjana yang berfungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan, penetapan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademis pada Sekolah Pascasarjana.

- (2) Senat Akademik Sekolah Pascasarjana merupakan tugas tambahan dosen yang terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Anggota Senat Akademik Sekolah Pascasarjana terdiri:
 - a. Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, dan/atau Sekolah Pascasarjana (*ex officio*);
 - b. Guru Besar Aparatur Sipil Negara Aktif (*ex officio*); dan
 - c. Dosen yang mewakili Program Studi.
- (4) Ketua dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dipilih dari dan oleh Anggota SA Sekolah Pascasarjana secara demokratis dengan mengedepankan musyawarah mufakat.
- (5) Dekan Sekolah Pascasarjana tidak dapat dipilih sebagai Ketua/Sekretaris SA Sekolah Pascasarjana.

Pasal 30

- (1) Senat Akademik Sekolah Pascasarjana berwenang:
 - a. mengawasi penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan, norma etika/etika akademik, norma/kaidah keilmuan, peraturan/keputusan internal di bidang akademik, dan kode etik Sivitas Akademika di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
 - b. mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - c. memberikan masukan kepada Pimpinan Sekolah Pascasarjana dalam penyusunan rencana strategis Fakultas di bidang akademik;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;

- e. memberikan persetujuan untuk pengusulan kenaikan jabatan akademik Profesor;
 - f. mengawasi pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi;
 - g. memberikan rekomendasi kepada Dekan untuk memberikan penghargaan kepada Sivitas Akademika, dan pihak lain yang berjasa bagi Sekolah Pascasarjana; dan
 - h. memberikan rekomendasi kepada Dekan dalam penjatuhan sanksi terhadap Sivitas Akademika di Sekolah Pascasarjana atas pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan, norma etika/etika akademik, norma/kaidah keilmuan, peraturan/keputusan internal di bidang akademik, dan kode etik Sivitas Akademika di lingkungan Sekolah Pascasarjana.
- (2) Senat Akademik Sekolah Pascasarjana dapat mendelegasikan tugas tertentu secara tertulis kepada Dekan.
- (3) Senat Akademik Sekolah Pascasarjana berhak untuk:
- a. meminta penjelasan kepada Dekan tentang hal-hal yang dianggap perlu;
 - b. membentuk Komisi dan/atau Kepanitiaan dalam melaksanakan tugasnya; dan
 - c. mengadakan rapat-rapat untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat Akademik Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Pasal 31

- (1) Ketua dan Sekretaris Senat Akademik Sekolah Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Senat Akademik Sekolah Pascasarjana berdasarkan hasil pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4).
- (2) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Senat Akademik Sekolah Pascasarjana serta anggota non *ex officio* selama 5 (lima) tahun.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan pemilihan ketua, sekretaris serta anggota Senat Akademik Sekolah Pascasarjana diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Paragraf 3
Program Studi

Pasal 32

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c merupakan program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- (2) Program Studi pada Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
 - a. Program Studi Magister (S2); dan
 - b. Program Studi Doktor (S3);
- (3) Ketua Program Studi bertanggung jawab langsung kepada Dekan dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Dekan Sekolah Pascasarjana bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan.
- (4) Ketua Program Studi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan ketua Program Studi pada Sekolah Pascasarjana diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 4
Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 33

- (1) Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf d, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada Program Studi.
- (2) Laboratorium/bengkel/studio dipimpin oleh seorang koordinator dari tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya tertentu, serta bertanggung jawab langsung kepada ketua Program Studi.
- (3) Koordinator pada Laboratorium/Bengkel/Studio diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sebanyak banyaknya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 34

Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas Program Studi.

Paragraf 5

Tim Penjaminan Mutu

Pasal 35

- (1) Tim Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf e, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu layanan pendidikan yang diselenggarakan di Sekolah Pascasarjana.
- (2) Tim Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan yang pembinaannya dilakukan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan.

Paragraf 6

Koordinator Tata Usaha

Pasal 36

- (1) Koordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf f mempunyai tugas melakukan layanan akademik dan kemahasiswaan, serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, sistem informasi, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekolah Pascasarjana.
- (2) Koordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Akademik; dan
 - b. Subkoordinator Nonakademik.
- (3) Subkoordinator Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan Alumni.
- (4) Subkoordinator Nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran fakultas, pengelolaan data dan layanan informasi, serta evaluasi dan pelaporan; dan
- b. melaksanakan urusan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekolah Pascasarjana.

Paragraf 7

Unsur Lain yang Diperlukan

Pasal 37

- (1) Unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf g mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan usaha untuk menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Sekolah Pascasarjana.
- (2) Unsur lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Badan Pengelola Usaha Sekolah Pascasarjana/pengelola usaha dan/atau unsur lain.
- (3) Badan Pengelola Usaha Sekolah Pascasarjana/pengelola usaha dan/atau unsur lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan yang pembinaannya dilakukan melalui Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Kerjasama, Bisnis dan Informasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Badan Pengelola Usaha Sekolah Pascasarjana/pengelola usaha dan/atau unsur lain diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga

Sekolah Vokasi

Pasal 38

- (1) Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni dan budaya, pengembangan, dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekolah Vokasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
 - b. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika, dan pelayanan kepada alumni;
 - c. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, logistik, aset, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
 - e. pelaksanaan kegiatan di bidang data dan sistem informasi;
 - f. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - g. pelaksanaan kegiatan di bidang riset, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi;
 - h. pelaksanaan urusan kerja sama;
 - i. pelaksanaan urusan tata usaha Sekolah Vokasi; dan
 - j. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Sekolah Vokasi.
- (3) Sekolah Vokasi terdiri atas:
- a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Akademik Sekolah Vokasi;
 - c. Program Studi;
 - d. Laboratorium/bengkel/studio;
 - e. Tim Penjaminan Mutu Fakultas;
 - f. Koordinator Tata Usaha; dan
 - g. Unsur lain yang diperlukan.
- (4) Selain unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pada Sekolah Vokasi dapat dibentuk Departemen atau Bagian.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 1

Dekan

Pasal 39

Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya

manusia, membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa, administrasi Sekolah Vokasi, pengembangan riset, inovasi, kerja sama, bisnis, informasi dan hubungan dengan alumni.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Dekan menyelenggarakan fungsi pengelolaan Sekolah Vokasi:

- a. penyelenggaraan pendidikan;
- b. penyelenggaraan penelitian;
- c. penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- e. penyelenggaraan pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- f. penyelenggaraan pembinaan administrasi Sekolah Vokasi;
- g. penyelenggaraan pengembangan riset, inovasi, bisnis, dan kerja sama;
- h. penyelenggaraan sistem informasi; dan
- i. penyelenggaraan pembinaan hubungan alumni dan lingkungan.

Pasal 41

- (1) Dekan Sekolah Vokasi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Akademik, Riset dan Kemahasiswaan, mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan akademik, promosi dan admisi, pendidikan dan pembelajaran, Penigkatan kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, penjaminan mutu pendidikan, akreditasi program studi dan institusi, pembinaan sivitas akademik, kemahasiswaan dan karir;
 - b. Wakil Dekan Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Logistik mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia, keuangan, aset dan logistik;

- c. Wakil Dekan Perencanaan, Kerjasama, Bisnis dan Informasi mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan, tatakelola dan peningkatan aktivasi Kerjasama, pengembangan bisnis, informasi dan alumni.

Pasal 42

- (1) Dekan dan Wakil Dekan Sekolah Vokasi dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Dekan Sekolah Vokasi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Wakil Dekan Sekolah Vokasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Wakil Dekan Sekolah Vokasi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara dan persyaratan pengisian jabatan Dekan dan Wakil Dekan Sekolah Vokasi serta pejabat dibawahnya diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 2

Senat Akademik Sekolah Vokasi

Pasal 43

- (1) Senat Akademik Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b merupakan organ Sekolah Vokasi yang berfungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan, penetapan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademis pada Sekolah Vokasi.
- (2) Senat Akademik Sekolah Vokasi merupakan tugas tambahan dosen yang terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.

- (3) Anggota Senat Akademik Sekolah Vokasi terdiri:
- a. Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Departemen dan/atau Ketua Bagian (*ex officio*);
 - b. Guru Besar Aparatur Sipil Negara Aktif (*ex officio*);
 - c. Dosen yang mewakili:
 1. bidang ilmu dan teknologi; atau
 2. kelompok jabatan fungsional Dosen bagi Sekolah Vokasi yang hanya memiliki 1 (satu) bidang ilmu dan teknologi.
- (4) Ketua dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dipilih dari dan oleh Anggota Senat Akademik Sekolah Vokasi secara demokratis dengan mengedepankan musyawarah mufakat.
- (5) Dekan Sekolah Vokasi tidak dapat dipilih sebagai Ketua/Sekretaris SA Sekolah Vokasi.

Pasal 44

- (1) Senat Akademik Sekolah Vokasi berwenang:
- a. mengawasi penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan, norma etika/etika akademik, norma/kaidah keilmuan, peraturan/keputusan internal di bidang akademik, dan kode etik Sivitas Akademika di lingkungan Sekolah Vokasi;
 - b. mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - c. memberikan masukan kepada Pimpinan Fakultas dalam penyusunan rencana strategis Sekolah Vokasi di bidang akademik;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Vokasi;
 - e. memberikan persetujuan untuk pengusulan kenaikan jabatan akademik Profesor;
 - f. mengawasi pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi;
 - g. memberikan rekomendasi kepada Dekan untuk memberikan penghargaan kepada Sivitas Akademika, dan pihak lain yang berjasa bagi Sekolah Vokasi; dan

- h. memberikan rekomendasi kepada Dekan dalam penjatuhan sanksi terhadap Sivitas Akademika di Sekolah Vokasi atas pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan, norma etika/etika akademik, norma/kaidah keilmuan, peraturan/keputusan internal di bidang akademik, dan kode etik Sivitas Akademika di lingkungan Sekolah Vokasi.
- (2) Senat Akademik Sekolah Vokasi dapat mendelegasikan tugas tertentu secara tertulis kepada Dekan.
- (3) Senat Akademik Sekolah Vokasi berhak untuk:
 - a. meminta penjelasan kepada Dekan tentang hal-hal yang dianggap perlu;
 - b. membentuk Komisi dan/atau Kepanitiaan dalam melaksanakan tugasnya; dan
 - c. mengadakan rapat-rapat untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat Akademik Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Pasal 45

- (1) Ketua dan Sekretaris Senat Akademik Sekolah Vokasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Senat Akademik Sekolah Vokasi berdasarkan hasil pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4).
- (2) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Senat Akademik Sekolah Vokasi serta anggota non *ex officio* selama 5 (lima) tahun.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan pemilihan ketua, sekretaris serta anggota Senat Akademik Sekolah Vokasi diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Paragraf 3

Program Studi

Pasal 46

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf c merupakan program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

- (2) Program Studi pada Sekolah Vokasi terdiri atas:
 - a. Program Studi Diploma/Sarjana Terapan;
 - b. Program Studi Magister Terapan; dan
 - c. Program Studi Doktor Terapan.
- (3) Ketua Program Studi bertanggung jawab langsung kepada Dekan dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Dekan bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan atau Ketua Departemen.
- (4) Ketua Program Studi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan ketua Program Studi pada Sekolah Vokasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 4

Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 47

- (1) Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf d, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada Program Studi atau Departemen.
- (2) Laboratorium/bengkel/studio dipimpin oleh seorang koordinator dari tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya tertentu, serta bertanggung jawab langsung kepada ketua Program Studi atau Departemen pada Sekolah Vokasi.
- (3) Koordinator pada Laboratorium/Bengkel/Studio diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sebanyak banyaknya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 48

Laboratorium/bengkel/studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas Program Studi atau Departemen pada Sekolah Vokasi.

Paragraf 5
Tim Penjaminan Mutu

Pasal 49

- (1) Tim Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf e, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu layanan pendidikan yang diselenggarakan di Sekolah Vokasi.
- (2) Tim Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan yang pembinaannya dilakukan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan.

Paragraf 6
Koordinator Tata Usaha

Pasal 50

- (1) Koordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf f mempunyai tugas melakukan layanan akademik dan kemahasiswaan, serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, sistem informasi, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekolah Vokasi.
- (2) Koordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Akademik; dan
 - b. Subkoordinator Nonakademik.
- (3) Subkoordinator Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan Alumni.
- (4) Subkoordinator Nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran fakultas, pengelolaan data dan layanan informasi, serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - b. melaksanakan urusan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekolah Vokasi.

Paragraf 7
Unsur Lain yang Diperlukan

Pasal 51

- (1) Unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf g mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan usaha untuk menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Sekolah Vokasi.
- (2) Unsur lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Badan Pengelola Usaha Sekolah Vokasi/pengelola usaha dan/atau unsur lain.
- (3) Badan Pengelola Usaha Sekolah Vokasi/pengelola usaha dan/atau unsur lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan yang pembinaannya dilakukan melalui Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Kerjasama, Bisnis dan Informasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Badan Pengelola Usaha Sekolah Vokasi/pengelola usaha dan/atau unsur lain diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 8
Departemen

Pasal 52

- (1) Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4), merupakan unsur dari Sekolah Vokasi yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik.
- (2) Departemen, laboratorium, program studi, bagian pada sekolah vokasi bertugas mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam (1) satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan vokasi.
- (3) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris Departemen;
 - c. Laboratorium/bengkel/studio;
 - d. Program studi;
 - e. Bagian atau Kelompok jabatan fungsional lainnya.

Pasal 53

- (1) Ketua Departemen pada Sekolah Vokasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Ketua Departemen pada Sekolah Vokasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu seorang Sekretaris.
- (3) Sekretaris Departemen pada Sekolah Vokasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Ketua dan Sekretaris Departemen pada Sekolah Vokasi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketua Sekolah Vokasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh seorang Subkoordinator yang bertanggung jawab kepada ketua sekolah vokasi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan ketua dan sekretaris Departemen pada Sekolah Vokasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 54

- (1) Bagian atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) merupakan kelompok dosen dalam bidang ilmu dengan konsentrasi tertentu pada Sekolah Vokasi yang dapat mengelola laboratorium.
- (2) Bagian atau sebutan lainnya dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- (3) Ketua Bagian diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Ketua Bagian atau sebutan lainnya pada Sekolah Vokasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keempat

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 55

- (1) LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 merupakan lembaga yang menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- (2) LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan dan mengoordinasikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - c. melaksanakan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - d. meningkatkan capaian luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk publikasi nasional/internasional bereputasi, Kekayaan intelektual, serta produk dasar dan terapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LPPM menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
 - b. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
 - c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - f. pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. pelaksanaan urusan administrasi Lembaga; dan
 - i. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat LPPM.
- (4) LPPM terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Koordinator Tata Usaha;
 - d. Pusat dan Unit; dan
 - e. Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 1

Ketua

Pasal 56

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) huruf a bertugas memimpin LPPM.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 57

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) huruf b bertugas membantu LPPM.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Paragraf 3

Koordinator Tata Usaha

Pasal 58

- (1) Koordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) huruf c merupakan unit pelaksana administrasi di lingkungan Lembaga.
- (2) Koordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Ketua LPPM melalui Sekretaris LPPM.

Pasal 59

Koordinator Tata Usaha LPPM mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, dan pengelolaan barang milik negara serta penyusunan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Koordinator Tata Usaha LPPM menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Lembaga;
- b. pelaksanaan layanan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pemberian layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan pemerolehan kekayaan intelektual hasil penelitian; dan
- g. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan LPPM.

Pasal 61

- (1) Koordinator Tata Usaha LPPM terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Program, Data, dan Informasi; dan
 - b. Subkoordinator Umum dan Keuangan.
- (2) Subkoordinator Program, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana, program, kegiatan, Pengelolaan data dan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,.
- (3) Subkoordinator Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara serta layanan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Paragraf 4

Pusat dan Unit

Pasal 62

- (1) Pusat dan Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, menyelenggarakan kerjasama dan peningkatan publikasi nasional/internasional serta kekayaan intelektual sesuai dengan bidangnya.

- (2) Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan membantu Ketua LPPM untuk melaksanakan fungsi pengelolaan tertentu.
- (3) Pusat dan Unit dipimpin oleh kepala dan dapat dibantu sekretaris yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Ketua LPPM.
- (4) Unit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. Unit Pengelola Kuliah Kerja Nyata (UPKKN); dan
 - b. Unit Pengaduan dan Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (5) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Rektor menunjuk dosen/tenaga fungsional lainnya sebagai Kepala Pusat dan Kepala Unit.
- (6) Pembentukan dan penutupan Pusat dan Unit dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 63

Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi LPPM diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VI PENUNJANG AKADEMIK DAN NONAKADEMIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 64

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan dapat menghasilkan pendapatan.
- (3) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) UPT dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Rektor dapat membentuk dan/atau menutup UPT sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 65

Unit Pelayanan Teknis terdiri atas:

- a. UPT Perpustakaan;
- b. UPT UNS Press;
- c. UPT Hubungan Masyarakat dan Media;
- d. UPT Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- e. UPT Pelayanan dan Pengembangan Bahasa;
- f. UPT Laboratorium Terpadu;
- g. UPT Kearsipan;
- h. UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru;
- i. UPT Remunerasi;
- j. UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan;
- k. UPT Kerjasama dan Layanan Internasional; dan
- l. UPT Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua UPT Perpustakaan

Pasal 66

UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a, merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 67

UPT Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bahan pustaka, kerja sama, dan pelatihan untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan dapat menghasilkan pendapatan.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- c. pemeliharaan bahan pustaka;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan;
- e. pelaksanaan kerja sama dan pelatihan;

- f. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan perpustakaan fakultas; dan
- h. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT.

Pasal 69

UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Koordinator Bidang;
- c. Subkoordinator Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 70

- (1) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bahan pustaka, kerja sama, dan pelatihan untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan dapat menghasilkan pendapatan.
- (2) Subkoordinator Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Perpustakaan.
- (3) Subkoordinator Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Perpustakaan.

Pasal 71

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf c, ditetapkan menurut kebutuhan.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga UPT UNS Press

Pasal 72

UPT UNS Press sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, adalah unit pelaksana teknis di bidang layanan percetakan, penerbitan, dan pemasaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Perencanaan, Kerjasama, Bisnis dan Informasi.

Pasal 73

UPT UNS Press, mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan percetakan, penerbitan, dan pemasaran.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas UPT UNS Press menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan percetakan;
- b. pelaksanaan layanan penerbitan;
- c. pelaksanaan pemasaran hasil penerbitan;
- d. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
- f. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT;

Pasal 75

UPT UNS Press, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Koordinator Bidang;
- c. Subkoordinator Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 76

- (1) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan percetakan, penerbitan, dan pemasaran.
- (2) Subkoordinator Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT UNS Press.
- (3) Subkoordinator Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT UNS Press.

Pasal 77

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 75 huruf c ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bagian Keempat UPT Hubungan Masyarakat dan Media

Bagian Keempat
UPT Hubungan Masyarakat dan Media

Pasal 78

UPT Hubungan Masyarakat dan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c adalah unit pelaksana teknis di bidang promosi dan layanan hubungan masyarakat, publikasi media, dan dokumentasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Perencanaan, Kerjasama, Bisnis dan Informasi.

Pasal 79

UPT Hubungan Masyarakat dan Media, mempunyai tugas melaksanakan layanan hubungan masyarakat, publikasi, Media, dokumentasi, dan sebagai Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID).

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas UPT Hubungan Masyarakat dan Media menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan promosi dan layanan hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan publikasi media, dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
- e. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT.

Pasal 81

UPT Hubungan Masyarakat dan Media, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Koordinator Bidang;
- c. Subkoordinator Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 82

- (1) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b mempunyai tugas melaksanakan layanan hubungan masyarakat, publikasi, Media, dokumentasi, dan sebagai Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID).

- (2) Subkoordinator Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Hubungan Masyarakat dan Media.
- (3) Subkoordinator Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Hubungan Masyarakat dan Media.

Pasal 83

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 81 huruf c ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima UPT Teknologi, Informasi dan Komunikasi

Pasal 84

- (1) UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf d merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, Bisnis dan Informasi.
- (2) UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh kepala.

Pasal 85

UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi dan jaringan.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- b. pelaksanaan pengembangan jaringan dan situs UNS;
- c. pelaksanaan pendataan dan pemrograman;

- d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan multi media;
- e. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi;
- f. pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha UPT; dan
- h. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT.

Pasal 87

UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Koordinator Bidang;
- c. Subkoordinator Tata Usaha; dan
- d. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 88

- (1) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi dan jaringan.
- (2) Subkoordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset UNS di lingkungan UPT.
- (3) Subkoordinator Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 89

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 87 huruf d ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
UPT Pusat Pelayanan dan Pengembangan Bahasa

Pasal 90

UPT Pusat Pelayanan dan Pengembangan Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf e, adalah unit pelaksana teknis di bidang layanan bidang kebahasaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 91

UPT Pusat Pelayanan dan Pengembangan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan uji kemampuan bahasa.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas UPT Pusat Pelayanan dan Pengembangan Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
- b. pelaksanaan pengembangan pembelajaran bahasa;
- c. pelaksanaan peningkatan kemampuan bahasa;
- d. pelayanan uji kemampuan bahasa;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
- f. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT.

Pasal 93

UPT Pusat pelayanan dan Pengembangan Bahasa, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Koordinator Bidang;
- c. Subkoordinator Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 94

- (1) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan uji kemampuan bahasa.

- (2) Subkoordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 93 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Pusat Pengembangan Bahasa.
- (3) Subkoordinator Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pusat Pengembangan Bahasa.

Pasal 95

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 93 huruf c ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh UPT Laboratorium Terpadu

Pasal 96

UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf f, adalah unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 97

UPT Laboratorium Terpadu mempunyai tugas melaksanakan layanan laboratorium untuk program pendidikan, program penelitian, inovasi, bisnis, dan program pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas UPT Laboratorium Terpadu menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program pendidikan;
- b. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program penelitian;
- c. pelaksanaan layanan laboratorium untuk inovasi dan bisnis;
- d. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
- f. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT.

Pasal 99

UPT Laboratorium Terpadu, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Koordinator Bidang;
- c. Subkoordinator Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 100

- (1) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf b mempunyai tugas melaksanakan layanan laboratorium untuk program pendidikan, program penelitian, inovasi, bisnis, dan program pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Subkoordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Laboratorium Terpadu.
- (3) Subkoordinator Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Laboratorium Terpadu.

Pasal 101

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 99 huruf c ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Delapan UPT Kearsipan

Pasal 102

UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf g, merupakan unit pelaksana teknis di bidang kearsipan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor bidang Umum dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 103

UPT Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip inaktif serta pembinaan kearsipan di lingkungan UNS.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas UPT Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan arsip;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha; dan
- d. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT.

Pasal 105

UPT Kearsipan, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Koordinator Bidang;
- c. Subkoordinator Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 106

- (1) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip inaktif serta pembinaan kearsipan di lingkungan UNS.
- (2) Subkoordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Kearsipan.
- (3) Subkoordinator Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Kearsipan.

Pasal 107

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf c ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Pasal 108

UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf h, merupakan unit pelaksana teknis di bidang penerimaan mahasiswa baru yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 109

UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru mempunyai tugas melaksanakan tes/seleksi penerimaan mahasiswa baru program vokasi, sarjana, magister, doktoral dan profesi.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan persiapan penerimaan mahasiswa baru;
- b. penyelenggaraan layanan pendaftaran, seleksi dan penerimaan mahasiswa baru warga negara Indonesia dan warga negara asing;
- c. evaluasi penerimaan mahasiswa baru;
- d. pengembangan materi tes dan sistem seleksi;
- e. sosialisasi dan promosi SPMB;
- f. kerjasama dengan pihak lain dalam penyelenggaraan SPMB;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha UPT SPMB; dan
- h. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT.

Pasal 111

UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Koordinator Bidang;
- c. Subkoordinator Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 112

Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf b mempunyai tugas melaksanakan SPMB program Vokasi, Sarjana, Magister, Doktoral dan Profesi.

Pasal 113

- (1) Subkoordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.
- (2) Subkoordinator Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.

Pasal 114

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf c, ditetapkan menurut kebutuhan.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh UPT Remunerasi

Pasal 115

UPT Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf i, merupakan unit pelaksana teknis di bidang Remunerasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil bidang Umum dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 116

UPT Remunerasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan penghitungan, pembayaran dan Evaluasi hasil remunerasi untuk peningkatan kinerja sumber daya manusia di UNS.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, UPT Remunerasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyediaan dan pengolahan data kinerja SDM;
- b. pemberian layanan Pembayaran Remunerasi;

- c. melaksanakan evaluasi hasil kinerja; dan
- d. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT.

Pasal 118

UPT Remunerasi, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Koordinator bidang;
- c. Subkoordinator Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 119

- (1) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Remunerasi.
- (2) Subkoordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Remunerasi.
- (3) Subkoordinator Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Remunerasi.

Pasal 120

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf d, ditetapkan menurut kebutuhan.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan

Pasal 121

UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf j, merupakan unit pelaksana teknis di bidang Pengembangan Hutan Gunung Bromo yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Riset dan Inovasi.

Pasal 122

UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan penelitian, pendidikan dan penelitian.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyediaan dan pengolahan lahan untuk penelitian dan pemberdayaan masyarakat;
- b. pemberian layanan pendidikan dan pelatihan kehutanan;
- c. Pengembangan inovasi Kawasan wisata pendidikan;
- d. Pengembangan inovasi pemanfaat hutan untuk tanaman produksi;
- e. pelaksanaan kerja sama dan pelatihan; dan
- f. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT.

Pasal 124

UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Koordinator Bidang;
- c. Subkoordinator Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 125

- (1) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan inovasi layanan pendidikan, penelitian, dan pelatihan kehutanan.
- (2) Subkoordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan.
- (3) Subkoordinator Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan.

Pasal 126

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf c, ditetapkan menurut kebutuhan.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas
UPT Kerjasama dan Layanan Internasional

Pasal 127

UPT Kerjasama dan Layanan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf k, merupakan unit pelaksana teknis di bidang Kerjasama dan layanan internasional yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor bidang Perencanaan Kerjasama, Bisnis dan Informasi.

Pasal 128

UPT Kerjasama dan Layanan Internasional mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan mahasiswa asing dan kolaborasi pendidikan, penelitian, layanan kemasyarakatan serta kegiatan non akademik yang dapat menghasilkan pendapatan.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, UPT Layanan Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyediaan layanan kepada mahasiswa asing;
- b. pemberian layanan kerjasama dengan mitra luar negeri baik untuk riset, pengabdian dan kegiatan non akademik lainnya; dan
- c. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT.

Pasal 130

UPT Kerjasama dan Layanan Internasional terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Koordinator Bidang;
- c. Subkoordinator Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 131

- (1) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan layanan Kerjasama dan Layanan Internasional .
- (2) Subkoordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan

dan kerumahtanggaan UPT Kerjasama dan Layanan Internasional.

- (3) Subkoordinator Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Kerjasama dan Layanan Internasional.

Pasal 132

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf c, ditetapkan menurut kebutuhan.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketigabelas UPT Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 133

UPT Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf l, merupakan unit pelaksana teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 134

UPT Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, UPT Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan sumberdaya manusia, perekrutan, seleksi, pelatihan dan pengembangan karir pendidik;
- b. Perencanaan sumberdaya manusia, perekrutan, seleksi, pelatihan dan pengembangan karir tenaga kependidikan; dan
- c. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT.

Pasal 136

UPT Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Koordinator Bidang;
- c. Subkoordinator Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 137

- (1) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Subkoordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Subkoordinator Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 138

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf c, ditetapkan menurut kebutuhan.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PELAKSANA ADMINISTRASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 139

- (1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 merupakan unsur pelaksana administrasi UNS yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UNS.
- (2) Biro dipimpin oleh Kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Biro, terdiri atas:
- a. Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Biro Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Biro Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - d. Biro Perencanaan, Informasi, dan Kerjasama.

Bagian Kedua
Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 140

- (1) Biro Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (3) huruf a, merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- (2) Biro Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan administrasi di bidang pendidikan dan melaksanakan administrasi kegiatan di bidang minat, penalaran, informasi kemahasiswaan, layanan kesejahteraan mahasiswa dan layanan alumni dan karir.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (2), Biro Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. administrasi layanan registrasi;
- b. administrasi layanan penerimaan mahasiswa baru;
- c. administrasi layanan evaluasi hasil pembelajaran;
- d. administrasi layanan statistik;
- e. administrasi layanan kegiatan wisuda/dies natalis/pengukuhan guru besar dan kegiatan akademik lainnya;
- f. administrasi penalaran keilmuan mahasiswa;
- g. administrasi minat, dan pengembangan kemampuan mahasiswa;
- h. administrasi layanan fasilitas dan informasi kemahasiswaan;
- i. administrasi kesejahteraan mahasiswa;
- j. administrasi kepedulian sosial mahasiswa; dan

- k. administrasi kegiatan penunjang kemahasiswaan;
- l. Administrasi monitoring layanan karir mahasiswa; dan
- m. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Biro Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 142

- (1) Biro Akademik dan Kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
 - a. Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Koordinator sebagaimana disebut pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 143

Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 142 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanaan administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 koordinator Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi layanan penerimaan mahasiswa baru;
- b. pelaksanaan administrasi layanan evaluasi hasil pembelajaran;
- c. pelaksanaan administrasi layanan statistik;
- d. pelaksanaan administrasi layanan kegiatan wisuda/dies natalis/pengukuhan guru besar dan kegiatan akademik lainnya;
- e. pelaksanaan administrasi penalaran keilmuan mahasiswa;
- f. pelaksanaan administrasi minat, dan pengembangan kemampuan mahasiswa;
- g. pelaksanaan administrasi layanan fasilitas dan informasi kemahasiswaan;
- h. pelaksanaan administrasi kesejahteraan mahasiswa;
- i. pelaksanaan administrasi kepedulian sosial mahasiswa;
- j. pelaksanaan administrasi kegiatan penunjang kemahasiswaan;

- k. pelaksanaan monitoring layanan karir mahasiswa; dan
- l. pelaksanaan administrasi layanan dan penelusuran alumni.

Pasal 145

- (1) Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Akademik; dan
 - b. Subkoordinator Kemahasiswaan.
- (2) SubKoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan yang dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinir oleh koordinator Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 146

- (1) Subkoordinator Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan kegiatan registrasi dan statistik akademik, pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru, Evaluasi hasil pembelajaran, pelaksanaan kegiatan wisuda/dies natalis/pengukuhan guru besar dan kegiatan akademik lainnya, melakukan penyusunan kebutuhan dan pengaturan penggunaan sarana akademik.
- (2) Subkoordinator Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi minat, penalaran keilmuan, pengembangan kemampuan mahasiswa, layanan fasilitas dan informasi kemahasiswaan, administrasi kesejahteraan mahasiswa, administrasi kepedulian sosial mahasiswa, administrasi kegiatan penunjang kemahasiswaan.

Bagian Ketiga

Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

Pasal 147

- (1) Biro Umum dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (3) huruf b, merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi umum dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Biro Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberian layanan administrasi umum dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (2), Biro Umum dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi layanan Sumber Daya Manusia Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- b. pelaksanaan administrasi layanan ketatausahaan, ketatalaksanaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan; dan
- c. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 149

- (1) Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Koordinator Umum;
 - b. Koordinator Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 150

- (1) Koordinator Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanaan administrasi Umum.
- (2) Koordinator Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanaan administrasi Sumber Daya Manusia.

Pasal 151

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1), koordinator Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi layanan ketatausahaan, dan ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan administrasi layanan keprotokolan; dan
 - c. pelaksanaan administrasi layanan kerumahtanggaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2), koordinator Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan Adminsitrasi layanan tenaga Dosen; dan
- b. pelaksanaan Adminsitrasi layanan tenaga kependidikan.

Pasal 152

- (1) Koordinator Umum, terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Tata Usaha dan Protokol; dan
 - b. Subkoordinator Kerumahtanggaan;
- (2) Koordinator Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - c. Subkoordinator Tenaga Dosen; dan
 - d. Subkoordinator Tenaga Kependidikan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia dan dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinir oleh Koordinator Umum.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Biro Umum dan Sumber Daya Manusia dan dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinir oleh Koordinator Sumber Daya Manusia.

Pasal 153

- (1) Subkoordinator Tata Usaha dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan Adminsitrasi layanan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan keprotokolan;
- (2) Subkoordinator Kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan Administrasi layanan kerumahtanggaan;
- (3) Subkoordinator Tenaga Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan Adminsitrasi layanan kepegawaian Dosen.
- (4) Subkoordinator Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan Administrasi layanan kepegawaian Tenaga Kependidikan.

Bagian Keempat
Biro Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 154

- (1) Biro Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (3) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi riset, dokumentasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pengembangan sumber daya dosen.
- (2) Biro Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan administrasi kegiatan di bidang riset, dokumentasi hasil penelitian dan layanan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (2), Biro Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan pengembangan sumber daya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. pelaksanaan urusan administrasi riset;
- c. pelaksanaan urusan administrasi luaran inovasi dan hilirisasi.
- d. pelaksanaan urusan administrasi pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan informasi usulan dan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik berupa laporan, publikasi, kekayaan intelektual dan luaran produk lainnya;
- f. Pelaksanaan administrasi kerjasama Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- g. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Biro Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 156

- (1) Biro Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat, terdiri atas:
 - a. Koordinator Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Koordinator Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab kepada Kepala Biro Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 157

Koordinator Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 156 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengkoordinir melaksanakan administrasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 koordinator Riset dan pengabdian kepada masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan pengembangan sumber daya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. pelaksanaan urusan administrasi riset;
- c. pelaksanaan urusan administrasi luaran inovasi dan hilirisasi.
- d. pelaksanaan urusan administrasi pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan informasi usulan dan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik berupa laporan, publikasi, kekayaan intelektual dan luaran produk lainnya; dan
- f. Pelaksanaan administrasi kerjasama LPPM.

Pasal 159

- (1) Koordinator Riset dan pengabdian kepada masyarakat, terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Administrasi Riset, pengabdian kepada Masyarakat, Inovsi dan Hilirisasi; dan
 - b. Subkoordinator Data, sistem Informasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Inovasi dan Hilirisasi serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana disebut pada ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala Biro yang dalam tugasnya dikoordinir oleh koordinator Riset dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 160

- (1) Subkoordinator Administrasi Riset dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan administrasi program dan evaluasi kegiatan dan luaran hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kerja sama riset dan industri, inovasi dan hilirisasi;
- (2) Subkoordinator Data dan Informasi Riset dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 159 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data, layanan sistem informasi kegiatan kerja sama riset dan industri, pelaporan dan pengembangan hasil riset, Pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan hilirisasi.

Bagian Kelima

Biro Perencanaan, Informasi, dan Kerjasama

Pasal 161

- (1) Biro Perencanaan, Informasi, dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (3) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi perencanaan, sistem informasi, Kerjasama dan Alumni.
- (2) Biro Perencanaan, Informasi, dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan dan pengembangan kampus, pengelolaan sistem informasi, Kerjasama, dan Alumni.

Pasal 162

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2), Biro Perencanaan, Informasi, dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi perencanaan dan pengembangan kampus;
- b. pelaksanaan sistem informasi;
- c. pelaksanaan administrasi kerjasama;
- d. pelaksanaan administrasi penelusuran dan kerjasama alumni; dan
- e. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Biro Perencanaan, Informasi dan Kerjasama.

Pasal 163

- (1) Biro Perencanaan, Informasi, dan Kerjasama terdiri atas:
 - a. Koordinator Perencanaan, Informasi, Kerjasama, dan Alumni;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Koordinator pada Biro Perencanaan, Informasi dan Kerjasama bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan, Informasi dan Kerjasama.

Pasal 164

Koordinator Perencanaan, Informasi, Kerjasama, dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi Perencanaan, Informasi, Kerjasama dan Alumni.

Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Koordinator Perencanaan, Informasi, Kerjasama, dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi perencanaan dan pengembangan kampus;
- b. pelaksanaan sistem informasi;
- c. pelaksanaan administrasi Kerjasama; dan
- d. pelaksanaan Administrasi penelusuran dan Kerjasama Alumni.

Pasal 166

- (1) Koordinator Perencanaan terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Perencanaan dan Informasi; dan
 - b. Subkoordinator Kerjasama dan Alumni.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perencanaan, Informasi, dan Kerjasama dan dalam tugasnya dikoordinir oleh Koordinator bidang Perencanaan.

Pasal 167

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan tahunan.
- (2) Subkoordinator Informasi dan Alumni, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan administrasi penyusunan rencana, program, dan kegiatan, laporan kinerja UNS, perencanaan dan evaluasi pengembangan kampus.

BAB VIII PENJAMINAN MUTU

Pasal 168

Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dilaksanakan oleh LPPMP yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, LPPMP menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
- b. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- c. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembelajaran, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
- e. pemantauan dan evaluasi peningkatan pembelajaran, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi Lembaga; dan
- g. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat LPPMP.

Pasal 170

LPPMP terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;

- c. Koordinator Tata Usaha;
- d. Pusat; dan
- e. Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 1

Ketua

Pasal 171

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 huruf a bertugas memimpin LPPMP.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 172

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 huruf b bertugas membantu Ketua LPPMP.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Paragraf 3

Koordinator Tata Usaha

Pasal 173

- (1) Koordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 huruf c merupakan unit pelaksana administrasi di lingkungan Lembaga.
- (2) Koordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Ketua LPPMP melalui Sekretaris LPPMP.

Pasal 174

Koordinator Tata Usaha LPPMP mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian,

ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtangaan, kerja sama, dan pengelolaan barang milik negara serta penyusunan data dan informasi pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan.

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Koordinator Tata Usaha LPPMP menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Lembaga;
- b. pelaksanaan layanan kerja sama di bidang pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- d. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu; dan
- e. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtangaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Lembaga.

Pasal 176

- (1) Koordinator Tata Usaha LPPMP terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Program, Data, dan Kerja Sama; dan
 - b. Subkoordinator Umum dan Keuangan;
- (2) Subkoordinator Program, Data, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan pengumpulan, pengolahan, dan layanan data dan informasi pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan. Serta layanan kerja sama di bidang pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan.
- (3) Subkoordinator Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtangaan, dan pengelolaan barang milik negara.

Paragraf 4
Pusat

Pasal 177

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu sesuai dengan bidangnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menunjuk dosen/tenaga fungsional lainnya sebagai koordinator.
- (3) Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 178

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 huruf e terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian atau kegiatannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 179

Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi LPPMP diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB IX
PENGEMBANGAN DAN PELAKSANA TUGAS STRATEGIS

Bagian Kesatu
Direktorat

Pasal 180

- (1) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, merupakan unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan program strategis universitas.
- (2) Direktorat terdiri atas:
 - a. Direktorat Reputasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Direktorat Keuangan dan Optimalisasi Aset;
 - c. Direktorat Inovasi dan Hilirisasi;
 - d. Direktorat Kerjasama, Pengembangan, dan Internasionalisasi;
- (3) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Direktur.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Koordinator dan subkoordinator.
- (6) Ketentuan mengenai persyaratan dan tata cara pengisian jabatan pada direktorat diatur lebih lanjut melalui Peraturan Rektor.

Paragraf 1

Direktorat Reputasi Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 181

- (1) Direktorat Reputasi Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, perencanaan program strategis universitas di bidang reputasi akademik dan kemahasiswaan.
- (2) Direktorat Reputasi akademik dan kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur berkoordinasi dengan Wakil Rektor terkait.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur dibantu oleh satu (1) koordinator dan dua (2) subkoordinator sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (1), Direktorat Reputasi Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan Akademik;
- b. pelaksanaan pengembangan kegiatan dan prestasi kemahasiswaan;
- c. pelaksanaan tugas strategis perluasan akses dan reputasi akademik;
- d. penjaminan mutu akademik; dan
- e. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Direktorat Reputasi Akademik dan Kemahasiswaan.

Paragraf 2

Direktorat Keuangan dan Optimalisasi Aset

Pasal 183

- (1) Direktorat Keuangan dan Optimalisasi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (2)) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, perencanaan program strategis universitas di bidang Keuangan dan Optimalisasi Aset.
- (2) Direktorat keuangan dan Optimalisasi Aset sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur berkoordinasi dengan Wakil Rektor terkait.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur dibantu oleh koordinator dan Subkoordinator.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah:
 - a. Koordinator Keuangan,
 - b. Koordinator Aset dan Logistik.

- (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Optimalisasi Aset
- (7) Koordinator Keuangan terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Penata usahaan Penerimaan, pengeluaran dan pinjaman;
 - b. Subkoordinator akuntansi, Pelaporan keuangan; dan
 - c. Subkoordinator Pajak.
- (8) Koordinator Aset dan Logistik terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pemeliharaan Aset; dan
 - b. Subkoordinator Inventarisasi dan Penatausahaan Aset.
- (9) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan dan Optimalisasi Aset dan dalam dalam pelaksanaan tugas sehari hari dikoordinir oleh Koordinator.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (1), Direktorat Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan tata kelola keuangan;
- b. pelaksanaan pengembangan, pengelolaan, dan optimalisasi pemanfaatan Aset; dan Logistik;
- c. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Direktorat Keuangan dan Optimalisasi Aset.

Paragraf 3

Direktorat Inovasi dan Hilirisasi

Pasal 185

- (1) Direktorat Inovasi dan Hilirisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis Universitas di bidang Inovasi dan Hilirisasi
- (2) Direktorat Inovasi dan Hilirisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur berkoordinasi dengan Wakil Rektor terkait.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur dibantu oleh satu (1) koordinator dan dua (2) Subkoordinator sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1), Direktorat Inovasi dan Hilirisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan inovasi produk riset dengan *technology readiness level (TRL) 7-9*;
- b. pelaksanaan pengembangan inovasi pengabdian masyarakat;
- c. pelaksanaan pengembangan hilirisasi hasil inovasi riset dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- d. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Direktorat Inovasi dan Hilirisasi.

Paragraf 4

Direktorat Kerjasama, Pengembangan, dan Internasionalisasi

Pasal 187

- (1) Direktorat Kerjasama, Pengembangan, dan Internasionalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang Kerjasama, pengembangan Bisnis dan Internasionalisasi.
- (2) Direktorat Kerjasama, Pengembangan, dan Internasionalisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur berkoordinasi dengan Wakil Rektor terkait.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur dibantu oleh satu (1) koordinator dan dua (2) Subkoordinator sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1), Direktorat Kerjasama, Pengembangan, dan Internasionalisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan dan perencanaan kerjasama;
- b. pelaksanaan pengembangan bisnis;
- c. pelaksanaan tugas peningkatan peringkat internasionalisasi UNS di tingkat Asia dan Dunia;
- d. pelaksanaan pengembangan Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU); dan
- e. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Direktorat Kerjasama, Pengembangan dan Internasionalisasi.

Bagian Kedua Rumah Sakit UNS

Pasal 189

- (1) Rumah Sakit UNS (RS UNS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan program strategis universitas dalam pengembangan dan pengelolaan Rumah Sakit UNS.
- (2) Rumah Sakit UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibantu oleh Wakil Direktur.
- (4) Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit UNS diangkat dan diberhentikan oleh Rektor

Pasal 190

Rumah Sakit UNS mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan rumah sakit dalam bidang layanan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kesehatan.

Pasal 191

- (1) Dalam melaksanakan tugas Rumah Sakit UNS menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan pendidikan;

- c. pelaksanaan pelayanan umum dan operasional;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Rumah Sakit UNS.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Rumah Sakit UNS diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

BAB X PELAKSANA PENGEMBANGAN USAHA KOMERSIAL

Pasal 192

- (1) Badan Pengelola Usaha merupakan pelaksana pengembangan usaha komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g.
- (2) Badan Pengelola Usaha merupakan unit kerja nonstruktural di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha untuk menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- (3) Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor yang pembinaannya dilakukan melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, Bisnis dan Informasi.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas, Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh Subkoordinator.
- (5) Badan Pengelola Usaha dapat membentuk badan usaha yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 193

Badan Pengelola Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan unit usaha dalam berbagai bidang yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan mengoptimalkan perolehan sumber-sumber pendanaan untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan tridharma perguruan tinggi.

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas Badan Pengelola Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penunjang tridharma perguruan tinggi;
- b. pelaksanaan pengelolaan usaha;
- c. pelaksanaan pengembangan usaha;

- d. pelaksanaan pemasaran;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha;
- f. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan BPU Fakultas/Sekolah:
dan
- h. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Badan Pengelolaan Usaha.

Pasal 195

Ketentuan lebih lanjut mengenai Badan Pengelola Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB XI SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 196

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, merupakan Satuan yang dibentuk untuk melaksanakan pengawasan dan evaluasi internal nonakademik UNS.
- (2) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Satuan Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program pengawasan internal nonakademik;
- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan satuan pengawasan nonakademik;
- c. pelaksanaan penyusunan pedoman pengawasan nonakademik;
- d. pelaksanaan pengawasan nonakademik ke unit kerja di lingkungan UNS;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan pengawasan nonakademik; dan
- f. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Satuan Pengawas Internal UNS.

Pasal 198

Ketentuan lebih lanjut mengenai Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB XII UNSUR LAIN YANG DIPERLUKAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 199

Unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, meliputi:

- a. Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (PUI);
- b. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
- c. Kantor Hukum;
- d. Pusat Pengembangan Karier atau *Carier Development Center (CDC)*;
- e. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ); dan
- f. Pusat Bahasa Mandarin (*Confusius Institute/CI*)

Bagian Kedua Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Pasal 200

- (1) Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 huruf a mempunyai tugas membantu Rektor dalam pengembangan inovasi hasil riset dan pengabdian kepada masyarakat di UNS.
- (2) Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dipimpin oleh Ketua dan dibantu Sekretaris PUI yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu Subkoordinator.

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi memiliki fungsi:

- a. pelaksanaan layanan kepada masyarakat terkait unggulan Inovasi UNS;

- b. pelaksanaan Perencanaan dan pengembangan produk inovasi unggulan;
- c. mendukung pelaksanaan komersialisasi inovasi;
- d. mendukung internasionalisasi UNS melalui keunggulan spesifik bidang PUI;
- e. mengembangkan kerjasama nasional dan internasional untuk mendukung tanggung jawab UNS kepada bangsa dan dunia; dan
- f. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat PUI.

Bagian Ketiga
Lembaga Sertifikasi Profesi

Pasal 202

- (1) Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 huruf b mempunyai tugas membantu Rektor dalam pengembangan dan mengelola kegiatan sertifikasi Profesi terhadap peserta pendidikan/pelatihan di UNS dan di masyarakat sesuai dengan standart kompetensi yang ditetapkan Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- (2) Lembaga Sertifikasi Profesi dipimpin oleh Ketua yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu Subkoordinator.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Lembaga Sertifikasi Profesi, memiliki fungsi:

- a. pelaksanaan sertifikasi profesi berdasar Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan menjamin kualitas kompetensi pemegang sertifikat di pasar kerja;
- b. menjadikan Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas Sebelas Maret yang unggul dan dapat dipercaya;
- c. memelihara dan meningkatkan kerjasama yang harmonis dengan pemangku kepentingan, diantaranya pemerintah, dunia usaha dan industri, dunia pendidikan, serta asosiasi; dan
- d. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

Bagian Ketiga
Kantor Hukum

Pasal 204

- (1) Kantor Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 huruf c merupakan unsur di bawah rektor yang membantu Rektor dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan penelaahan, analisis dan penyusunan produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor, pendokumentasian produk hukum di lingkungan UNS, menyelesaikan permasalahan hukum yang dihadapi oleh UNS dan memberikan bantuan hukum pada ASN di lingkungan UNS atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kantor Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Rektor dalam:
 - a. menyusun program pembentukan produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor;
 - b. memberikan bantuan penyusunan produk hukum di lingkungan UNS;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang ditetapkan Rektor;
 - d. melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan rancangan Produk Hukum yang menjadi kewenangan Rektor;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan UNS;
 - f. melakukan pengadministrasian dan autentifikasi produk hukum di lingkungan UNS;
 - g. melaksanakan kajian dan/atau analisis hukum untuk menghasilkan produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
 - h. menyelesaikan permasalahan hukum yang dihadapi oleh UNS;

- i. memberikan saran pertimbangan dan pendampingan hukum kepada ASN di lingkungan UNS atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan penyusunan rancangan Peraturan Rektor, Keputusan/Instruksi/Surat Edaran Rektor dan/atau perjanjian kontrak kerjasama;
 - k. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Kantor Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Kantor.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh Subkoordinator.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Kantor Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program pembentukan produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor;
- b. pelaksanaan pendampingan dan bantuan penyusunan produk hukum di lingkungan UNS;
- c. pelaksanaan penelaahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang ditetapkan Rektor;
- d. pelaksanaan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan rancangan Produk Hukum yang menjadi kewenangan Rektor;
- e. pelaksanaan pengadministrasian dan autentifikasi produk hukum di lingkungan UNS;
- f. pelaksanaan kajian dan/atau analisis hukum untuk menghasilkan produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- g. pelaksanaan penyelesaian permasalahan hukum yang dihadapi oleh UNS;
- h. pemberian saran pertimbangan dan pendampingan hukum kepada ASN di lingkungan UNS atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Rektor, Keputusan/Instruksi Rektor dan/atau menyiapkan perjanjian kontrak kerjasama;
- j. mewakili UNS untuk penyelesaian masalah hukum; dan
- k. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Kantor Hukum.

Bagian Keempat

Pusat Pengembangan Karier (*Carier Development Center/CDC*)

Pasal 206

- (1) Pusat Pengembangan Karier atau *Carier Development Center* (CDC) sebagaimana dimaksud dalam pasal 199 huruf d mempunyai tugas membantu Rektor dalam pengembangan karier mahasiswa sehingga sesuai dengan kebutuhan pasar.
- (2) Pusat Pengembangan Karier atau *Carier Development Center* (CDC).sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala pusat dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala dimaksud pada ayat (2) dibantu Subkoordinator.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Pusat Pengembangan Karier atau *Carier Development Center* (CDC) menyelenggarakan fungsi:

- a. menjalin kerjasama dengan pasar kerja;
- b. peningkatan kapasitas SDM mahasiswa dan alumni melalui: pelatihan, seminar, workshop dan lain-lain;
- c. pengelolaan informasi pasar kerja untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dan alumni;
- d. pelaksanaan konsultasi dan bimbingan pengembangan diri mahasiswa dan alumni untuk menuju pasar kerja;
- e. menjembatani mahasiswa dan alumni dengan industri dan institusi yang membutuhkan tenaga kerja; dan
- f. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Pusat Pengembangan Karier atau *Carier Development Center* (CDC).

Bagian Kelima
Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 208

- (1) Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 huruf e mempunyai tugas membantu Rektor dalam menyelenggarakan penyediaan layanan pengadaan barang/jasa.
- (2) Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Unit dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu dua (2) Subkoordinator.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksudkan pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pengadaan dan Pemilihan Penyedia; dan
 - b. Subkoordinator Administrasi Kontrak dan Pengendalian Pekerjaan.

Pasal 209

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UKPBJ.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pusat Bahasa Mandarin (*Confusius Institute/CI*)

Pasal 210

- (1) Pusat Bahasa Mandarin (*Confusius Institute/CI*) sebagaimana dimaksud dalam pasal 196 huruf f mempunyai tugas membantu Rektor dalam pengelolaan Pusat Bahasa Mandarin.
- (2) Pusat Bahasa Mandarin (*Confusius Institute/CI*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Sekretaris dan Subkoordinator.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Pusat Bahasa Mandarin (*Confusius Institute/CI*) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan pengajaran Bahasa Mandarin dan penyediaan sumber daya pengajaran Bahasa Mandarin;
- b. pelaksanaan pelatihan guru bahasa Mandarin;
- c. pelaksanaan ujian sertifikasi kemampuan Bahasa Mandarin;
- d. penyediaan informasi pendidikan, budaya, dan informasi lainnya dari Tiongkok, khususnya beasiswa studi lanjut, *Summer/Winter Camp*;
- e. pelaksanaan kegiatan pertukaran bahasa dan budaya, seminar, dan workshop; dan
- f. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Pusat Bahasa Mandarin.

BAB XIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 212

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam dalam Peraturan ini mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 213

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 terdiri atas jabatan pustakawan, pranata komputer, analisis kepegawaian, arsiparis, pranata laboratorium dan/atau jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV TATA KERJA

Pasal 214

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UNS dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan budaya active, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan UNS maupun dengan instansi lain di luar UNS sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. mematuhi pedoman dan petunjuk teknis dari kementerian yang menangani bidang pendidikan tinggi.
 - c. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - e. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
 - f. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi yang menjadi bawahannya wajib mengolah dan mempergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan dan memberikan petunjuk lebih lanjut kepada bawahannya.

BAB XV
PERUBAHAN DAN PEMBENTUKAN ORGANISASI BARU

Pasal 215

Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor UNS menurut Peraturan ini, ditetapkan oleh Rektor UNS dengan pemberitahuan kepada MWA, SA dan Dewan Profesor.

Pasal 216

- (1) Rektor dengan persetujuan MWA dan/atau SA dapat membentuk Lembaga baru, jabatan tugas tambahan baru di bawah Rektor, untuk memenuhi kebutuhan kinerja UNS dengan tetap memperhatikan efisiensi dan kemanfaatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan lembaga baru jabatan tugas tambahan baru di bawah Rektor sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 217

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua tugas dan fungsi sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 73 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret masih tetap dilaksanakan sampai dengan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini.
- (2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya Peraturan Rektor ini.

Pasal 218

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

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 219

Hal-hal yang bersifat teknis diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Pasal 220

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 18 Desember 2020

REKTOR,

TTD

JAMAL WIWOHO
NIP 196111081987021001

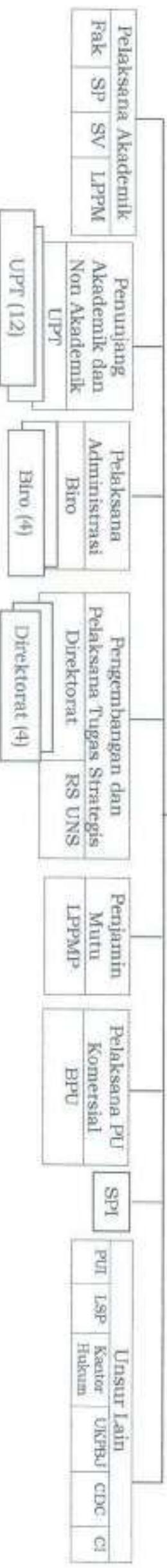
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Administrasi Kerjasama UNS,



Giyono, S.P., M.Si.
NIP: 196501021987021002

LAMPIRAN I
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
 NOMOR : 64 TAHUN 2020
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR



REKTOR,

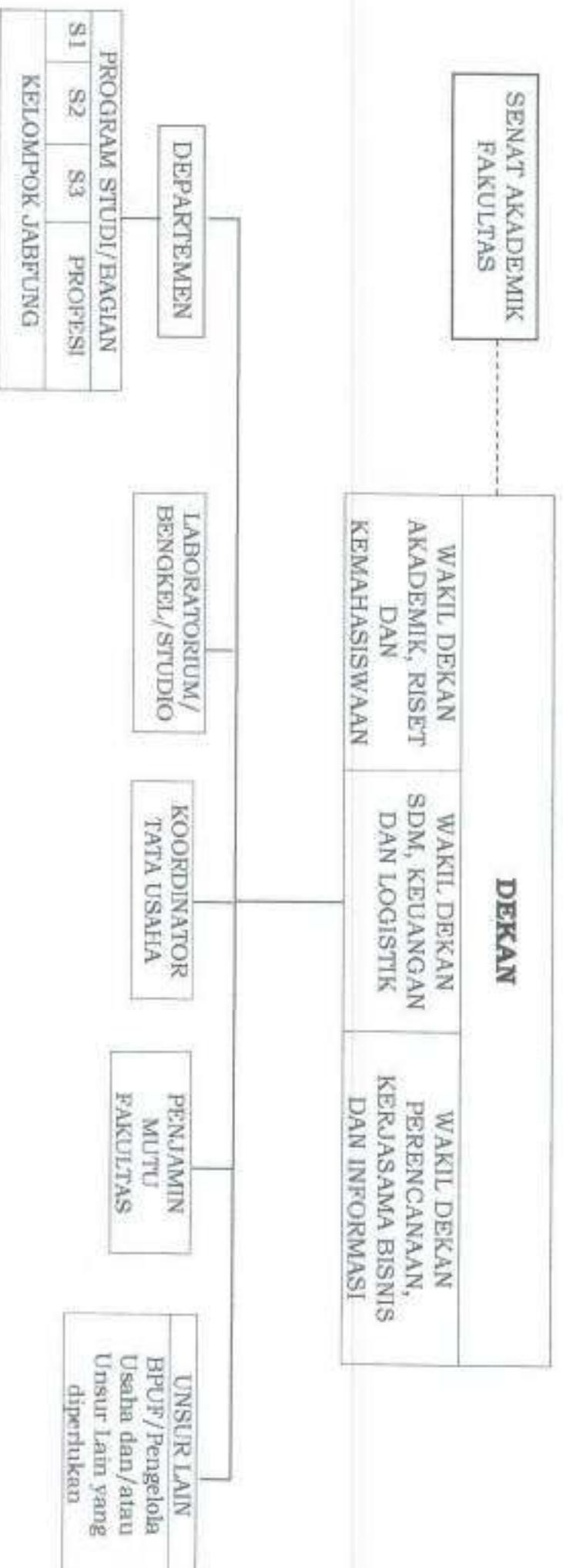
TTD

JAMAL WIWOHO
 NIP 196111081987021001



LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
 NOMOR : 64 TAHUN 2020
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum dan Administrasi Kerjasama UNS,



Givare, S.JP., M.Si.

NIP. 196501021987021002

REKTOR,

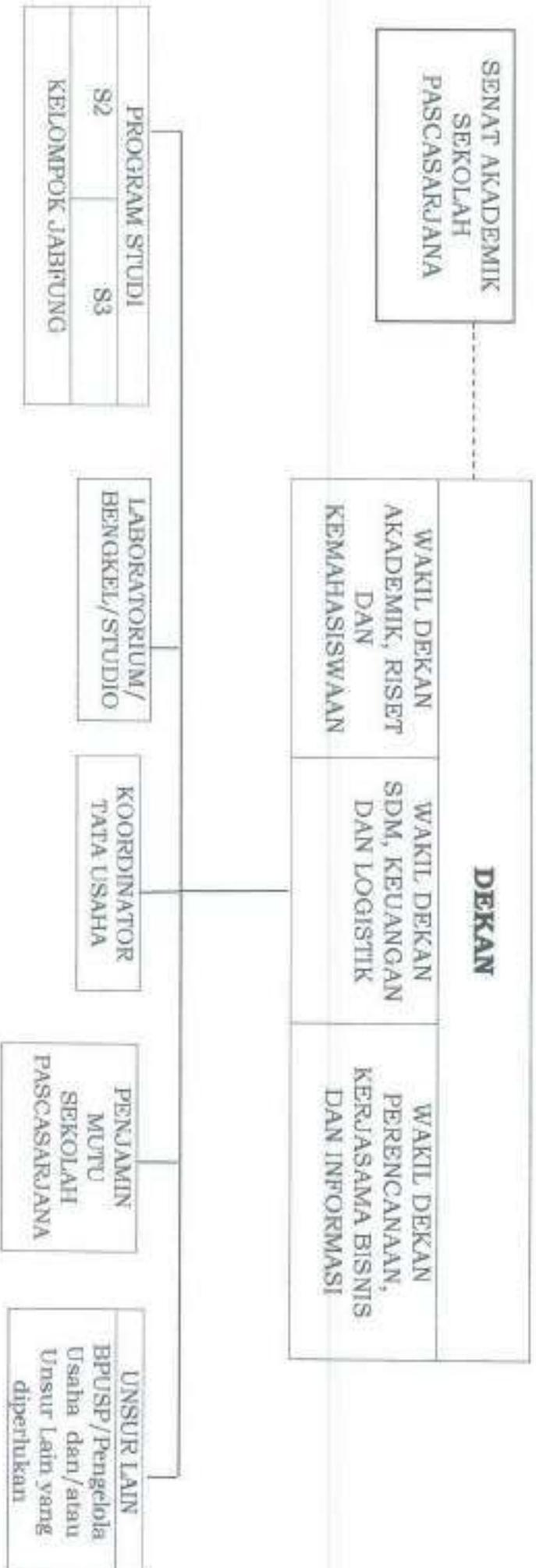
TTD

JAMAL WIWOHO

NIP 196111081987021001

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
 NOMOR : 64 TAHUN 2020
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH PASCASARJANA



REKTOR,

TTD

JAMAL WIWOHO
 NIP. 196111081987021001

Sahnan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum dan Administrasi Kerjasama UNS,

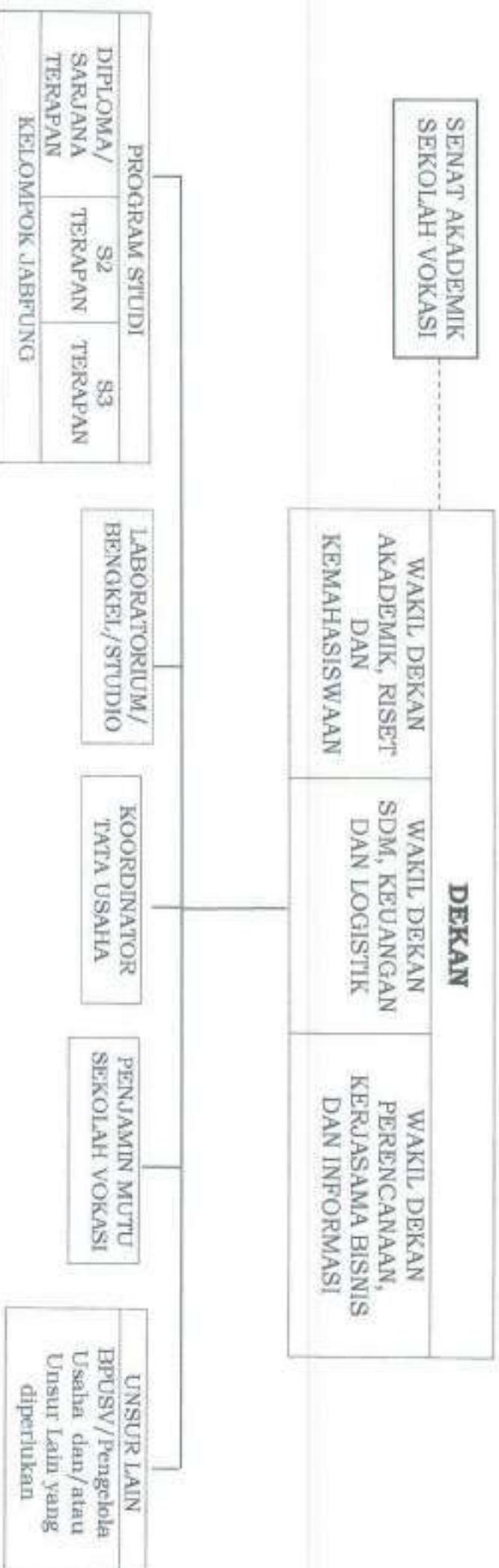
Givarno, S.IP., M.Si.

NIP. 196501021987021002



LAMPIRAN IV
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
 NOMOR : 64 TAHUN 2020
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH VOKASI



REKTOR,

TTD

JAMAL WIWOHO
 NIP 196111081987021001



Selamat beres-beres dengan aslinya
 Kepala Sekolah Hukum dan Administrasi Kerjasama UNS,

CHARTERIAN
 UNIVERSITAS
 SEBELAS MARET
 Dekan Sekolah Studi
 NIP. 19650102/1987021002