



SALINAN

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi organisasi dan tata kerja unsur di bawah Rektor dan kebutuhan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Rektor serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (5), Pasal 45 ayat (5), Pasal 46 ayat (4), Pasal 47, Pasal 48 ayat (6), Pasal 49 ayat (3), Pasal 50 ayat (2), Pasal 51 ayat (2), Pasal 52 ayat (2), Pasal 53 ayat (2), Pasal 54 ayat (2), dan Pasal 55 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5500); dan

3. Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 255).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Padang yang selanjutnya disebut UNP adalah perguruan tinggi negeri badan hukum Universitas Negeri Padang.
2. Rektor adalah pemimpin UNP yang menyelenggarakan dan mengelola UNP.
3. Senat Akademik Universitas yang selanjutnya disingkat SAU adalah organ UNP yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, pemberian pertimbangan, dan pengawasan di bidang akademik.
4. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas yang bertugas menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi.
6. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.
7. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan

menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UNP.
9. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNP.

Pasal 2

Organisasi dan tata kerja unsur di bawah Rektor disusun berdasarkan prinsip:

- a. proporsional;
- b. akuntabilitas;
- c. efektif;
- d. efisien;
- e. fungsional; dan
- f. koordinatif.

BAB II

ORGANISASI DI BAWAH REKTOR

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Organisasi Unsur di bawah Rektor terdiri atas:

- a. unsur pimpinan;
- b. unsur pelaksana akademik;
- c. unsur penunjang akademik dan nonakademik;
- d. unsur pelaksana penjaminan mutu;
- e. unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis;
- f. unsur pelaksana administrasi;
- g. unsur pelaksana pengawasan internal;
- h. unsur pengelola usaha; dan
- i. unsur lain yang diperlukan.

Bagian Kedua
Unsur Pimpinan

Pasal 4

- (1) Unsur pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
 - a. Rektor; dan
 - b. Wakil Rektor.
- (2) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Sekretaris Universitas.

Pasal 5

Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perguruan tinggi negeri badan hukum UNP.

Pasal 6

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor I;
 - b. Wakil Rektor II;
 - c. Wakil Rektor III; dan
 - d. Wakil Rektor IV.

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor I bertanggung jawab dalam:
 - a. menyusun, merumuskan, dan mengevaluasi kebijakan di bidang urusan akademik,

- kemahasiswaan, dan alumni untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
- b. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - c. mendorong dan mengarahkan pelaksanaan program di bidang urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni untuk pencapaian visi dan misi Rektor; dan
 - d. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni.

Pasal 8

- (1) Wakil Rektor II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas Rektor di bidang umum, keuangan, aset, dan usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor II bertanggung jawab dalam:
 - a. menyusun, merumuskan, dan mengevaluasi kebijakan di bidang urusan umum, keuangan, aset, dan usaha untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - b. mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum, keuangan, aset, dan usaha untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - c. mendorong dan mengarahkan pelaksanaan program di bidang urusan umum, keuangan, aset, dan usaha untuk pencapaian visi dan misi Rektor; dan
 - d. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang umum, keuangan, aset, dan usaha.

Pasal 9

- (1) Wakil Rektor III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan sumber daya manusia, riset, dan inovasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor III bertanggung jawab dalam:
 - a. merumuskan dan mengevaluasi kebijakan di bidang urusan sumber daya manusia, riset, dan inovasi untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - b. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan sumber daya manusia, riset, dan inovasi untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - c. mendorong dan mengarahkan pelaksanaan program di bidang urusan sumber daya manusia, riset, dan inovasi untuk pencapaian visi dan misi Rektor; dan
 - d. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang sumber daya manusia, riset, dan inovasi.

Pasal 10

- (1) Wakil Rektor IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan kerja sama, perencanaan, sistem informasi, dan internasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor IV bertanggung jawab dalam:
 - a. merumuskan dan mengevaluasi kebijakan di bidang urusan kerja sama, perencanaan, sistem informasi, dan internasional untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - b. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kerja sama, perencanaan, sistem informasi, dan internasional untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - c. mendorong dan mengarahkan pelaksanaan program di bidang kerja sama, perencanaan, sistem informasi, dan internasional untuk pencapaian visi dan misi Rektor; dan

- d. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang kerja sama, perencanaan, sistem informasi, dan internasional.

Pasal 11

- (1) Rektor dan Wakil Rektor dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Pengangkatan dan rincian tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 12

- (1) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Rektor dalam melaksanakan urusan hukum, organisasi, administrasi, informasi publik, kehumasan, protokoler, dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Universitas bertanggung jawab dalam:
 - a. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Sekretaris Universitas;
 - b. menyusun dan mengembangkan kebijakan hukum, organisasi, administrasi organ UNP, informasi publik, kehumasan, dan protokoler;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan, dan sosialisasi peraturan UNP;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi UNP;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pemberian bantuan hukum dan penanganan kasus hukum UNP;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan dan persuratan organ pimpinan;
 - g. mengoordinasikan administrasi pimpinan organ UNP;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan layanan informasi UNP;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan layanan kearsipan UNP;
- j. mengoordinasikan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler UNP; dan
- k. menyelenggarakan urusan tata usaha Sekretaris Universitas.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) Sekretaris Universitas memiliki:

- a. Kantor Hukum, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi;
- b. Kantor Administrasi dan Kearsipan Universitas;
- c. Layanan Informasi, Hubungan Masyarakat, dan Protokoler; dan
- d. Subbagian Umum.

Pasal 14

- (1) Kantor Hukum, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a memiliki fungsi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi dalam urusan regulasi, penanganan kasus hukum, penataan organisasi, dan reformasi birokrasi.
- (2) Kantor Hukum, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dipimpin oleh Kepala.

Pasal 15

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan kebijakan pembentukan regulasi dan organisasi;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan, penyusunan, dan pembahasan rancangan peraturan dan instrumen hukum lain;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penetapan dan penyebarluasan peraturan, dan instrumen hukum lain;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam evaluasi peraturan dan instrumen hukum lain;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan dokumen kerja sama dan nota kesepahaman;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penanganan kasus hukum dan pemberian bantuan hukum;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan dan pembahasan organisasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan organisasi UNP;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan reformasi birokrasi UNP;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dan evaluasi reformasi birokrasi UNP.

Pasal 16

- (1) Kantor Layanan Administrasi dan Kearsipan Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b memiliki fungsi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi dalam urusan tata kelola persuratan, administrasi pimpinan, dan kearsipan.
- (2) Kantor Layanan Administrasi dan Kearsipan Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dipimpin oleh Kepala.

Pasal 17

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. menyiapkan dan mengelola persuratan pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan UNP;
 - c. menyiapkan bahan penataan pengelolaan persuratan UNP;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi tata kelola persuratan pimpinan organ UNP;
 - e. menyiapkan perencanaan pelaksanaan kegiatan pimpinan organ UNP;
 - f. memberikan layanan persuratan pimpinan organ UNP;
 - g. memberikan layanan administrasi kegiatan pimpinan organ UNP;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi layanan kesekretariatan dan kegiatan pimpinan organ UNP;
 - i. menyiapkan dukungan administrasi organ UNP; dan
 - j. menyiapkan bahan mengoordinasikan pelaksanaan kearsipan UNP.

Pasal 18

- (1) Kantor Informasi, Hubungan Masyarakat, dan Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c memiliki fungsi penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi di dalam urusan Layanan Informasi, Hubungan Masyarakat, dan Protokoler.
- (2) Kantor Informasi, Hubungan Masyarakat, dan Protokoler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 19

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan layanan informasi publik, protokoler, dan kehumasan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam layanan informasi publik;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan protokoler;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi publikasi dan informasi UNP;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kehumasan UNP; dan
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi masyarakat.

Pasal 20

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d memiliki fungsi pelaksanaan administrasi pada Kantor dibawah Sekretaris Universitas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 21

- (1) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, arsip kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNP, dan pelaporan Sekretaris Universitas.

Bagian Ketiga
Unsur Pelaksana Akademik

Paragraf 1
Umum

Pasal 22

Unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Fakultas;
- b. Sekolah; dan
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Paragraf 2
Fakultas

Pasal 23

Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a memiliki fungsi penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 24

Organisasi Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. SAF;
- d. Departemen;
- e. Laboratorium/Bengkel/Studio/Workshop; dan
- f. Bagian Umum.

Pasal 25

- (1) Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
- b. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Fakultas;
- c. menyelenggarakan pendidikan pada Fakultas sesuai standar mutu pendidikan;
- d. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensi;
- e. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
- f. mengoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni;
- g. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- h. mendorong dan mengembangkan pelaksanaan riset dan inovasi sesuai bidang ilmu pada Fakultas;
- i. melaksanakan kerja sama dalam rangka pelaksanaan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- j. mengevaluasi dan membina pelaksanaan standar mutu pada Fakultas;
- k. membangun budaya mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi pada Fakultas;
- l. mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan setelah mendapatkan pertimbangan SAF;
- m. melaksanakan pembinaan Sivitas Akademika pada Fakultas;
- n. menyelenggarakan urusan tata usaha Fakultas;
- o. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian SAF; dan
- p. tugas lain yang diberikan Rektor.

Pasal 26

- (1) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan I; dan
 - b. Wakil Dekan II.
- (3) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud ayat (1) bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 27

- (1) Wakil Dekan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a bertugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan tugas dekan di bidang urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni.
- (2) Wakil Dekan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, dan kegiatan kemahasiswaan di Fakultas;
 - b. melakukan pembinaan Mahasiswa pada Fakultas;
 - c. menelaah pembukaan Program Studi dan Departemen baru pada Fakultas;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 - e. melakukan peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran Mahasiswa;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem penerimaan Mahasiswa baru pada Fakultas;
 - g. melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
 - h. mengoordinasikan penyusunan kurikulum Program Studi dan menjaga akreditasi Program Studi;
 - i. mengoordinasikan pengembangan pelaksanaan riset dan inovasi sesuai bidang ilmu pada Fakultas;

- j. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
- k. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan standar mutu akademik pada Fakultas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan alumni; dan
- m. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

Pasal 28

- (1) Wakil Dekan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b bertugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan tugas dekan di bidang urusan nonakademik.
- (2) Wakil Dekan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
 - a. merencanakan dan mengelola keuangan Fakultas;
 - b. membina Dosen di bidang akademik pada Fakultas;
 - c. melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan di Fakultas;
 - d. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, dan keamanan Fakultas;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum Fakultas;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Fakultas;
 - g. melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. melakukan koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan, daftar isian proyek, dan daftar isian kegiatan setiap unit di bawah Fakultas;
 - i. melakukan koordinasi dengan ikatan alumni Fakultas;
 - j. melakukan koordinasi hasil laporan kinerja di Fakultas; dan
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

Pasal 29

SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c memiliki fungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan, penetapan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas.

Pasal 30

- (1) SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Susunan keanggotaan SAF terdiri atas:
 - a. Ketua SAF;
 - b. Sekretaris SAF; dan
 - c. Komisi.
- (3) Komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. Komisi I yang membidangi akademik, kemahasiswaan, penelitian, inovasi, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - b. Komisi II yang membidangi kelembagaan, sumber daya akademik, norma, dan etika akademik.
- (4) Susunan Komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, SAF memiliki wewenang:
 - a. mengawasi penerapan norma akademik, peraturan 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 pengembangan jangka panjang dan rencana strategis Fakultas;
- d. mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;
- e. memberikan pertimbangan untuk pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan Dosen kepada Dekan;
- f. mengawasi pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi di lingkungan Fakultas;
- g. memberikan rekomendasi kepada Dekan untuk memberikan penghargaan kepada Sivitas Akademika, Tenaga Kependidikan, dan pihak lain yang berjasa bagi Fakultas; dan
- h. memberikan rekomendasi kepada Dekan dalam penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik.

Pasal 32

Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d mempunyai fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi serta penjaminan mutu internal pada 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik.

Pasal 33

Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri atas:

- a. Kepala Departemen; dan
- b. Koordinator Program Studi.

Pasal 34

- (1) Kepala Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Kepala Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Departemen;

- b. melakukan penilaian prestasi kerja Dosen dan pengembangan karier Dosen;
- c. mengelola kegiatan kemahasiswaan pada Departemen;
- d. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan akademik Dosen dan Mahasiswa;
- e. mengoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan Program Studi;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan standar mutu internal pada Departemen; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

Pasal 35

- (1) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b terdiri atas:
 - a. Koordinator Program Studi Sarjana; dan
 - b. Koordinator Program Studi Profesi/Magister/Doktor.
- (2) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Program Studi;
 - b. menyusun dan mengembangkan kurikulum tingkat Program Studi;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan perangkat pembelajaran pada Program Studi;
 - d. mengoordinasikan tugas pengajaran kepada Dosen sesuai dengan rumpun mata kuliah pada Program Studi;
 - e. mengevaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan pada Program Studi; dan
 - f. menjamin pelaksanaan standar mutu internal pada Program Studi.

Pasal 36

- (1) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a pada Fakultas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Departemen.

- (2) Koordinator Program Studi Profesi/Magister/Doktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b pada Fakultas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 37

Laboratorium/bengkel/studio/Workshop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e memiliki fungsi menunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.

Pasal 38

- (1) Laboratorium/bengkel/studio/workshop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja laboratorium/studio/bengkel/workshop;
 - b. mengoordinasikan sumber daya manusia pada laboratorium/studio/bengkel/workshop sesuai dengan bidangnya;
 - c. mengorganisasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sumber daya manusia pada laboratorium/studio/bengkel/workshop sesuai dengan bidangnya;
 - d. memberikan layanan pelaksanaan riset dan inovasi Dosen, Mahasiswa, dan masyarakat sesuai bidang laboratorium/studio/bengkel/workshop;
 - e. menyusun dan mengajukan kebutuhan peralatan dan bahan dalam mengoperasikan laboratorium/studio/bengkel/workshop;
 - f. menyusun jadwal operasional laboratorium/studio/bengkel/workshop;
 - g. menyusun standar operasional prosedur laboratorium/studio/bengkel/workshop;

- h. mengoordinasikan standar operasional prosedur laboratorium/studio/bengkel/workshop; dan
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan laboratorium/studio/bengkel/workshop.

Pasal 39

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf f memiliki fungsi pelaksanaan administrasi Fakultas.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 40

- (1) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan layanan teknis dan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni; dan
 - b. melaksanakan urusan administrasi dalam perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNP, pelaporan, dan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di Fakultas.

Pasal 41

- (1) Dalam pelaksanaan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Fakultas, Dekan membentuk tim unit penjaminan mutu internal Fakultas.
- (2) Tim unit penjaminan mutu internal Fakultas bertugas memonitor dan mengevaluasi serta melaksanakan audit mutu internal pada Program Studi dalam pelaksanaan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Fakultas.

Paragraf 3

Sekolah

Pasal 42

- (1) Sekolah berfungsi menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin atau pendidikan vokasi.
- (2) Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekolah Pascasarjana; dan
 - b. Sekolah Vokasi.

Pasal 43

Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a memiliki fungsi penyelenggaraan dan/atau pengoordinasian pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.

Pasal 44

Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Program Studi;
- d. Laboratorium Program Studi Pendidikan Profesi Guru; dan
- e. Subbagian.

Pasal 45

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Sekolah Pascasarjana;

- c. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensi dan pendidikan profesi;
- d. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin;
- e. mendorong dan mengembangkan pelaksanaan riset dan inovasi sesuai bidang ilmu pada Sekolah Pasca Sarjana;
- f. melaksanakan kerja sama dalam rangka pelaksanaan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. mengevaluasi dan membina pelaksanaan standar mutu pendidikan profesi dan program magister serta program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin;
- h. membangun budaya mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi pada Sekolah Pascasarjana;
- i. melaksanakan pembinaan Sivitas Akademika pada Sekolah Pascasarjana;
- j. menyelenggarakan urusan tata usaha Sekolah Pascasarjana;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor; dan
- l. tugas lain yang diberikan Rektor.

Pasal 46

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur I; dan
 - b. Wakil Direktur II.

Pasal 47

- (1) Wakil Direktur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan tugas Direktur di bidang urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni.
- (2) Wakil Direktur I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
 - a. melakukan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat Sekolah Pascasarjana;
 - b. membina Dosen di bidang akademik pada Sekolah Pascasarjana;
 - c. menelaah pembukaan Program Studi baru pada Sekolah Pascasarjana;
 - d. melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. mengoordinasikan pengembangan pelaksanaan riset dan inovasi sesuai bidang ilmu pada Sekolah Pasca Sarjana;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan Mahasiswa baru;
 - h. melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan Pascasarjana;
 - i. mengoordinasikan penyusunan kurikulum Program Studi dan menjaga Akreditasi Program Studi;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik; dan
 - k. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan standar mutu internal pada Sekolah Pascasarjana.

Pasal 48

- (1) Wakil Direktur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan tugas Direktur di bidang urusan nonakademik.

- (2) Wakil Direktur II sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab:
- a. merencanakan dan mengelola keuangan Sekolah Pascasarjana;
 - b. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, dan keamanan Sekolah Pascasarjana;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum Sekolah Pascasarjana;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Sekolah Pascasarjana;
 - e. melakukan koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan, daftar isian proyek dan daftar isian kegiatan setiap unit kerja; dan
 - f. melakukan koordinasi hasil laporan kinerja di Sekolah Pascasarjana.

Pasal 49

- (1) Program Studi Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c merupakan Program Studi multidisiplin.
- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Koordinator Program Studi.

Pasal 50

- (1) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur I.
- (2) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Program Studi;
 - b. menyusun dan mengembangkan kurikulum tingkat Program Studi;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan perangkat pembelajaran;
 - d. mengoordinasikan tugas pengajaran kepada Dosen sesuai dengan rumpun mata kuliah;
 - e. mengevaluasi kegiatan akademik Sivitas Akademika;

- f. menjamin pelaksanaan standar mutu internal pada Program Studi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 51

Laboratorium Program Studi Pendidikan Profesi Guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf d memiliki fungsi menunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Pasca.

Pasal 52

- (1) Laboratorium Program Studi Pendidikan Profesi Guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur I.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja laboratorium;
 - b. mengoordinasikan sumber daya manusia pada laboratorium;
 - c. mengorganisasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sumber daya manusia pada laboratorium;
 - d. memberikan layanan pelaksanaan riset dan inovasi Dosen, Mahasiswa, dan masyarakat;
 - e. menyusun dan mengajukan kebutuhan peralatan dan bahan dalam mengoperasikan laboratorium;
 - f. menyusun jadwal operasional laboratorium;
 - g. menyusun standar operasional prosedur laboratorium;
 - h. mengoordinasikan standar operasional prosedur laboratorium; dan
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan laboratorium.

Pasal 53

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf e merupakan pelaksana administrasi di Sekolah Pascasarjana.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 54

- (1) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan layanan teknis dan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni; dan
 - b. melaksanakan urusan administrasi dalam perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNP, pelaporan dan penyiapan bahan kerja sama, dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekolah Pascasarjana.

Pasal 55

- (1) Dalam pelaksanaan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Sekolah Pascasarjana, Direktur membentuk tim unit penjamin mutu internal Sekolah Pascasarjana.
- (2) Tim unit penjamin mutu internal Sekolah Pascasarjana bertugas memonitor dan mengevaluasi serta melaksanakan audit mutu internal pada Program Studi dalam pelaksanaan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Sekolah Pascasarjana.

Pasal 56

Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b memiliki fungsi penyelenggaraan dan/atau pengoordinasian pendidikan vokasi dan pengelolaan kampus di luar kampus utama UNP.

Pasal 57

Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Program Studi;
- d. PSDKU;
- e. Laboratorium/Bengkel/Studio; dan
- f. Subbagian.

Pasal 58

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Sekolah Vokasi;
 - c. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensi;
 - d. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
 - e. mendorong dan mengembangkan pelaksanaan riset dan inovasi bidang vokasi;
 - f. melaksanakan kerja sama dalam rangka pelaksanaan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. mengevaluasi dan membina pelaksanaan standar mutu Sekolah Pascasarjana;
 - h. membangun budaya mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;
 - i. melaksanakan pembinaan Sivitas Akademika;
 - j. menyelenggarakan urusan tata usaha Sekolah Vokasi;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor; dan
 - l. tugas lain yang diberikan Rektor.

Pasal 59

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur I; dan
 - b. Wakil Direktur II.

Pasal 60

Wakil Direktur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf a yang membawahi bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni bertugas:

- a. melakukan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
- b. membina Dosen di bidang akademik;
- c. menelaah pembukaan dan penutupan Program Studi;
- d. melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. mengoordinasikan pengembangan pelaksanaan riset dan inovasi bidang vokasi;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan Mahasiswa baru;
- h. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- i. melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan;
- j. mengoordinasikan penyusunan kurikulum Program Studi;
- k. mengoordinasikan proses Akreditasi Program Studi;
- l. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni;
- m. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- n. melakukan pembinaan Mahasiswa;
- o. melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat dan penalaran Mahasiswa; dan

- p. mengendalikan pelaksanaan standar mutu.

Pasal 61

Wakil Direktur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b yang membawahi bidang administrasi, sarana dan prasarana, kerja sama serta keuangan bertugas:

- a. merencanakan dan mengelola keuangan;
- b. merencanakan dan mengelola sarana dan prasarana;
- c. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- f. merintis dan menindaklanjuti kerja sama;
- g. melakukan koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan, daftar isian proyek dan daftar isian kegiatan setiap unit kerja; dan
- h. melakukan koordinasi hasil laporan kinerja.

Pasal 62

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c dikoordinir oleh Koordinator Program Studi.
- (2) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 63

Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Program Studi;
- b. menyusun dan mengembangkan kurikulum tingkat Program Studi;
- c. mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan perangkat pembelajaran;
- d. mengoordinasikan tugas pengajaran kepada Dosen sesuai dengan rumpun mata kuliah;

- e. mengevaluasi kegiatan akademik Sivitas Akademika;
- f. menjamin pelaksanaan standar mutu internal pada Program Studi; dan
- g. mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi akreditasi Program Studi.

Pasal 64

- (1) PSDKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf d dikoordinir oleh Koordinator Program Studi.
- (2) Koordinator PSDKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 65

Koordinator PSDKU sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 ayat (2) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Program Studi diluar Kampus Utama;
- b. menyusun dan mengembangkan kurikulum tingkat Program Studi diluar Kampus Utama;
- c. mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan perangkat pembelajaran Program Studi diluar Kampus Utama;
- d. mengoordinasikan tugas pengajaran kepada Dosen sesuai dengan rumpun mata kuliah Program Studi diluar Kampus Utama;
- e. mengevaluasi kegiatan akademik Sivitas Akademika Program Studi diluar Kampus Utama;
- f. menjamin pelaksanaan standar mutu internal pada Program Studi diluar Kampus Utama; dan
- g. mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi akreditasi Program Studi diluar Kampus Utama.

Pasal 66

Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf e memiliki fungsi menunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Vokasi.

Pasal 67

- (1) Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf e dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 68

Kepala sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja laboratorium/studio/bengkel;
- b. mengoordinasikan sumber daya manusia pada laboratorium/studio/bengkel sesuai dengan bidangnya;
- c. mengorganisasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sumber daya manusia pada laboratorium/studio/bengkel sesuai dengan bidangnya;
- d. memberikan memberikan layanan pelaksanaan riset dan inovasi dosen, mahasiswa, dan masyarakat sesuai bidang laboratorium/studio/bengkel/ workshop;
- e. menyusun dan mengajukan kebutuhan peralatan dan bahan dalam mengoperasikan laboratorium/studio/bengkel;
- f. menyusun jadwal operasional laboratorium/studio/bengkel;
- g. menyusun dan mengoordinasikan standar operasional prosedur laboratorium/studio/bengkel; dan
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan laboratorium/studio/bengkel.

Pasal 69

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf f merupakan pelaksana administrasi di Sekolah Vokasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 70

Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 ayat

(1) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan layanan teknis dan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni; dan
- b. melaksanakan urusan administrasi dalam perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNP, pelaporan dan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekolah Vokasi.

Pasal 71

- (1) Dalam pelaksanaan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Sekolah Vokasi, Direktur membentuk tim unit penjaminan mutu internal Sekolah Vokasi.
- (2) Tim unit penjaminan mutu internal Sekolah Vokasi bertugas memonitor dan mengevaluasi serta melaksanakan audit mutu internal pada Program Studi dalam pelaksanaan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Sekolah Vokasi.

Paragraf 4

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 72

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c memiliki fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III.

Pasal 73

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- b. menyusun rencana strategis dan kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. mengusulkan kebijakan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNP;
- d. menyusun dan melaksanakan program kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNP;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNP;
- h. melaksanakan urusan tata usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diperintahkan Rektor.

Pasal 74

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 terdiri atas:

- a. Pusat; dan
- b. Subbagian.

Pasal 75

Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a terdiri atas:

- a. Pusat Penelitian dan HKI;
- b. Pusat Inovasi dan Publikasi;
- c. Pusat Pengembangan IPTEK dan Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
- d. Pusat KKN.

Pasal 76

- (1) Pusat Penelitian dan HKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a memiliki fungsi pelaksanaan koordinasi dalam pengelolaan penelitian.
- (2) Pusat Penelitian dan HKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga.

Pasal 77

Pusat Penelitian dan HKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, program kerja dan target capaian pengelolaan penelitian dan HKI;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis pengelolaan penelitian penelitian dan HKI;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang penelitian penelitian dan HKI;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan penelitian dan HKI;
- e. menyediakan data dan informasi pengelolaan penelitian dan HKI; dan
- f. menyiapkan bahan dalam penyusunan pelaksanaan kerja sama penelitian dan HKI.

Pasal 78

- (1) Pusat Inovasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b memiliki fungsi pelaksanaan koordinasi dalam pengelolaan publikasi dan kekayaan intelektual.
- (1) Pusat Inovasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga.

Pasal 79

Pusat Inovasi dan Publikasi sebagaimana dalam Pasal 78 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, program kerja, dan target capaian pengelolaan inovasi dan publikasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis pengelolaan inovasi dan publikasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang inovasi dan publikasi;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan inovasi dan publikasi;
- e. menyediakan data dan informasi pengelolaan inovasi dan publikasi; dan
- f. menyiapkan bahan dalam penyusunan pelaksanaan kerja sama pengelolaan inovasi dan publikasi.

Pasal 80

- (1) Pusat Pengembangan IPTEK dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf c memiliki fungsi pelaksanaan koordinasi dalam pengelolaan pengabdian masyarakat.
- (2) Pusat Pengembangan IPTEK dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga.

Pasal 81

Pusat Pengembangan IPTEK dan Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, program kerja, dan target capaian pengelolaan pengembangan IPTEK dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis pengelolaan pengembangan IPTEK dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pengembangan IPTEK dan pengabdian kepada masyarakat;

- d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan pengembangan IPTEK dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. menyediakan data dan informasi pengelolaan pengembangan IPTEK dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- f. menyiapkan bahan dalam penyusunan pelaksanaan kerja sama pengelolaan pengembangan IPTEK dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 82

- (1) Pusat Kuliah Kerja Nyata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf d memiliki fungsi pelaksanaan koordinasi dalam pengelolaan pengabdian masyarakat.
- (2) Pusat Kuliah Kerja Nyata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 83

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan, program kerja, dan target capaian kegiatan kuliah kerja nyata;
 - b. menyusun rencana dan program kerja kuliah kerja nyata mahasiswa;
 - c. menyusun bahan rencana strategis pengelolaan kuliah kerja nyata mahasiswa;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan pelaksanaan kuliah kerja nyata mahasiswa;
 - e. menyediakan data dan informasi pengelolaan kuliah kerja nyata mahasiswa;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kerja sama kuliah kerja nyata mahasiswa; dan
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan pengelolaan kuliah kerja nyata mahasiswa.

Pasal 84

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b memiliki fungsi pelaksanaan administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga.

Pasal 85

Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, arsip kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNP, dan pelaporan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Bagian Keempat

Unsur Penunjang Akademik dan Nonakademik

Paragraf 1

Umum

Pasal 86

- (1) Unsur penunjang akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai fungsi menunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik.
- (2) Unsur penunjang akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk Unit Pelaksana Teknis disebut UPT.

Pasal 87

UPT akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) terdiri atas:

- a. UPT Perpustakaan dan Penerbitan;

- b. UPT Layanan Bahasa;
- c. UPT Laboratorium Terpadu;
- d. UPT Layanan Kesehatan Masyarakat;
- e. UPT Layanan Data dan Teknologi Informasi;
- f. UPT Layanan Psikologi; dan
- g. UPT Layanan Pengembangan Karier dan Kewirausahaan.

Paragraf 2

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dan Penerbitan

Pasal 88

- (1) UPT Layanan Perpustakaan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a memiliki fungsi pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan dan Penerbitan.
- (2) UPT Layanan Perpustakaan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I

Pasal 89

UPT Layanan Perpustakaan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Layanan Perpustakaan dan Percetakan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
- c. mengembangkan sistem layanan perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan dan data pustaka;
- e. melaksanakan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- f. pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
- g. melaksanakan layanan penerbitan bahan, buku, dan instrumen informasi lain;
- h. melaksanakan layanan pencetakan atau penggandaan bahan, buku, dan instrumen informasi lain;
- i. melaksanakan layanan pemeriksaan kelayakan penerbitan buku dan instrumen informasi lain;

- j. melaksanakan layanan pengelolaan informasi penerbitan bahan, buku, dan instrumen informasi lain; dan
- k. melaksanakan urusan tata usaha UPT Layanan Perpustakaan dan Percetakan.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa

Pasal 90

- (1) UPT Layanan Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b memiliki fungsi pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan layanan kebahasaan di UNP.
- (2) UPT Layanan Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

Pasal 91

UPT Layanan Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Layanan Bahasa;
- b. mengembangkan pembelajaran bahasa;
- c. melaksanakan layanan kemampuan bahasa;
- d. pemberian layanan penerjemahan, *editing*, dan *proofreading*;
- e. melaksanakan layanan uji kemampuan bahasa; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha UPT Layanan Bahasa.

Paragraf 4

Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu

Pasal 92

- (1) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf c memiliki fungsi pelaksanaan layanan dan koordinasi pengembangan laboratorium.

- (2) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III.

Pasal 93

UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Laboratorium Terpadu;
- b. mengintegrasikan kegiatan dan pengembangan laboratorium UNP;
- c. mengintegrasikan layanan pelaksanaan riset dan inovasi dosen, mahasiswa, dan masyarakat sesuai bidang ilmu;
- d. mengoordinasikan kegiatan dan pengembangan laboratorium UNP;
- e. melakukan pengembangan laboratorium UNP;
- f. melaksanakan kegiatan pengujian alat dan bahan;
- g. mengembangkan sumber daya dan teknologi informasi laboratorium UNP;
- h. mengoordinasikan peningkatan mutu laboratorium UNP;
- i. melaksanakan evaluasi dan pemantauan program pengembangan laboratorium UNP; dan
- j. melaksanakan urusan tata usaha UPT Laboratorium Terpadu.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis

Layanan Kesehatan Masyarakat

Pasal 94

- (1) UPT Layanan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf d memiliki fungsi pelaksanaan penyediaan layanan kesehatan.
- (2) UPT Layanan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.

Pasal 95

UPT Layanan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Layanan Kesehatan Masyarakat;
- b. melaksanakan layanan medis;
- c. melaksanakan layanan kebidanan;
- d. melaksanakan layanan apotek;
- e. melaksanakan layanan laboratorium dasar;
- f. melaksanakan layanan kesehatan olah raga;
- g. melaksanakan layanan asuransi kesehatan Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan UNP; dan
- h. melaksanakan urusan tata usaha UPT Layanan Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis

Layanan Data dan Teknologi Informasi

Pasal 96

- (1) UPT Layanan Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf e memiliki fungsi pelaksanaan pengelolaan data dan statistik serta pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi.
- (2) UPT Layanan Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV.

Pasal 97

Unit Pelaksana Teknis Layanan Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Layanan Data dan Teknologi Informasi;
- b. pengembangan pengelolaan data dan teknologi informasi;
- c. pelaksanaan pengelolaan data dan teknologi informasi;
- d. pemberian layanan data dan teknologi informasi;
- e. pengembangan sistem informasi UNP;

- f. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi UNP;
- g. pengembangan dan pengelolaan jaringan;
- h. pemeliharaan dan perbaikan jaringan; dan
- i. melaksanakan urusan tata usaha UPT Layanan Data dan Teknologi Informasi.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Layanan Psikologi

Pasal 98

- (1) UPT Layanan Psikologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf f memiliki fungsi pelaksanaan layanan psikologi.
- (2) UPT Layanan Psikologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.

Pasal 99

Unit Pelaksana Teknis Layanan Psikologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Layanan Psikologi;
- b. pelaksanaan layanan psikologi dalam psikotes, *assessment centre*, dan pengembangan organisasi;
- c. melakukan layanan psikoterapi dan tumbuh kembang anak;
- d. melakukan layanan psikologi dalam penelusuran dan pengembangan bakat;
- e. mengembangkan metode, praktik, dan instrumen pelayanan psikologi; dan
- f. melaksanakan urusan tata usaha UPT Layanan Psikologi.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengembangan Karier dan Kewirausahaan

Pasal 100

- (1) UPT Layanan Pengembangan Karier dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf g memiliki fungsi pelaksanaan pengembangan karier dan kewirausahaan Mahasiswa.
- (2) UPT Layanan Pengembangan Karier dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 101

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Layanan Pengembangan Karier dan Kewirausahaan;
 - b. inventarisasi dan identifikasi dunia kerja;
 - c. peningkatan kemampuan Mahasiswa dalam pengembangan karier dan kewirausahaan;
 - d. memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama pengembangan karier dan kewirausahaan Mahasiswa; dan
 - e. melaksanakan urusan tata usaha UPT Layanan Pengembangan Karier dan Kewirausahaan.

Bagian Kelima

Unsur Pelaksana Penjaminan Mutu

Pasal 102

Unsur Pelaksana Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berbentuk Badan Penjaminan Mutu Internal.

Pasal 103

- (1) Badan Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 mempunyai fungsi pelaksanaan, mengoordinasikan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik UNP.
- (2) Badan Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 104

Badan Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran badan;
- b. menyusun dan mengembangkan kebijakan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan akreditasi UNP dan;
- c. mengoordinasikan penyusunan standar UNP;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian sistem penjaminan mutu internal UNP;
- e. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian sistem penjaminan mutu internal UNP;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan sistem penjaminan mutu eksternal UNP;
- g. melakukan evaluasi dan kajian usulan pembukaan, perubahan dan penutupan, Fakultas, Departemen, Program Studi, dan Laboratorium/ Bengkel/Studio/ Workshop UNP;
- h. melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi akreditasi nasional dan internasional Universitas dan Program Studi;
- i. melaksanakan urusan tata usaha Badan Penjaminan Mutu Internal.

Pasal 105

Badan Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 terdiri atas:

- a. Divisi;
- b. Gugus Penjaminan Mutu Internal; dan
- c. Subbagian.

Pasal 106

Divisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf a terdiri atas:

- a. Divisi Akreditasi; dan
- b. Divisi Penjaminan Mutu; dan
- c. Gugus Penjaminan Mutu Internal.

Pasal 107

- (1) Divisi Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf a memiliki fungsi penyiapan bahan, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan akreditasi nasional dan internasional.
- (2) Divisi Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 108

Divisi Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan target pencapaian jangka pendek menengah dan panjang pelaksanaan akreditasi nasional dan internasional;
- b. melakukan pengelolaan peningkatan akreditasi universitas dan Program Studi;
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi akreditasi nasional dan internasional universitas dan Program Studi;
- d. mengoordinasikan penyusunan borang akreditasi nasional dan internasional;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi nasional dan internasional dengan badan atau lembaga akreditasi nasional dan internasional; dan
- f. menyiapkan bahan pembukaan, penutupan, dan penggabungan Fakultas, Departemen, Program Studi, dan Laboratorium/ Bengkel/Studio/ Workshop UNP.

Pasal 109

- (1) Divisi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b memiliki fungsi persiapan bahan, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu UNP.
- (2) Divisi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 110

Divisi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan target pencapaian jangka pendek menengah dan panjang sistem penjaminan mutu internal;
- b. menyiapkan bahan dan data hasil evaluasi sistem penjaminan mutu internal;
- c. menyiapkan bahan hasil evaluasi audit mutu internal pelaksanaan standar mutu internal;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan standar mutu internal;
- e. mengelola serta mengoordinasikan data dan informasi sistem penjaminan mutu tingkat; dan
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan monitoring dan evaluasi serta kegiatan audit mutu internal.

Pasal 111

- (1) Gugus Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf c memiliki fungsi persiapan bahan hasil pelaksanaan standar mutu, evaluasi standar,

pengendalian standar pada masing-masing Fakultas dan Sekolah.

- (2) Masing-masing Gugus Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Gugus dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 112

Gugus Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan standard, evaluasi standar, dan pengendalian standar di Fakultas/Sekolah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan standard, evaluasi standar, dan pengendalian standar di Fakultas/Sekolah;
- c. menyiapkan bahan supervisi pelaksanaan standard, evaluasi standar, dan pengendalian standar di Fakultas/Sekolah;
- d. menyiapkan bahan konsultasi pelaksanaan standard, evaluasi standar, dan pengendalian standar di Fakultas/Sekolah;
- e. menyiapkan bahan telaah hasil pelaksanaan standard, evaluasi standar, dan pengendalian standar di Fakultas/Sekolah; dan
- f. melakukan pelaksanaan pendampingan akreditasi program studi di Fakultas/Sekolah.

Pasal 113

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf c memiliki fungsi pelaksanaan administrasi Badan Penjaminan Mutu Internal.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 114

Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, arsip kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNP, dan pelaporan Badan Penjaminan Mutu Internal.

Bagian Keenam

Unsur Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis

Pasal 115

- (1) Unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis berbentuk Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis.
- (2) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis memiliki fungsi menyelenggarakan fungsi pengembangan pendidikan tinggi dalam pemenuhan kebutuhan tugas strategis pembangunan nasional di UNP.

Pasal 116

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Pusat; dan
- d. Subbagian.

Pasal 117

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf a bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan program kerja serta sumber daya pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis;

- b. melakukan pengembangan program pembelajaran UNP;
- c. melakukan pengembangan program pengalaman lapangan UNP;
- d. melakukan pengembangan program merdeka belajar-kampus merdeka UNP;
- e. melakukan pengembangan dan pelaksanaan sertifikasi dan kompetensi;
- f. melakukan pengembangan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- g. pemenuhan kebutuhan tugas strategis UNP lainnya sesuai dengan Keputusan Rektor; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 118

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf b bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. membantu Kepala Lembaga dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan program kerja serta sumber daya pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis;
 - b. mengoordinasikan kegiatan lembaga dengan pusat pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis dan lembaga mitra;
 - c. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pusat pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis;
 - d. melaksanakan tertib administrasi lembaga sesuai peraturan yang berlaku di UNP;
 - e. membantu Kepala Lembaga dalam rapat koordinasi dan evaluasi kinerja Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis; dan
 - f. membantu Kepala Lembaga dalam pelaksanaan tata kelola program kerja Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis.

Pasal 119

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf c terdiri atas:
 - a. Pusat Praktik Lapangan Kependidikan;
 - b. Pusat Sertifikasi Profesi dan Kompetensi;
 - c. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Pusat Layanan Disabilitas; dan
 - e. Pusat Layanan Bimbingan dan Konseling;
- (2) Dalam hal untuk pelaksanaan tugas pemenuhan kebutuhan tugas strategis pembangunan nasional di UNP, Rektor dapat menambah pembentukan Pusat di bawah Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis.
- (3) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 120

- (1) Pusat Praktik Lapangan Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf a memiliki fungsi pelaksanaan pengembangan praktik pengalaman lapangan.
- (2) Pusat Praktik Lapangan Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 121

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada (1) bertugas:
 - a. penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan kegiatan praktek lapangan kependidikan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan praktek lapangan kependidikan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan praktek lapangan kependidikan;

- d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan praktek lapangan kependidikan; dan
- e. penyiapan bahan pengembangan pelaksanaan kegiatan praktek lapangan kependidikan.

Pasal 122

- (1) Pusat Sertifikasi Profesi dan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf b memiliki fungsi pengembangan pelaksanaan sertifikasi dan kompetensi.
- (2) Pusat Sertifikasi Profesi dan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 123

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun skema, proses, prosedur, dan pelaksanaan uji kompetensi;
 - b. melaksanakan kegiatan layanan sertifikasi profesi;
 - c. melaksanakan pelayanan uji kompetensi dan profesi;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi pengembangan skema, proses, prosedur, tempat, dan pelaksanaan uji kompetensi; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses, prosedur, tempat, dan pelaksanaan uji kompetensi.

Pasal 124

- (1) Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf c memiliki fungsi pelaksanaan pengembangan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 125

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kependidikan dan nonkependidikan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengembangan dan menyelenggarakan model-model pendidikan dan pelatihan kependidikan dan nonkependidikan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan inovasi pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. melaksanakan evaluasi dan pemantauan terhadap penyelenggaraan model-model pendidikan dan pelatihan kependidikan dan nonkependidikan, model-model pendidikan dan pelatihan kependidikan dan nonkependidikan, dan pelaksanaan inovasi pendidikan dan pelatihan.

Pasal 126

- (1) Pusat Layanan Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf d memiliki fungsi pelaksanaan layanan disabilitas.
- (2) Pusat Layanan Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 127

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melakukan analisis kebutuhan dan rekomendasi disabilitas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan layanan disabilitas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengembangan program dan pelaksanaan pendidikan inklusif;

- d. pelaksanaan kegiatan layanan bahasa isyarat; dan
- e. melaksanakan tugas lain terkait pengembangan layanan disabilitas.

Pasal 128

- (1) Pusat Layanan Bimbingan dan Konseling sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf e memiliki fungsi pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling.
- (2) Pusat Layanan Bimbingan dan Konseling sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 129

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melaksanakan layanan konsultasi pendidikan;
 - b. mengoordinasikan layanan bimbingan dan konseling UNP;
 - c. melaksanakan layanan konseling bidang pribadi, sosial, akademik/belajar, dan karier;
 - d. pelaksanaan asesmen pelayanan bimbingan dan konseling; dan
 - e. melaksanakan layanan mediasi dalam konseling.

Pasal 130

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf d memiliki fungsi pelaksanaan administrasi Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 131

- (1) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNP, dan pelaporan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis.

Bagian Ketujuh
Unsur Pelaksana Administrasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 132

- (1) Unsur Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas untuk menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan layanan administrasi di bidang akademik dan nonakademik kepada seluruh unit organisasi di UNP.
- (2) Unsur Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Direktorat Akademik;
 - b. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
 - c. Direktorat Umum dan Keuangan;
 - d. Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - e. Direktorat Perencanaan dan Kerja Sama; dan
 - f. Direktorat Internasionalisasi.

Paragraf 2
Direktorat Akademik

Pasal 133

- (1) Direktorat Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) huruf a memiliki fungsi penyusunan, pengembangan, koordinasi, dan pelaksanaan tugas layanan administrasi dalam urusan akademik

- (2) Direktorat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur dan bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

Pasal 134

Direktorat Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan akademik;
- c. menyelenggarakan program dan kegiatan praktek lapangan kependidikan;
- d. menyelenggarakan program dan kegiatan inovasi pembelajaran/MBKM;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi akademik;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan akademik; dan
- g. melaksanakan urusan tata usaha Direktorat Internasionalisasi.

Pasal 135

Direktorat Akademik terdiri atas:

- a. Subdirektorat Inovasi Pembelajaran dan MBKM;
- b. Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan MKU; dan
- c. Subdirektorat Administrasi Akademik.

Pasal 136

- (1) Subdirektorat Inovasi Pembelajaran dan MBKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf a memiliki fungsi menyiapkan bahan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan program Inovasi pembelajaran dan MBKM.
- (2) Subdirektorat Inovasi Pembelajaran dan MBKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 137

Subdirektorat Inovasi Pembelajaran dan MBKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf a memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kegiatan Inovasi pembelajaran dan MBKM;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Inovasi pembelajaran dan MBKM;
- c. memfasilitasi mahasiswa peserta kegiatan MBKM;
- d. memfasilitasi dosen peserta kegiatan Inovasi pembelajaran;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi mitra pelaksanaan kegiatan Inovasi pembelajaran dan MBKM;
- f. menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan kegiatan Inovasi pembelajaran dan MBKM; dan
- g. menyiapkan bahan pengembangan program dan kegiatan Inovasi pembelajaran dan MBKM.

Pasal 138

- (1) Subdirektorat pengembangan Kurikulum dan MKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf b memiliki fungsi menyiapkan bahan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan program pengembangan kurikulum dan mata kuliah umum.
- (2) Subdirektorat pengembangan Kurikulum dan MKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 139

Subdirektorat pengembangan Kurikulum dan MKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf b memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kegiatan program pengembangan kurikulum dan mata kuliah umum;
- b. mengoordinasikan program pengembangan kurikulum dan mata kuliah umum;

- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan program pengembangan kurikulum dan mata kuliah umum;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi program pengembangan kurikulum dan mata kuliah umum; dan
- e. menyiapkan bahan evaluasi program pengembangan kurikulum dan mata kuliah umum;

Pasal 140

- (1) Subdirektorat Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf c memiliki fungsi menyiapkan bahan layanan Administrasi Akademik.
- (2) Subdirektorat Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 141

Subdirektorat Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf c memiliki tugas:

- a. memfasilitasi pelaksanaan proses administrasi penerimaan mahasiswa;
- b. melaksanakan layanan administrasi registrasi Mahasiswa dan statistik akademik;
- c. melaksanakan layanan administrasi pelaksanaan pendidikan;
- d. melaksanakan layanan administrasi penyelesaian pendidikan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan serimonial akademik;
- f. pelaksanaan pengelolaan data dan sarana akademik; dan
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan administrasi akademik.

Paragraf 3

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 142

- (1) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) huruf b memiliki fungsi penyusunan, koordinasi, dan layanan administrasi dalam urusan kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur dan bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

Pasal 143

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- b. menyusun regulasi bidang kemahasiswaan;
- c. mengkoordinasikan, pengembangan dan evaluasi minat, bakat, dan penalaran mahasiswa dalam rangka meningkatkan prestasi bidang kemahasiswaan dan alumni;
- d. mengkoordinasikan kerjasama di bidang kemahasiswaan dengan mitra nasional maupun international
- e. mengkoordinasikan perencanaan dan pengembangan serta pengelolaan fasilitas/ sarana kemahasiswaan;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi dan data bidang kemahasiswaan;
- g. mengkoordinasikan urusan tata usaha direktorat kemahasiswaan.
- h. mengkoordinasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program tatakelola organisasi dan kesejahteraan mahasiswa;
- i. mengkoordinasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program bimbingan dan konseling, dan layanandisabilitas;
- j. mengkoordinasikan program pengembangan karir, kewirausahaan dan tracer study;
- k. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi, data dan informasi bidang kemahasiswaan;

- l. melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni;

Pasal 144

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:

- a. Subdirektorat Prestasi dan Alumni; dan
- b. Subdirektorat Organisasi dan Kesejahteraan Mahasiswa.

Pasal 145

- (1) Subdirektorat Prestasi dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a memiliki fungsi melaksanakan kegiatan pengelolaan pembinaan prestasi dan Alumni.
- (2) Subdirektorat Prestasi dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 146

Subdirektorat Prestasi dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan pengembangan kreativitas mahasiswa dalam rangka meningkatkan reputasi dan prestasi nasional/internasional;
- b. melaksanakan program kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- c. melaksanakan layanan administrasi pembinaan prestasi dan alumni;
- d. menyusun panduan pemberian penghargaan untuk mahasiswa berprestasi dan pengakuan/ penyetaraan prestasi/ capaian kegiatan kemahasiswaan dengan kredit (SKS) dan nilai akademik mahasiswa;
- e. melakukan pendataan bidang lomba resmi tingkat nasional dan internasional serta menyiapkan pembinaan kontingen menuju prestasi yang optimal;

- f. melaksanakan, mengembangkan dan mengelola sistem informasi dan data pembinaan prestasi kemahasiswaan;
- g. menyiapkan dokumen dan data untuk pelaporan ke sistem informasi bidang kemahasiswaan Kemendikbudristek;
- h. melaksanakan pemilihan dan pembinaan mahasiswa berprestasi;
- i. menyiapkan bahan laporan pembinaan prestasi dan setiap kompetisi yang diikuti;

Pasal 147

- (1) Subdirektorat Organisasi dan Kesejahteraan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b memiliki fungsi melaksanakan kegiatan pengembangan organisasi dan peningkatan kesejahteraan mahasiswa.
- (2) Subdirektorat Organisasi dan Kesejahteraan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 148

Subdirektorat Organisasi dan Kesejahteraan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan regulasi bidang organisasi dan kesejahteraan mahasiswa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran tahunan bidang organisasi dan kesejahteraan mahasiswa;
- c. melaksanakan layanan administrasi bidang organisasi dan kesejahteraan mahasiswa;
- d. memverifikasi, mendampingi, mengawasi dan mengevaluasi program kerja organisasi kemahasiswaan;
- e. menyiapkan bantuan dana kegiatan kemahasiswaan;
- f. menyusun, mengoordinasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program kesejahteraan mahasiswa;
- g. menyusun, menyelenggarakan, dan mengevaluasi program kegiatan pembinaan mahasiswa di asrama;

- h. melaksanakan koordinasi penegakan etika dan disiplin mahasiswa;
- i. melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat, pembinaan mental, spiritual, kepemimpinan, nasionalisme dan bela negara;
- j. melaksanakan, mengembangkan dan mengelola sistem informasi dan data pembinaan organisasi dan kesejahteraan mahasiswa;
- k. melaksanakan program perencanaan dan pengembangan serta pengelolaan data fasilitas / sarana kemahasiswaan;
- l. memperhatikan manajemen resiko dalam melaksanakan kegiatan organisasi kemahasiswaan;
- m. melaksanakan standar mutu bidang kemahasiswaan dan memperbaikinya secara berkelanjutan;
- n. menyusun dan melaporkan kegiatan pembinaan organisasi dan kesejahteraan mahasiswa;

Paragraf 4

Direktorat Umum dan Keuangan

Pasal 149

- (1) Direktorat Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) huruf c berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang umum, aset, dan keuangan.
- (2) Direktorat Umum dan Keuangan berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.

Pasal 150

Direktorat Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 bertugas:

- a. menyusun program kerja dan anggaran tahunan umum, keuangan, dan pengadaan barang dan jasa;
- b. menyusun kebijakan bidang urusan umum, pengadaan barang/jasa, dan keuangan;
- c. menyelenggarakan urusan umum dan kerumahtanggaan;

- d. menyelenggarakan urusan pengadaan barang/jasa;
- e. menyelenggarakan urusan keuangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum, kerumahtanggaan dan keuangan;
- g. melakukan monitoring pelaksanaan urusan umum dan kerumahtanggaan;
- h. melakukan monitoring pelaksanaan urusan keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya dibidang umum, keuangan, dan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 151

Direktorat Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Umum;
- b. Subdirektorat Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Subdirektorat Keuangan.

Pasal 152

- (1) Subdirektorat Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf a memiliki fungsi penyiapan bahan, koordinasi, dan fasilitasi urusan ketertiban, kerumahtanggaan, dan pemeliharaan fasilitas umum UNP.
- (2) Subdirektorat Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 153

Subdit Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan program kerja dan anggaran tahunan a dalam urusan umum;
- b. mengelola dan memelihara seluruh lahan, gedung, dan ruang milik UNP;
- c. mengelola dan memelihara instalasi listrik dan air milik UNP;
- d. merencanakan dan memelihara lingkungan kampus termasuk pertamanan, kebersihan, dan persampahan;

- e. menjaga ketersediaan pasokan air bersih dan daya listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik UNP;
- f. menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik UNP;
- g. menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan UNP; dan
- h. menyelenggarakan kerumahtanggaan pimpinan organ UNP.

Pasal 154

- (1) Subdirektorat Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf b memiliki fungsi penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan urusan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subdirektorat pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 155

Subdit Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan bahan pengembangan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- g. menyiapkan bahan data pengadaan barang dan jasa; dan
- h. menganalisis kebutuhan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 156

- (1) Subdirektorat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf c memiliki fungsi penyiapan bahan, koordinasi, dan fasilitasi urusan keuangan.
- (2) Subdirektorat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 157

Subdit Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf c memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan urusan keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dan perpajakan UNP;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan koordinasi penerimaan anggaran pendapatan UNP;
- b. menyiapkan bahan evaluasi dan kinerja anggaran;
- c. menyusun dan mengembangkan kebijakan keuangan dan fiskal UNP;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan keuangan UNP yang bersumber dari alokasi pendapatan dan belanja negara dan dana bantuan pendanaan perguruan tinggi badan hukum;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian penerimaan anggaran UNP yang bersumber dari alokasi pendapatan dan belanja negara;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran belanja UNP yang bersumber dari alokasi pendapatan dan belanja negara bantuan pendanaan perguruan tinggi badan hukum; dan
- g. memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan anggaran belanja UNP yang bersumber dari alokasi pendapatan dan belanja negara bantuan pendanaan perguruan tinggi badan hukum.

Paragraf 5

Direktorat Sumber Daya Manusia

Pasal 158

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) huruf d memiliki fungsi penyusunan, pengembangan, koordinasi, dan pelaksanaan tugas layanan administrasi dalam urusan kepegawaian UNP
- (2) Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur dan bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III.

Pasal 159

Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan sumber daya manusia;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, dan pengembangan kompetensi pegawai UNP;
- d. mengelola perencanaan, pengadaan dan pengembangan kompetensi pegawai UNP;
- e. mengelola pelaksanaan mutasi, penghargaan, disiplin dan pemberhentian pegawai UNP;
- f. mengelola pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai UNP;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan layanan administrasi kepegawaian UNP; dan
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sumber daya manusia; dan
- i. melaksanakan urusan lain bidang sumber daya manusia yang ditugaskan Rektor.

Pasal 160

Direktorat Perencanaan dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perencanaan, Karier, dan Pendataan; dan

- b. Subdirektorat Kompetensi, Kinerja, dan Kesejahteraan.

Pasal 161

- (1) Subdirektorat Perencanaan, Karier, dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf a memiliki fungsi penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, pemberhentian, penataan pegawai, dan sistem informasi.
- (2) Subdirektorat Perencanaan, Karier, dan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 162

Subdirektorat Perencanaan, Karier, dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf a memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan kebutuhan pegawai UNP;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perekrutan pegawai;
- c. menyusun rencana tambahan formasi pegawai;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peta jabatan pegawai;
- e. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan dan pola karir pegawai;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pengusulan pangkat dan jabatan pegawai;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi promosi dan mutasi pegawai;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
- i. menyiapkan bahan karier dan penataan pegawai;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi pegawai;
- k. menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan perencanaan, karier, dan pendataan pegawai; dan
- l. menyiapkan bahan pengembangan program dan Karir serta data kepegawaian.

Pasal 163

- (1) Subdirektorat Kompetensi, Kinerja, dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf b memiliki fungsi penyiapan bahan pengembangan kompetensi, penggajian, tunjangan, insentif, penghargaan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan kesejahteraan pegawai, penilaian kinerja dan disiplin.
- (2) Subdirektorat Rekrutmen dan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 164

Subdirektorat Kompetensi, Kinerja, dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf b memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas belajar pegawai;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelatihan pegawai;
- d. menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan perencanaan dan pengembangan kompetensi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai
- g. menyiapkan bahan pemberian kesejahteraan pegawai;
- h. menyiapkan bahan pemberian penghargaan pegawai;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pensiun dan pemberian jaminan hari tua pegawai; dan
- j. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan penegakan disiplin pegawai.

Paragraf 6

Direktorat Perencanaan dan Kerja Sama

Pasal 165

- (1) Direktorat Perencanaan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) huruf e memiliki fungsi penyusunan, koordinasi, dan layanan administrasi dalam urusan perencanaan dan kerja sama.
- (2) Direktorat Perencanaan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur dan bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV.

Pasal 166

Direktorat Perencanaan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 memiliki tugas:

- a. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Direktorat;
- b. menyiapkan bahan kebijakan perencanaan dan kerja sama;
- c. menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan UNP;
- d. menyusun, mengembangkan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan, evaluasi kinerja dan kerjasama UNP;
- e. mengkoordinasikan dan menyinkronkan usulan perencanaan dan penganggaran tahunan organisasi UNP;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kinerja Rektor;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan UNP; memfasilitasi pelaksanaan kerja sama UNP;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama UNP;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kerja sama UNP;
- j. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja Rektor;
- k. melaporkan capaian kerja sama UNP; dan
- l. menyelenggarakan urusan tata usaha Biro.

Pasal 167

Direktorat Perencanaan dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Kinerja; dan
- b. Subdirektorat Kerjasama.

Pasal 168

- (1) Subdirektorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf a memiliki fungsi penyiapan bahan dan koordinasi layanan penyusunan perencanaan.
- (2) Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 169

Subdirektorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf a memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perencanaan UNP;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan UNP;
- c. menyiapkan bahan penyusunan, pengembangan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan UNP;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi usulan perencanaan dan penganggaran tahunan organisasi UNP; dan
- e. menyiapkan bahan evaluasi rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan UNP.
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan monitoring dan evaluasi kinerja UNP;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kinerja UNP;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan hasil capaian kinerja UNP;

- i. menyiapkan dokumen perjanjian kinerja UNP, rencana aksi kinerja UNP, dan laporan kinerja UNP.

Pasal 170

- (1) Subdirektorat Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf b memiliki fungsi penyiapan bahan dan koordinasi layanan kerja sama.
- (2) Subdirektorat Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 171

Subdirektorat Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf b memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama UNP;
- b. menyiapkan bahan kerja sama UNP;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerja sama UNP;
- d. menyiapkan bahan kegiatan penandatanganan kerja sama UNP;
- e. menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan kerja sama UNP;
- f. menyiapkan bahan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama UNP; dan
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kerja sama UNP.

Paragraf 7

Direktorat Internasionalisasi

Pasal 172

- (1) Direktorat Internasionalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2) huruf f memiliki fungsi penyusunan, pengembangan, koordinasi, dan pelaksanaan tugas layanan administrasi dalam urusan luar negeri dan reputasi Internasional.

- (2) Direktorat Internasionalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor 4.

Pasal 173

Direktorat Internasionalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- b. menyusun rencana kerja dalam urusan luar negeri dan reputasi Internasional;
- c. mengusulkan kebijakan bidang luar negeri dan reputasi Internasional;
- d. menyelenggarakan, memfasilitasi, dan mengoordinasikan layanan administrasi luar negeri;
- e. menyelenggarakan, memfasilitasi, dan mengoordinasikan program reputasi Universitas di tingkat internasional;
- f. melakukan supervisi program internasional untuk reputasi universitas;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan program reputasi Universitas di tingkat internasional;
- h. mengusulkan, memfasilitasi, dan mengevaluasi jejaring UNP di luar negeri;
- i. melaksanakan urusan tata usaha Direktorat Internasionalisasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain di bidang internasionalisasi yang diperintahkan Rektor.

Pasal 174

Direktorat Internasionalisasi terdiri atas:

- a. Subdirektorat Layanan Internasional; dan
- b. Subdirektorat Reputasi Universitas.

Pasal 175

- (1) Subdirektorat Layanan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf a memiliki fungsi menyiapkan, menelaah, dan melaksanakan layanan Internasional.

- (2) Subdirektorat Layanan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 176

Subdirektorat Layanan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf a memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi program internasional;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama program internasional pendidikan tinggi;
- c. menyiapkan bahan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan internasional;
- d. memfasilitasi mahasiswa, Dosen, dan mitra luar negeri;
- e. menyiapkan bahan promosi UNP diluar negeri;
- f. menyiapkan bahan sosialisasi terkait kegiatan dan program luar negeri; dan
- g. fasilitasi layanan administrasi perjalanan luar negeri.

Pasal 177

- (1) Subdirektorat Reputasi Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf b memiliki fungsi menyiapkan bahan pelaksanaan program, supervise, dan monitoring dan evaluasi untuk peningkatan reputasi universitas.
- (2) Subdirektorat Reputasi Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 178

Subdirektorat Reputasi Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf b memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan program reputasi internasional universitas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan reputasi internasional universitas;

- c. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan bidang reputasi internasional universitas;
- d. mensosialisasikan dan mengkoordinasikan kegiatan dan program reputasi internasional universitas;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan program reputasi internasional universitas;
- f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan program reputasi internasional universitas; dan
- g. menyiapkan bahan laporan kegiatan dan program program reputasi internasional universitas.

Bagian Kedelapan

Unsur Pelaksana Pengawasan Internal

Pasal 179

Unsur pelaksana pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal.

Pasal 180

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 mempunyai fungsi membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan nonakademik.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dan bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 181

Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Satuan Pengawas Internal;
- b. penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal bidang nonakademik di lingkungan UNP;
- c. menyusun kebijakan teknis manajemen risiko;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang nonakademik UNP yang dilaksanakan oleh pengawas eksternal;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis manajemen risiko;
- f. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan UNP terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. melaksanakan pemetaan risiko;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis manajemen risiko;
- i. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Rektor; dan
- j. melaksanakan urusan tata usaha Satuan Pengawas Internal.

Pasal 182

Satuan Pengawas Internal memiliki susunan keanggotaan yang terdiri atas:

- a. Koordinator Pengawas; dan
- b. Koordinator Manajemen Risiko.

Pasal 183

- (1) Koordinator Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 huruf a memiliki fungsi penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan nonakademik.
- (2) Koordinator Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 184

- (1) Koordinator Pengawas sebagaimana dalam Pasal 183 berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Koordinator Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 memiliki tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan pengawasan;

- b. menyiapkan bahan kebijakan dan program kegiatan pengawasan
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik negara;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan dan reviu laporan keuangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian saran dan rekomendasi hasil pengawasan.

Pasal 185

- (1) Koordinator Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 huruf b memiliki fungsi penyiapan bahan pelaksanaan manajemen risiko.
- (2) Koordinator Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 186

- (1) Koordinator Manajemen Risiko sebagaimana dalam Pasal 185 berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Koordinator Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 memiliki tugas:
 - a. penyiapan bahan penentuan ruang lingkup, konteks dan kriteria penerapan Manajemen risiko;
 - b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan asesmen risiko;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi risiko;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan analisis risiko dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi risiko;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan penanganan risiko; dan
 - g. penyiapan bahan pemantauan dan rewiuw atas praktik manajemen risiko.

Bagian Kesembilan
Unsur Pengelola Usaha

Pasal 187

Unsur pengelola usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h adalah Badan Pengembangan Usaha.

Pasal 188

Badan Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 memiliki fungsi menyusun, mengembangkan, dan mengoordinasikan kebijakan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UNP.

Pasal 189

Badan Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 terdiri atas :

- a. Kepala Badan; dan
- b. Sekretaris Badan.

Pasal 190

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf a bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Badan;
 - b. menyusun, merumuskan, dan mengembangkan arah kebijakan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan usaha UNP;
 - c. mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UNP;
 - d. mengelola dan mengembangkan Satuan Pengelola Usaha UNP;

- e. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UNP;
- f. mengembangkan pengelolaan usaha dan sumber daya UNP;
- g. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan usaha dan pengembangan usaha;
- h. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan Satuan Pengelola Usaha UNP; dan
- i. menyelenggarakan urusan tata usaha Badan.

Pasal 191

- (1) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf b berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. memberikan dukungan administrasi dalam pelaksanaan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UNP;
 - b. memberikan dukungan administrasi dalam pelaksanaan koordinasi perencanaan pengelolaan dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UNP;
 - c. menyiapkan dan menyusun serta menganalisis bahan dan data dalam pengelolaan dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UNP;
 - d. melakukan pengelolaan sumber daya manusia pada Badan Pengembangan Usaha;
 - e. melakukan pengelolaan barang milik UNP pada Badan Pengembangan Usaha; dan
 - f. mendokumentasikan usaha dan sumber daya UNP.

Bagian Kesepuluh
Unsur Lain Yang Diperlukan

Pasal 192

- (1) Unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i berbentuk Senior Eksekutif.
- (2) Senior Eksekutif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi pemberian pertimbangan dalam penetapan dan pelaksanaan kebijakan oleh Rektor.

Pasal 193

- (1) Senior Eksekutif memiliki susunan keanggotaan yang terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap anggota; dan
 - b. anggota
- (2) Ketua dan anggota Senior Eksekutif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dan bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 194

Senior Eksekutif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 mempunyai tugas:

- a. memberikan pertimbangan dan masukan strategis terhadap rencana pengembangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang; dan
- b. melaksanakan tugas khusus lain yang diberikan Rektor.

Bagian Kesebelas
Struktur Organisasi Unsur di Bawah Rektor

Pasal 195

Struktur Organisasi Unsur di Bawah Rektor tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III TATA KERJA ORGANISASI

Pasal 196

Setiap pejabat organisasi unsur di bawah Rektor dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di lingkungan UNP dan instansi lain selain UNP sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing organisasi.

Pasal 197

Setiap pejabat organisasi unsur di bawah Rektor harus menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing organisasi untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 198

Setiap pejabat organisasi unsur di bawah Rektor bertanggung jawab:

- a. memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan, pengarahan, dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan; dan
- b. mengawasi bawahan masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan agar mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan UNP.

Pasal 199

- (1) Setiap pejabat organisasi unsur di bawah Rektor dalam melaksanakan tugas dibantu oleh pimpinan satuan organisasi di bawahnya.
- (2) Setiap pejabat organisasi unsur di bawah Rektor dalam melaksanakan tugas harus melakukan pembinaan dan

memberikan bimbingan kepada bawahannya secara berkala.

Pasal 200

Setiap pejabat organisasi unsur di bawah Rektor mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan kinerja secara berkala dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan UNP.

Pasal 201

Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin organisasi unsur di bawah Rektor diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 202

Pemimpin organisasi unsur di bawah Rektor dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menyusun:

- a. alur proses kerja yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan organisasi di bawahnya dan/atau jabatan di bawahnya; dan
- b. analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada organisasi.

BAB IV

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 203

Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Dekan, Direktur Sekolah, Ketua Lembaga, Direktur Direktorat, Kepala Badan, Ketua Satuan Pengawas Internal, Wakil Dekan, Wakil Direktur Sekolah, Sekretaris Lembaga, Kepala Departemen, Kepala Pusat, Kepala Divisi, Kepala Gugus, Kepala Kantor, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subdirektorat, Kepala Bagian Umum, Koordinator Program Studi, Kepala Kampus Luar, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio/Workshop, dan Kepala

Subbagian merupakan jabatan pimpinan pada organisasi unsur dibawah Rektor.

Pasal 204

- (1) Setiap jabatan pimpinan pada organisasi unsur di bawah Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Setiap jabatan pimpinan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tanggung jawab untuk memimpin organisasi sesuai dengan bidang tugas dan fungsi organisasi yang dipimpin.

Pasal 205

Tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan pimpinan pada organisasi unsur di bawah Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 206

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap organisasi unsur di bawah Rektor mempunyai pegawai dengan jabatan:
 - a. fungsional atau keahlian; dan
 - b. pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Jumlah dan kualifikasi pegawai dengan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing organisasi unsur di bawah Rektor ditetapkan sesuai dengan formasi jabatan pegawai.
- (3) Formasi jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor berdasarkan penghitungan beban kerja untuk masing-masing organisasi unsur di bawah Rektor.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 207

- (1) Pendirian, penggabungan, dan/atau penutupan Fakultas, Departemen, Program Studi, dan Laboratorium/Studio/Bengkel/Workshop dilakukan oleh Rektor melalui Keputusan Rektor setelah mendapat persetujuan SAU.
- (2) Tata cara pendirian, penggabungan, dan/atau penutupan Fakultas, Departemen, Program Studi, dan Laboratorium/Studio/Bengkel/Workshop sesuai dengan dalam peraturan internal UNP mengenai pendirian, penggabungan, dan/atau penutupan Fakultas, Departemen, Program Studi, dan Laboratorium/Studio/Bengkel/Workshop.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 208

- (1) Pimpinan Pejabat pengelola organisasi unsur di bawah Rektor selain Rektor dan Pejabat pengelola organisasi unsur di bawah Rektor yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Pembentukan jabatan baru dan pengangkatan pejabat baru berdasarkan Peraturan Rektor ini dilakukan paling lambat sampai dengan habisnya masa jabatan Rektor periode 2020 -2024.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 209

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 210

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 29 Desember 2023

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG,

ttd

GANEFRI



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang

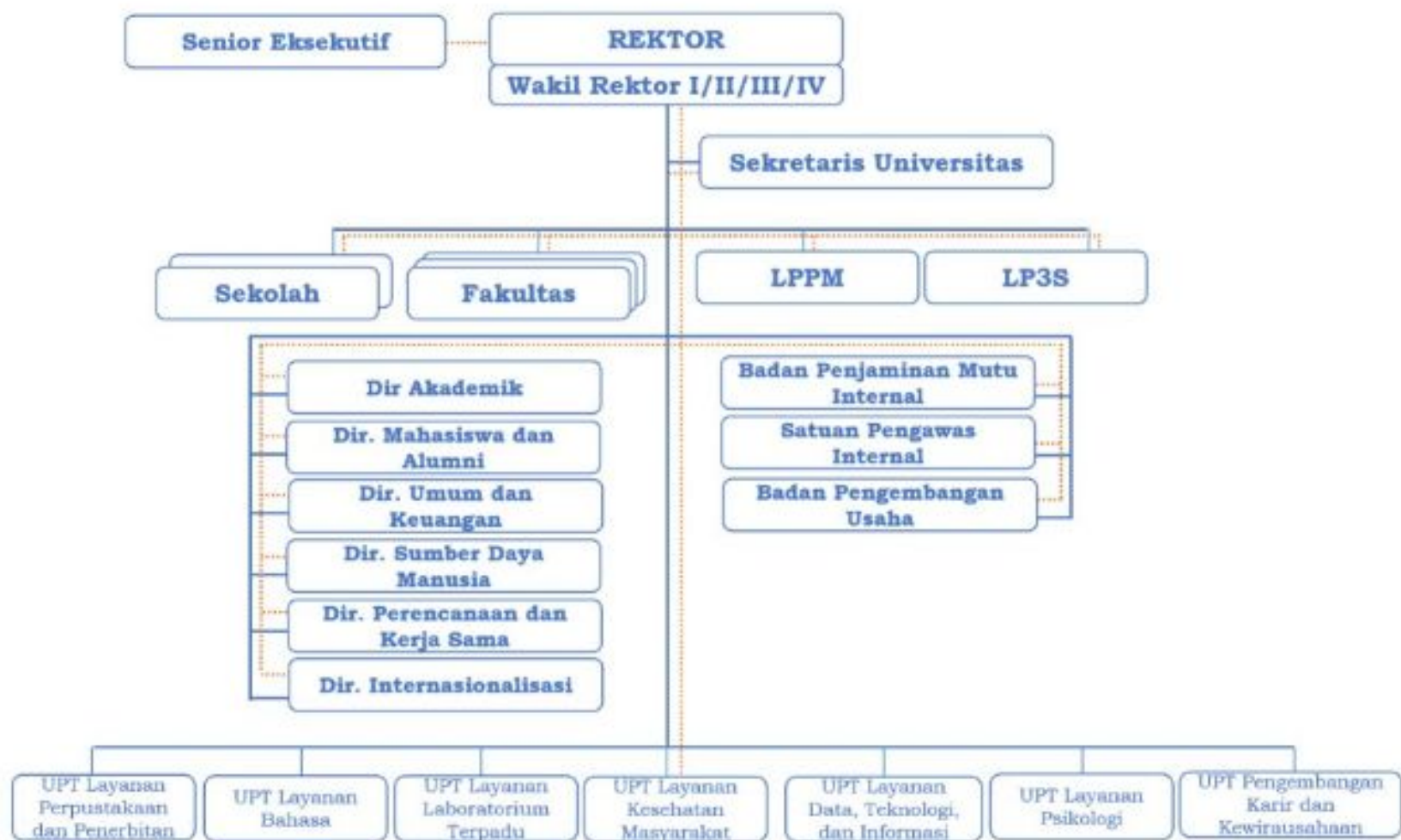
Erianjoni

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

STRUKTUR ORGANISASI UNSUR DI BAWAH REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

A. Struktur Organisasi Rektor

Gambar 1.



Catatan*

LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

LP3S : Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis

UPT : Unit Pelaksana Teknis

Garis Koordinasi -----
Garis Komando —————

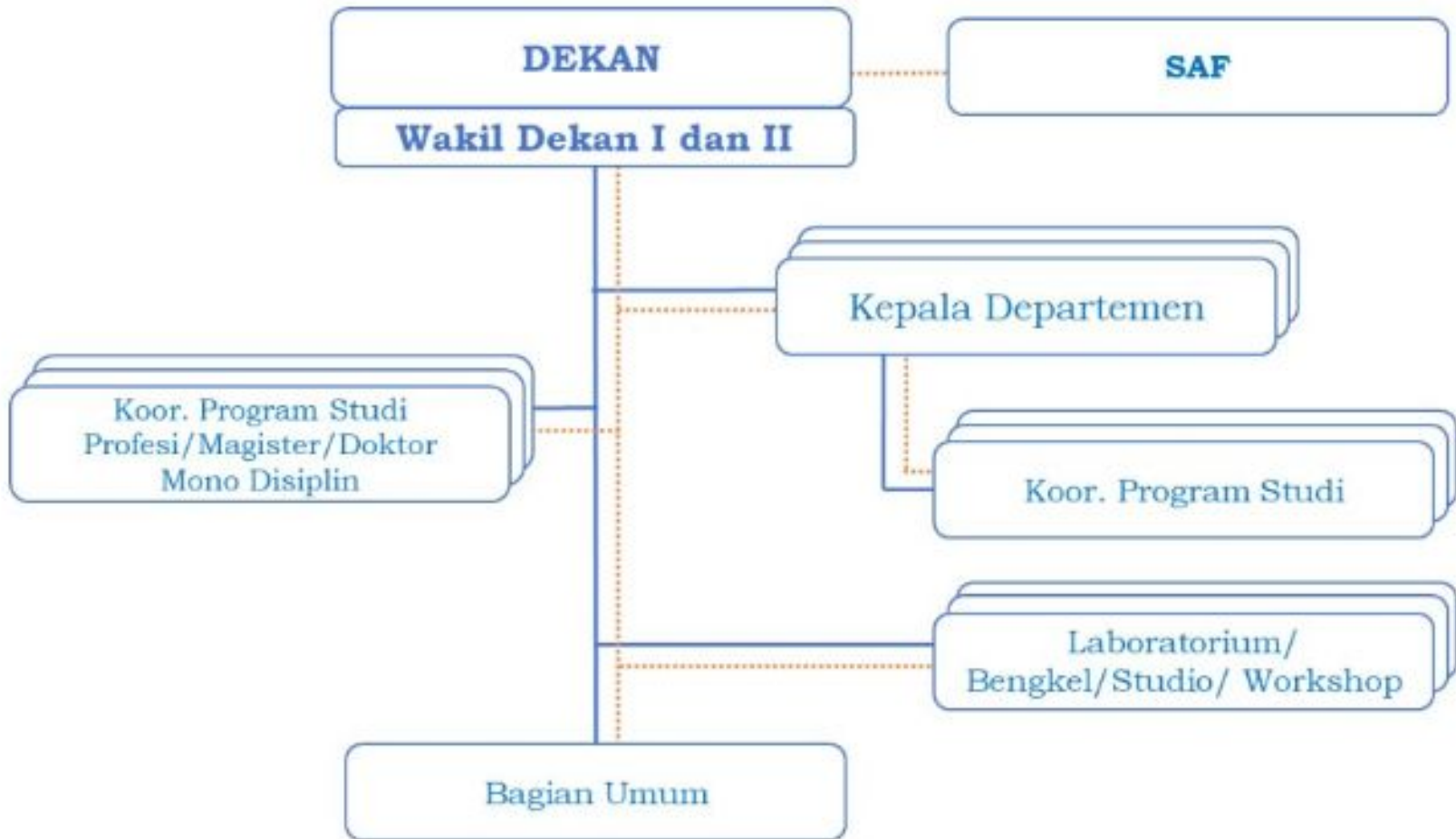
B. Struktur Organisasi Sekretaris Universitas.

Gambar 2.



C. Struktur Organisasi Fakultas.

Gambar 3.



D. Struktur Organisasi Sekolah.

1. Struktur Organisasi Sekolah Pascasarjana.

Gambar 4.



2. Struktur Organisasi Sekolah Vokasi.

Gambar 5.



E. Struktur Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Gambar 6.



F. Struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu Internal.

Gambar 7.



G. Struktur Organisasi Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis.

Gambar 8.



H. Struktur Organisasi Direktorat Akademik.

Gambar 9.



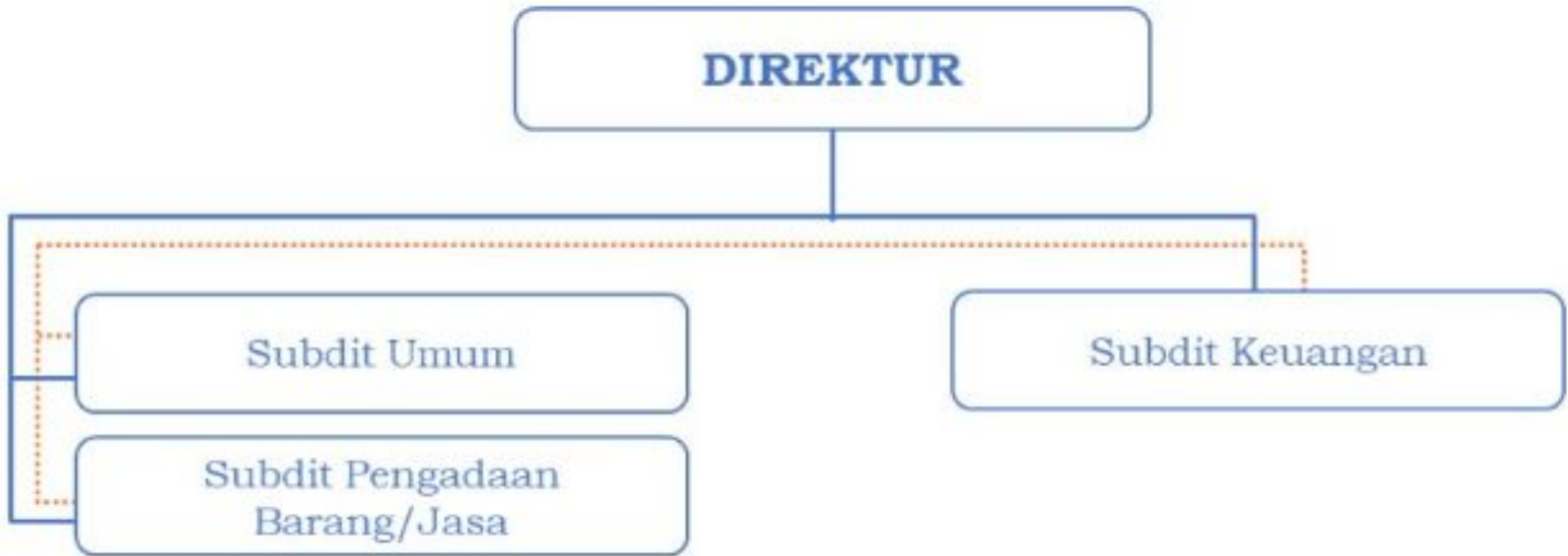
I. Struktur Organisasi Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

Gambar 10.



J. Struktur Organisasi Direktorat Umum dan Keuangan.

Gambar 11.



K. Struktur Organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia.

Gambar 12.



L. Struktur Direktorat Perencanaan dan Kerja Sama.

Gambar 13.



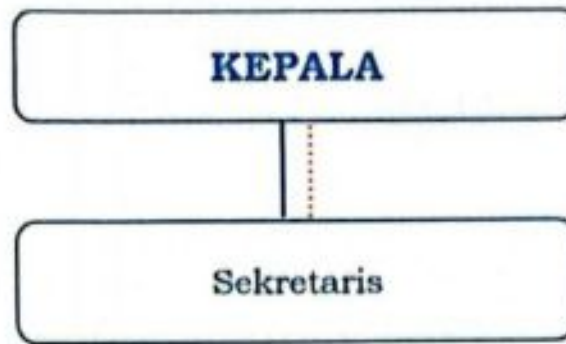
M. Struktur Direktorat Internasional.

Gambar 14.



N. Struktur Organisasi Badan Pengelola Usaha.

Gambar 15.



O. Struktur Satuan Pengawas Internal.

Gambar 16.



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG,

ttd

GANEFRI



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang