



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG,

Menimbang : bahwa untuk menyusun dan mengatur struktur dan tata kerja unsur di bawah Rektor dalam melaksanakan; tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerjanya di lingkungan Universitas Negeri Padang, perlu dibuat dalam Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 255);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);

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. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor di lingkungan UNP.
4. Senior Eksekutif adalah Senior Eksekutif di UNP.
5. Sekretaris Universitas adalah Sekretaris di UNP.

6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi di lingkungan UNP.
7. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas di lingkungan UNP yang bertugas menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
8. Departemen adalah unsur dari Fakultas di lingkungan UNP yang menyelenggarakan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
9. Program Studi adalah unsur dari Departemen pada Fakultas meliputi Program Studi Sarjana/Profesi/Magister/Doktor, dan/atau unsur dari Sekolah di lingkungan UNP.
10. Laboratorium/bengkel/Studio/Workshop adalah unit di bawah Fakultas dan/atau di bawah Sekolah di lingkungan UNP yang bertanggung jawab untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik melalui penyediaan fasilitas dan layanan untuk praktikum, penelitian, pengembangan, dan inovasi.
11. Bagian Umum adalah unit pelaksana administrasi di bawah Fakultas di lingkungan UNP, yang mempunyai tugas melaksanakan; layanan teknis dan administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, arsip, kerumah - tanggaan, pengelolaan barang milik UNP, dan pelaporan di tingkat Fakultas.

12. Dekan adalah pemimpin Fakultas di lingkungan UNP, yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas.
13. Wakil Dekan adalah wakil dekan di lingkungan UNP
14. Kepala Departemen yang selanjutnya disingkat dengan Kadep adalah kepala departemen di lingkungan UNP.
15. Ketua Program Studi yang selanjutnya disingkat dengan Kaprodi adalah ketua program studi di lingkungan UNP.
16. Kepala Laboratorium/ Bengkel/ Studio/ Workshop adalah kepala laboratorium/bengkel/studio/workshop di lingkungan UNP
17. Kepala Bagian Umum yang selanjutnya disingkat dengan Kabag Umum adalah kepala bagian umum di lingkungan UNP.
18. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas di lingkungan UNP, yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana dan/atau pendidikan vokasi.
19. Subbagian Umum adalah unit pelaksana administrasi di bawah Sekretaris Universitas/Sekolah/Lembaga/Badan di lingkungan UNP, yang mempunyai tugas melaksanakan; layanan teknis dan administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, arsip, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNP, dan pelaporan di tingkat Sekretaris Universitas/Sekolah/Lembaga/Badan.

20. Direktur Sekolah adalah pemimpin sekolah di lingkungan UNP, yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing sekolah.
21. Wakil Direktur Sekolah wakil direktur sekolah di lingkungan UNP
22. Kepala Subbagian Umum yang selanjutnya disingkat dengan Kasubag Umum adalah kepala subbagian umum di bawah Sekretaris Universitas/Sekolah/Lembaga/ Badan di lingkungan UNP.
23. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat di UNP
24. Pusat adalah unsur dari LPPM UNP.
25. Kepala Lembaga adalah kepala lembaga UNP.
26. Kepala Pusat adalah kepala pusat di lingkungan UNP
27. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis di lingkungan UNP.
28. Kepala UPT adalah kepala UPT di lingkungan UNP.
29. Badan Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat BPMI adalah Badan Penjaminan Mutu Internal UNP.
30. Divisi adalah unit dibawah BPMI dan/ atau BPPU UNP.
31. Gugus adalah unit dibawah BPMI UNP.
32. Kepala Badan adalah kepala badan di lingkungan UNP.
33. Kepala Divisi adalah kepala divisi di lingkungan UNP.
34. Kepala Gugus adalah kepala gugus di lingkungan UNP.

35. Direktorat adalah unsur pelaksana administrasi di lingkungan UNP.
36. Subdirektorat adalah unit dibawah direktorat di lingkungan UNP.
37. Seksi adalah unit di bawah Kepala Kantor dan/atau Sub Direktorat di lingkungan UNP.
38. Direktur adalah direktur di lingkungan UNP.
39. Kepala Subdirektorat selanjutnya disingkat Kasubdit adalah kepala subdirektorat di lingkungan UNP.
40. Kepala Seksi selanjutnya disingkat kasi adalah kepala seksi di bawah kepala kantor dan/atau subdirektorat di lingkungan UNP.
41. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Internal UNP.
42. Ketua Satuan Pengawas Internal selanjutnya disingkat Ketua SPI adalah ketua satuan pengawas internal UNP.
43. Koordinator Pengawasan selanjutnya disingkat Korwas adalah koordinator pengawas pada SPI UNP.
44. Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha selanjutnya disingkat BPPU adalah badan pengelola dan pengembangan usaha UNP.
45. Kepala Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha selanjutnya disingkat Kepala BPPU adalah kepala badan pengelola dan pengembangan usaha 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 UNSUR ORGANISASI DI BAWAH REKTOR

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Unsur Organisasi 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) Masa jabatan Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni;
 - b. Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan, Aset, dan Usaha;
 - c. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi; dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Internasional.

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) 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 Bidang Akademik,

Kemahasiswaan, dan Alumni bertanggung jawab dalam:

- a. menyusun, merumuskan, dan mengevaluasi kebijakan akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- b. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- c. mendorong dan mengarahkan pelaksanaan program di bidang urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- d. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 8

- (1) Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan, Aset, dan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas Rektor di bidang umum, keuangan, aset, usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan, Aset, dan Usaha bertanggung jawab dalam:
 - a. menyusun, merumuskan, dan mengevaluasi kebijakan di bidang urusan umum, keuangan, aset, dan usaha;
 - b. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan umum, keuangan, aset, dan usaha;

- c. mendorong dan mengarahkan pelaksanaan program di bidang urusan umum, keuangan, aset, dan usaha;
- d. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang urusan umum, keuangan, aset, dan usaha; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 9

- (1) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan sumber daya manusia dan teknologi informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi bertanggung jawab dalam:
 - a. menyusun, merumuskan dan mengevaluasi kebijakan di bidang urusan sumber daya manusia dan teknologi informasi;
 - b. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan sumber daya manusia dan teknologi informasi;
 - c. mendorong dan mengarahkan pelaksanaan program di bidang urusan sumber daya manusia dan teknologi informasi;
 - d. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang urusan sumber daya manusia dan teknologi informasi; dan

- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 10

- (1) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan perencanaan, manajemen risiko, kerjasama, reputasi universitas, dan hubungan internasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Internasional bertanggung jawab dalam:
 - a. menyusun, merumuskan dan mengevaluasi kebijakan di bidang urusan perencanaan, manajemen risiko, kerjasama, reputasi universitas, dan hubungan internasional;
 - b. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan perencanaan, manajemen risiko, kerjasama, reputasi universitas, dan hubungan internasional;
 - c. mendorong dan mengarahkan pelaksanaan program di bidang urusan perencanaan, manajemen risiko, kerjasama, reputasi universitas, dan hubungan internasional;
 - d. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang urusan perencanaan, manajemen risiko, kerjasama, reputasi universitas, dan hubungan internasional; dan

- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 11

- (1) Rektor dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Staf Khusus Rektor;
- (2) Penetapan, tugas, serta hak dan kewajiban Staf Khusus Rektor 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, kearsipan, kehumasan, protokoler, dan promosi.
- (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, informasi publik, kearsipan, kehumasan, protokoler, dan promosi;
 - c. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan, dan sosialisasi peraturan internal UNP;

- d. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemberian bantuan hukum dan penanganan kasus hukum UNP;
- e. mengoordinasikan dan menyelenggarakan tata kelola organisasi dan reformasi birokrasi;
- f. mengoordinasikan penyusunan dokumen hukum, nota kesepahaman, kerja sama, dan instrumen hukum UNP lainnya;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan dan persuratan organ pimpinan universitas;
- h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan layanan administrasi pimpinan dan kearsipan universitas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan promosi UNP;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan layanan informasi publik dan hubungan masyarakat;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan layanan protokoler UNP;
- l. menyelenggarakan urusan tata usaha unsur pimpinan organ Rektor; dan
- m. tugas lainnya yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 13

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

- a. Kantor Hukum dan Organisasi;
- b. Kantor Administrasi dan Kearsipan Universitas;

- c. Kantor Hubungan Masyarakat, Protokoler, dan Promosi;
- d. Subbagian Umum.

Pasal 14

- (1) Kantor Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a memiliki tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan kebijakan pembentukan regulasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan, penyusunan, dan pembahasan rancangan peraturan dan instrumen hukum lainnya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penetapan dan penyebarluasan peraturan, dan instrumen hukum lainnya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam evaluasi peraturan dan instrumen hukum lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan dokumen hukum nota kesepahaman dan kerjasama;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penanganan kasus hukum dan pemberian bantuan hukum;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan dan pembahasan organisasi dan reformasi birokrasi; dan
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan organisasi UNP.
- (2) Kantor Hukum dan Organisasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Seksi Hukum; dan

b. Seksi Organisasi;

Pasal 15

- (1) Seksi hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a memiliki fungsi pelaksanaan layanan penyusunan regulasi, penanganan kasus hukum,
- (2) Seksi hukum sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Hukum dan Organisasi.

Pasal 16

Seksi hukum sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) huruf a memiliki tugas:

- a. Penyusunan Kebijakan Hukum: melakukan kajian hukum terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku di universitas, dan menyusun rancangan peraturan, kebijakan dan produk hukum internal universitas.
- b. Konsultasi dan Pendampingan Hukum: memberikan konsultasi hukum dan/ atau pendampingan hukum kepada pimpinan Universitas, Fakultas, dan Unit kerja lainnya dalam menghadapi permasalahan hukum baik terhadap kontrak, perjanjian dan dokumen hukum lainnya.
- c. Dokumentasi dan Arsip Hukum: menyusun, menyimpan dan mengelola dokumentasi dan arsip terkait dokumen hukum Universitas secara sistematis dan teratur;
- d. Penyuluhan dan Pelatihan: merancang, melaksanakan dan/atau menyelenggarakan kegiatan penyuluhan hukum untuk meningkatkan pemahaman hukum di

kalangan sivitas akademika (Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa);

- e. Pengawasan Kepatuhan: melakukan audit dan pengawasan berkala terhadap pelaksanaan kebijakan hukum, peraturan hukum internal Universitas.

Pasal 17

- (1) Seksi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b memiliki fungsi pelaksanaan evaluasi dan analisis kebutuhan, dan menyusun rancangan perubahan struktur organisasi;
- (2) Seksi organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Hukum dan Organisasi.

Pasal 18

Seksi organisasi sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) huruf b memiliki tugas:

- a. Pengembangan struktur organisasi: menyusun rancangan struktur organisasi yang efisien dan efektif sesuai dengan kebutuhan Universitas;
- b. Koordinasi dan Kolaborasi: mengkoordinasikan kegiatan antar unit organisasi di Universitas dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi;
- c. Pengelolaan Dokumentasi dan Arsip: menyusun dan mengelola arsip dan/atau dokumentasi yang berkaitan dengan struktur organisasi;
- d. Evaluasi dan Monitoring: melakukan monitoring dan evaluasi atas capaian kinerja Organisasi

Pasal 19

- (1) Kantor Administrasi dan Kearsipan Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b memiliki fungsi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi dalam urusan pengelolaan persuratan, administrasi pimpinan, dan kearsipan.
- (2) Kantor Administrasi dan Kearsipan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.

Pasal 20

Kantor Administrasi dan Kearsipan Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 dan kearsipan 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 untuk mengoordinasikan pelaksanaan kearsipan UNP.

Pasal 21

- (1) Kantor Hubungan Masyarakat, Protokoler, dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c memiliki fungsi penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi di dalam urusan hubungan masyarakat, protokoler, dan promosi.
- (2) Kantor Hubungan Masyarakat, Protokoler, dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.

Pasal 22

Kantor Hubungan Masyarakat, Protokoler, dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 memiliki tugas:

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

Pasal 23

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d memiliki fungsi pelaksanaan administrasi pada Kantor di bawah Sekretaris Universitas.

- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.

Pasal 24

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 25

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 26

Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a memiliki fungsi penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 27

Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. SAF;
- d. Departemen;
- e. Program Studi
- f. Laboratorium/Bengkel/Studio/Workshop; dan
- g. Bagian Umum dan/atau Sub Bagian pada Fakultas Baru.

Pasal 28

- (1) Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis Fakultas;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Fakultas;
 - c. memimpin pelaksanaan penyelenggaraan tridharma pada Fakultas;

- d. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensi Fakultas;
- e. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tridharma perguruan tinggi Fakultas;
- f. menginisiasi dan melaksanakan program kerja sama tridharma perguruan tinggi Fakultas;
- g. mengevaluasi dan membina pelaksanaan standar mutu pada Fakultas;
- h. membangun budaya mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi Fakultas;
- i. melaksanakan pembinaan Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan Fakultas;
- j. menyelenggarakan tata kelola organisasi Fakultas;
- k. menyelenggarakan urusan tata usaha Fakultas;
- l. mengoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan Program Studi Profesi/ Magister/ Doktor di lingkungan Fakultas; dan
- m. tugas lain yang diberikan Rektor.

Pasal 29

- (1) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni; dan
 - b. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, Kerja Sama, dan Umum.

Pasal 30

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan tugas di bidang urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni Fakultas.
- (2) Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Fakultas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Fakultas;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Fakultas;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Fakultas;
 - e. mengolah dan menyiapkan informasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Fakultas;
 - f. melaksanakan pengendalian mutu pelaksanaan standar mutu Fakultas;
 - g. melaksanakan dan membangun budaya mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi Fakultas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan urusan akademik pada PSDKU; dan

- i. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Fakultas.

Pasal 31

- (1) Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, Kerja Sama, dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan tugas di bidang urusan keuangan, sumber daya, kerja sama, dan umum Fakultas.
- (2) Wakil Dekan bidang keuangan, sumber daya, kerja sama, dan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, kerja sama, dan umum di Fakultas;
 - b. melaksanakan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, kerja sama, dan umum di Fakultas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, kerja sama, dan umum di Fakultas;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kompetensi Dosen dalam tridharma perguruan tinggi Fakultas;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi urusan keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, kerja sama, dan umum di Fakultas;
 - f. mengolah dan menyiapkan informasi keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, kerja sama, dan umum di Fakultas;

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan tata kelola organisasi Fakultas; dan
- h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya, kerja sama, dan umum di Fakultas.

Pasal 32

SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c memiliki fungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan, penetapan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas.

Pasal 33

- (1) SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Susunan keanggotaan SAF terdiri atas:
 - a. Ketua SAF;
 - b. Sekretaris SAF; dan
 - c. Komisi.

Pasal 34

- (1) Komisi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 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.
- (2) Susunan Komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan

c. Anggota.

Pasal 35

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, 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 36

Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 37

Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terdiri atas:

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

Pasal 38

- (1) Kepala Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 pada Departemen;
 - c. mengelola kegiatan kemahasiswaan pada Departemen;
 - d. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan akademik Dosen dan Mahasiswa pada Departemen;
 - e. mengoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan Program Studi Sarjana pada Departemen;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan standar mutu internal pada Departemen; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

Pasal 39

- (1) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b terdiri atas:
 - a. Ketua Program Studi Sarjana; dan
 - b. Ketua Program Studi Profesi/Magister/Doktor.
- (2) Ketua Program Studi Sarjana/ Profesi/ Magister/ Doktor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b 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 40

- (1) Ketua Program Studi Sarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Departemen.
- (2) Ketua Program Studi/ Profesi/ Magister/ Doktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b pada Fakultas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 41

- (1) Laboratorium/ Bengkel/ Studio/ Workshop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf f memiliki fungsi menunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas.
- (2) Laboratorium/ Bengkel/ Studio/ Workshop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 42

Laboratorium/ Bengkel/ Studio/ Workshop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 mempunyai tugas:

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

Pasal 43

- (1) Bagian Umum dan/atau Sub Bagian pada Fakultas Baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf g memiliki fungsi pelaksanaan administrasi Fakultas.
- (2) Bagian Umum dan/atau Sub Bagian pada Fakultas Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian pada Fakultas Baru.

Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Umum dan/atau Kepala Sub Bagian pada Fakultas Baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Kepala Bagian Umum dan/atau Kepala Sub Bagian pada Fakultas Baru 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 kerjasama dan hubungan masyarakat di Fakultas.

Pasal 45

- (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 46

- (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 47

Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a memiliki fungsi penyelenggaraan dan/atau pengoordinasian pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.

Pasal 48

Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Program Studi;

- d. Laboratorium di Sekolah Pascasarjana; dan
- e. Subbagian Umum.

Pasal 49

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis Sekolah Pascasarjana;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Sekolah Pascasarjana;
 - c. memimpin pelaksanaan penyelenggaraan tridharma pada Sekolah Pascasarjana;
 - d. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensi Sekolah Pascasarjana;
 - e. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tridharma perguruan tinggi Sekolah Pascasarjana;
 - f. menginisiasi dan melaksanakan program kerja sama tridharma perguruan tinggi Sekolah Pascasarjana;
 - g. mengevaluasi dan membina pelaksanaan standar mutu pada Sekolah Pascasarjana;
 - h. membangun budaya mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi Sekolah Pascasarjana;
 - i. melaksanakan pembinaan Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan Sekolah Pascasarjana;
 - j. menyelenggarakan tata kelola organisasi Sekolah Pascasarjana;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan tata kelola organisasi Sekolah Pascasarjana;

- l. menyelenggarakan urusan tata usaha Sekolah Pascasarjana; dan
- m. tugas lain yang diberikan Rektor.

Pasal 50

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni; dan
 - b. Wakil Direktur Bidang Keuangan, Sumber Daya, Kerja Sama, dan Umum.

Pasal 51

- (1) Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan tugas di bidang urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni Sekolah Pascasarjana.
- (2) Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
 - a. penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Sekolah Pascasarjana;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Sekolah Pascasarjana;

- c. melaksanakan penyelenggaraan urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Sekolah Pascasarjana;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Sekolah Pascasarjana;
- e. mengolah dan menyiapkan informasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Sekolah Pascasarjana;
- f. melaksanakan pengendalian mutu pada pelaksanaan standar mutu Sekolah Pascasarjana;
- g. melaksanakan dan membangun budaya mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi Sekolah Pascasarjana;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengendalian mutu dan budaya mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi pada Program Studi Magister dan/atau Doktor di tingkat Fakultas; dan
- i. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Sekolah Pascasarjana.

Pasal 52

- (1) Wakil Direktur Bidang Keuangan, Sumber Daya, Kerja Sama, dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan tugas di bidang urusan keuangan, sumber daya, kerja sama, dan umum Sekolah Pascasarjana.

- (2) Wakil Direktur Bidang Keuangan, Sumber Daya, Kerja Sama, dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
- a. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, kerja sama, dan umum di Sekolah Pascasarjana;
 - b. melaksanakan persiapan bahan penyelenggaraan urusan keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, kerja sama, dan umum di Sekolah Pascasarjana;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, kerja sama, dan umum di Sekolah Pascasarjana;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kompetensi Dosen dalam tridharma perguruan tinggi Sekolah Pascasarjana;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi urusan keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, kerja sama, dan umum di Sekolah Pascasarjana;
 - f. mengolah dan menyiapkan informasi keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, kerja sama, dan umum di Sekolah Pascasarjana; dan
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya, kerja sama, dan umum di Sekolah Pascasarjana.

Pasal 53

- (1) Program Studi pada Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c merupakan Program Studi multidisiplin.
- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Program Studi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 54

Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 55

- (1) Laboratorium di Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf d memiliki fungsi menunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Pascasarjana dan Program Studi Pascasarjana (Magister dan Doktor) di Fakultas.
- (2) Laboratorium di Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 56

Kepala Laboratorium di Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja laboratorium;
- b. mengorganisasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sumber daya manusia pada laboratorium sesuai dengan bidangnya;
- c. memberikan layanan pelaksanaan riset dan inovasi Dosen, Mahasiswa, dan masyarakat sesuai bidang laboratorium;
- d. menyusun dan menyediakan kebutuhan peralatan laboratorium;
- e. menyusun standar operasional prosedur pada laboratorium;
- f. mengoordinasikan standar operasional prosedur pada laboratorium; dan
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan pada laboratorium.

Pasal 57

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf e merupakan pelaksana administrasi di Sekolah Pascasarjana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 58

Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 kerjasama, dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekolah Pascasarjana.

Pasal 59

- (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 60

Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b memiliki fungsi penyelenggaraan dan/atau pengoordinasian pendidikan vokasi.

Pasal 61

Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Program Studi;

- d. Laboratorium/Bengkel/Studio/Workshop; dan
- e. Subbagian Umum.

Pasal 62

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis Sekolah Vokasi;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Sekolah Vokasi;
 - c. memimpin pelaksanaan penyelenggaraan tridharma pada Sekolah Vokasi;
 - d. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensi Sekolah Vokasi;
 - e. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tridharma perguruan tinggi Sekolah Vokasi;
 - f. menginisiasi dan melaksanakan program kerja sama tridharma perguruan tinggi Sekolah Vokasi;
 - g. mengevaluasi dan membina pelaksanaan standar mutu pada Sekolah Vokasi;
 - h. membangun budaya mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi Sekolah Vokasi;
 - i. melaksanakan pembinaan Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan Sekolah Vokasi;
 - j. menyelenggarakan tata kelola organisasi Sekolah Vokasi;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan tata kelola organisasi Sekolah Vokasi;

- l. menyelenggarakan urusan tata usaha Sekolah Vokasi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan urusan akademik pada PSDKU; dan
- n. tugas lain yang diberikan Rektor.

Pasal 63

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni; dan
 - b. Wakil Direktur Bidang Keuangan, Sumber Daya, Kerja Sama, dan Umum.

Pasal 64

- (1) Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf a bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan tugas di bidang urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni Sekolah Vokasi.
- (2) Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni bertanggung jawab:
 - a. penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Sekolah Vokasi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Sekolah Vokasi;

- c. melaksanakan penyelenggaraan urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Sekolah Vokasi;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Sekolah Vokasi;
- e. mengolah dan menyiapkan informasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Sekolah Vokasi;
- f. melaksanakan pengendalian mutu pelaksanaan standar mutu Sekolah Vokasi;
- g. melaksanakan dan membangun budaya mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi Sekolah Vokasi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan urusan akademik pada PSDKU;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan tata kelola organisasi Sekolah Vokasi; dan
- a. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni di Sekolah Vokasi.

Pasal 65

- (1) Wakil Direktur Bidang Keuangan, Sumber Daya, Kerja Sama, dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf b bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan tugas di bidang urusan keuangan, sumber daya, kerja sama, dan umum Sekolah Vokasi.
- (2) Wakil Direktur Bidang Keuangan, Sumber Daya, Kerja Sama, dan Umum bertugas:
 - a. penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya manusia, sarana

- prasarana, kerja sama, dan umum di Sekolah Pascasarjana;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, kerja sama, dan umum di Sekolah Vokasi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, kerja sama, dan umum di Sekolah Vokasi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kompetensi Dosen dalam tridharma perguruan tinggi Sekolah Vokasi;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi urusan keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, kerja sama, dan umum di Sekolah Vokasi;
 - f. mengolah dan menyiapkan informasi keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, kerja sama, dan umum di Sekolah Vokasi; dan
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan urusan keuangan, sumber daya, kerja sama, dan umum di Sekolah Vokasi.

Pasal 66

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c dipimpin oleh Ketua Program Studi
- (2) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 67

Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 68

- (1) Laboratorium/Bengkel/Studio/Workshop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf d memiliki fungsi menunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Vokasi.
- (2) Laboratorium/Bengkel/Studio/Workshop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 69

Kepala Laboratorium/ Bengkel/ Studio/ Workshop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Laboratorium/Bengkel/Studio/Workshop;
- b. mengorganisasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sumber daya manusia pada Laboratorium/Bengkel/Studio/Workshop sesuai dengan bidangnya;
- c. memberikan layanan pelaksanaan riset dan inovasi Dosen, Mahasiswa, dan masyarakat sesuai bidang Laboratorium/Bengkel/Studio/Workshop;
- d. menyusun dan menyediakan kebutuhan peralatan Laboratorium/Bengkel/Studio/Workshop;
- e. menyusun standar operasional prosedur pada Laboratorium/Bengkel/Studio/Workshop;
- f. mengoordinasikan standar operasional prosedur pada Laboratorium/Bengkel/Studio/Workshop; dan
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan pada Laboratorium/Bengkel/Studio/Workshop.

Pasal 70

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf e merupakan pelaksana administrasi di Sekolah Vokasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 71

Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) 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 kerjasama dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekolah Vokasi.

Pasal 72

- (1) Dalam pelaksanaan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Sekolah Vokasi, Direktur membentuk tim unit penjaminan mutu internal pada 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 73

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 74

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 terdiri atas:

- a. Kepala Lembaga;
- b. Pusat; dan
- c. Subbagian.

Pasal 75

Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- b. menyusun rencana strategis dan kebijakan penelitian, publikasi, hak kekayaan intelektual, *science techno park*, inovasi, pengabdian kepada masyarakat, dan kuliah kerja nyata;
- c. mengusulkan kebijakan pengelolaan penelitian, publikasi, hak kekayaan intelektual, *science techno park*, inovasi, pengabdian kepada masyarakat, dan kuliah kerja nyata;
- d. menyusun dan melaksanakan program kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penelitian, publikasi, hak kekayaan intelektual, *science techno park*, inovasi, pengabdian kepada masyarakat, dan kuliah kerja nyata;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan penelitian, publikasi, hak kekayaan intelektual, *science techno park*, inovasi, pengabdian kepada masyarakat, dan kuliah kerja nyata;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan penelitian, publikasi, hak kekayaan intelektual, *science techno park*, inovasi, pengabdian kepada masyarakat, dan kuliah kerja nyata;
- h. membangun budaya mutu penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. mengevaluasi pelaksanaan standar mutu pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- j. melaksanakan urusan tata usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- k. menyelenggarakan tata kelola organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 76

Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b terdiri atas:

- a. Pusat Penelitian, Publikasi, dan Hak Kekayaan Intelektual;
- b. Pusat *Science Techno Park* dan Inovasi; dan
- c. Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kuliah Kerja Nyata.

Pasal 77

- (1) Pusat Penelitian, Publikasi, dan Hak Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76

huruf a memiliki fungsi pelaksanaan koordinasi dalam pengelolaan penelitian, publikasi, dan hak kekayaan intelektual.

- (2) Pusat Penelitian, Publikasi, dan Hak Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga.

Pasal 78

Pusat Penelitian, Publikasi, dan Hak Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, program kerja dan target capaian pengelolaan penelitian, publikasi, dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis pengelolaan penelitian, publikasi, dan HKI;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang penelitian, publikasi, dan HKI;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan penelitian, publikasi, dan HKI;
- e. menyediakan data dan informasi pengelolaan penelitian, publikasi, dan HKI;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penelitian, publikasi, dan HKI; dan
- g. menyiapkan bahan dalam penyusunan pelaksanaan kerja sama penelitian, publikasi, dan HKI.

Pasal 79

- (1) Pusat *Science Techno Park* dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b memiliki fungsi

pelaksanaan koordinasi dalam pengelolaan *science techno park* dan publikasi.

- (2) Pusat *Science Techno Park* dan Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga.

Pasal 80

Pusat *Science Techno Park* dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 memiliki tugas:

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

Pasal 81

- (1) Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kuliah Kerja Nyata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf c memiliki fungsi pelaksanaan koordinasi dalam

pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata.

- (2) Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kuliah Kerja Nyata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga.

Pasal 82

Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kuliah Kerja Nyata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, program kerja, dan target capaian pengelolaan pengembangan pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata;
- e. menyediakan data dan informasi pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata; dan
- g. menyiapkan bahan dalam penyusunan pelaksanaan kerja sama pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata.

Pasal 83

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

Pasal 84

Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 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 85

- (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 86

UPT akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) terdiri atas:

- a. UPT Perpustakaan dan Penerbitan;
- b. UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan;
- c. UPT Laboratorium Terpadu;
- d. UPT Kesehatan Masyarakat;
- e. UPT PSDKU;
- f. UPT Layanan Psikologi;
- g. UPT Sertifikasi Profesi dan Kompetensi;
- h. UPT Halal *Center*;
- i. UPT Bahasa; dan
- j. UPT UNP Academy.

Paragraf 2

Unit Pelaksana Teknis
Perpustakaan dan Penerbitan

Pasal 87

- (1) UPT Perpustakaan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a memiliki fungsi pelaksanaan teknis pengelolaan perpustakaan dan jasa penerbitan.
- (2) UPT Perpustakaan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.

Pasal 88

UPT Perpustakaan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Perpustakaan dan Penerbitan;
- b. penyiapan bahan pengembangan layanan perpustakaan UNP;
- c. melaksanakan jasa layanan kunjungan perpustakaan UNP;
- d. melaksanakan jasa dan layanan peminjaman buku dan referensi perpustakaan UNP;
- e. memfasilitasi jasa dan layanan akses jurnal dan referensi perpustakaan UNP;
- f. melaksanakan jasa layanan penerbitan buku dan percetakan naskah atau dokumen;
- g. melaksanakan layanan penggandaan bahan referensi perpustakaan UNP;
- h. melaksanakan periklanan dan penjualan bahan bacaan buku dan karya tulis;
- i. melaksanakan jasa pencetakan bahan; dan
- j. melaksanakan urusan tata usaha UPT Perpustakaan dan Penerbitan.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis

Pengembangan Karir dan Kewirausahaan

Pasal 89

- (1) UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b memiliki fungsi pelaksanaan teknis layanan karir dan kewirausahaan.
- (2) UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni

Pasal 90

UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program dan anggaran UPT Pengembangan Karier dan Kewirausahaan;
- b. melaksanakan penyiapan dan pendataan dunia kerja, karier, dan kewirausahaan;
- c. melaksanakan layanan, jasa peningkatan dan pembinaan *skill* kebekerjaan dan kewirausahaan;
- d. melaksanakan pengembangan kemitraan dunia industri dan dunia kerja;
- e. memfasilitasi aktivitas kewirausahaan di lingkungan UNP;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan kewirausahaan mahasiswa UNP;
- g. melakukan kegiatan kewirausahaan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan UNP; dan
- h. melakukan urusan tata usaha UPT Pengembangan Karier dan Kewirausahaan.

Paragraf 4

Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu

Pasal 91

- (1) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c memiliki fungsi pelaksanaan layanan dan koordinasi pengembangan laboratorium.
- (2) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Umum, dan Usaha.

Pasal 92

UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Laboratorium Terpadu;
- b. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan laboratorium UNP;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan riset dan inovasi melalui laboratorium UNP;
- d. melaksanakan jasa layanan pengujian alat dan bahan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan mutu laboratorium UNP;
- f. melaksanakan evaluasi dan pemantauan program pengembangan laboratorium UNP; dan
- g. melaksanakan urusan tata usaha UPT Laboratorium Terpadu.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis Kesehatan Masyarakat

Pasal 93

- (1) UPT Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf d memiliki fungsi pelaksanaan penyediaan dan pemenuhan layanan kesehatan masyarakat.
- (2) UPT Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Umum, dan Usaha.

Pasal 94

UPT Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 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 kesehatan olahraga;
- f. melaksanakan layanan asuransi kesehatan civitas akademika dan tenaga kependidikan UNP; dan
- g. melaksanakan urusan tata usaha UPT Layanan Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis

Program Studi Di Luar Kampus Utama

Pasal 95

- (1) UPT PSDKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf e memiliki fungsi pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan proses pembelajaran di PSDKU.
- (2) PSDKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan, Aset, dan Usaha.

Pasal 96

UPT PSDKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja UPT PSDKU;

- b. menyusun dan mengembangkan penggunaan sarana dan prasarana PSDKU;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan nonakademik PSDKU;
- d. memfasilitasi pelaksanaan proses pembelajaran PSDKU;
- e. memfasilitasi pelaksanaan standar penjaminan mutu pada PSDKU;
- f. mengoordinasikan kegiatan Sivitas Akademika PSDKU;
- g. mengoordinasikan tugas Dosen mata kuliah PSDKU; dan
- h. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi PSDKU.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Psikologi

Pasal 97

- (1) UPT Psikologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf f memiliki fungsi pelaksanaan teknis jasa dan layanan psikologi.
- (2) UPT Psikologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi.

Pasal 98

Unit Pelaksana Teknis Psikologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Psikologi;
- b. melaksanakan jasa dan layanan psikotes, *assessment centre*, tes potensi akademik, dan tes potensi lainnya;

- c. melaksanakan jasa dan layanan psikoterapi dan tumbuh kembang;
- d. melaksanakan jasa dan layanan psikoedukasi dan deteksi minat bakat;
- e. mengembangkan metode, praktik, dan instrumen psikologi; dan
- f. melaksanakan urusan tata usaha UPT Psikologi.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Sertifikasi Profesi dan Kompetensi

Pasal 99

- (1) UPT Sertifikasi Profesi dan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf g memiliki fungsi pelaksanaan layanan pengembangan pelaksanaan sertifikasi dan kompetensi.
- (2) UPT Sertifikasi Profesi dan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi.

Pasal 100

UPT Sertifikasi Profesi dan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Sertifikasi Profesi dan Kompetensi;
- b. menyusun perangkat dan instrumen pelaksanaan layanan sertifikasi profesi dan uji kompetensi;
- c. melaksanakan fasilitasi jasa dan layanan sertifikasi profesi;

- d. melaksanakan fasilitasi jasa dan layanan uji kompetensi;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pengembangan perangkat dan instrumen pelaksanaan layanan sertifikasi profesi dan uji kompetensi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan sertifikasi profesi dan uji kompetensi; dan
- g. melaksanakan urusan tata usaha UPT Layanan Sertifikasi Profesi dan Kompetensi.

Paragraf 9

Unit Pelaksana Teknis Halal *Center*

Pasal 101

- (1) UPT Halal *Center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf h memiliki fungsi pelaksanaan kajian, pemeriksaan, pendampingan, pengembangan, dan pembinaan kemitraan halal.
- (2) UPT Halal *Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi.

Pasal 102

UPT Halal *Center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Halal *Center*;
- b. melakukan kajian dan riset halal;
- c. melakukan pemeriksaan halal;
- d. melakukan pendampingan proses produk halal;

- e. melakukan pengembangan dan pembinaan auditor halal;
- f. melakukan pengembangan kurikulum dan pendidikan halal;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan program juru sembelih halal;
- h. menyelenggarakan dan membangun kemitraan peduli halal;
- i. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan mengenai halal;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan halal; dan
- k. melaksanakan urusan tata usaha UPT Halal *Center*.

Paragraf 10

Unit Pelaksana Teknis Bahasa

Pasal 103

- (1) UPT Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf i memiliki fungsi pelaksanaan teknis layanan jasa bahasa Indonesia dan bahasa asing.
- (2) UPT Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasional.

Pasal 104

UPT Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Bahasa;

- b. pengembangan penggunaan bahasa Indonesia dan bahasa asing;
- c. menyediakan dan mengembangkan jasa pelatihan bahasa Indonesia dan bahasa asing;
- d. menyediakan jasa pengujian kemampuan bahasa Indonesia dan bahasa asing;
- e. menyediakan jasa penerjemahan, alih aksara, dan *proofreading*;
- f. menyediakan jasa *public speaker* bahasa Indonesia dan bahasa asing;
- g. menyediakan jasa penyusunan dokumen berbahasa asing; dan
- h. melaksanakan urusan tata usaha UPT Bahasa.

Paragraf 11

Unit Pelaksana Teknis UNP *Academy*

Pasal 105

- (1) Unit Pelaksana Teknis UNP *Academy* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf j memiliki fungsi pengembangan dan penyelenggaraan layanan dan jasa pendidikan nonformal dan pelatihan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis UNP *Academy* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Internasional.

Pasal 106

Unit Pelaksana Teknis UNP *Academy* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT UNP *Academy*;
- b. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan jasa pendidikan nonformal dan pelatihan;
- c. menyusun, melaksanakan, mengembangkan, dan mengoordinasikan paket pembelajaran pelaksanaan pendidikan nonformal dan pelatihan;
- d. menyiapkan dan mengoordinasikan instruktur dan pelatih pendidikan nonformal dan pelatihan;
- e. menyiapkan perangkat dan media pelaksanaan jasa pendidikan nonformal dan pelatihan;
- f. menyiapkan dan mengoordinasikan sarana dan prasarana pelaksanaan jasa pendidikan nonformal dan pelatihan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan jasa pendidikan nonformal dan pelatihan.

Bagian Kelima

Unsur Pelaksana Penjaminan Mutu

Pasal 107

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

Pasal 108

- (1) Badan Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 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 109

Badan Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 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 110

Badan Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 terdiri atas:

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

Pasal 111

Divisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf a terdiri atas:

- a. Divisi Akreditasi; dan
- b. Divisi Penjaminan Mutu.

Pasal 112

- (1) Divisi Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 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 yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 113

Divisi Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan target pencapaian jangka pendek, menengah, dan panjang untuk 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 114

- (1) Divisi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf b memiliki fungsi penyiapan bahan, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu UNP.
- (2) Divisi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 115

Divisi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 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 internal; dan
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan monitoring dan evaluasi serta kegiatan audit mutu internal.

Pasal 116

- (1) Gugus Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf b memiliki fungsi penyiapan bahan hasil pelaksanaan standar mutu, evaluasi standar, dan pengendalian standar pada masing-masing Fakultas dan Sekolah.
- (2) Masing-masing Gugus Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 117

Gugus Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan standar, evaluasi standar, dan pengendalian standar di Fakultas/Sekolah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan standar, evaluasi standar, dan pengendalian standar di Fakultas/Sekolah;
- c. menyiapkan bahan supervisi pelaksanaan standar, evaluasi standar, dan pengendalian standar di Fakultas/Sekolah;

- d. menyiapkan bahan konsultasi pelaksanaan standar, evaluasi standar, dan pengendalian standar di Fakultas/Sekolah;
- e. menyiapkan bahan telaah hasil pelaksanaan standar, evaluasi standar, dan pengendalian standar di Fakultas/Sekolah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan standar mutu dengan Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) pada Program Studi; dan
- g. melakukan pelaksanaan pendampingan akreditasi program studi di Fakultas/Sekolah.

Pasal 118

- (1) Subbagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf c memiliki fungsi pelaksanaan administrasi Badan Penjaminan Mutu Internal.
- (2) Subbagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 119

Subbagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 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 120

- (1) Unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi pengembangan UNP dalam pemenuhan kebutuhan tugas strategis pembangunan nasional.
- (2) Fungsi pengembangan UNP dalam pemenuhan kebutuhan tugas strategis pembangunan nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Senior Eksekutif.

Pasal 121

Senior Eksekutif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 mempunyai tugas:

- a. melakukan sinkronisasi pelaksanaan tugas UNP dalam pemenuhan tugas strategis pembangunan nasional;
- b. memberikan pertimbangan dan masukan strategis terhadap rencana pengembangan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang UNP;
- c. melaksanakan tugas strategis pembangunan UNP;
- d. memberikan pertimbangan dan masukan terhadap usulan kebijakan teknis akademik dan nonakademik; dan
- e. melaksanakan tugas strategis lain yang diberikan Rektor.

Bagian Ketujuh
Unsur Pelaksana Administrasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 122

- (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, Keuangan, dan Aset;
 - d. Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - e. Direktorat Teknologi dan Informasi;
 - f. Direktorat Perencanaan dan Manajemen Risiko;
 - dan
 - g. Direktorat Kerjasama dan Hubungan Internasional.

Paragraf 2
Direktorat Akademik

Pasal 123

- (1) Direktorat Akademik 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 bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.

Pasal 124

Direktorat Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- b. merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan akademik;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi akademik;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan praktik lapangan;
- e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan inovasi pembelajaran;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kurikulum dan mata kuliah umum;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan jarak jauh dan rekognisi pembelajaran lampau;
- h. menyelenggarakan sosialisasi buku pedoman akademik tahunan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan akademik; dan
- j. melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 125

Direktorat Akademik terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Mata Kuliah Umum;
- b. Subdirektorat Inovasi Pembelajaran, Pendidikan Jarak Jauh, dan Rekognisi Pembelajaran Lampau;
- c. Subdirektorat Administrasi Akademik; dan
- d. Subdirektorat Praktik Lapangan.

Pasal 126

- (1) Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Mata Kuliah Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf a memiliki fungsi menyiapkan bahan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan kurikulum dan mata kuliah umum.
- (2) Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Mata Kuliah Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 127

Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Mata Kuliah Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kurikulum dan mata kuliah umum;
- b. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kurikulum dan mata kuliah umum;
- c. menyiapkan bahan panduan pelaksanaan program dan kegiatan kurikulum dan mata kuliah umum;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kurikulum dan mata kuliah umum;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dosen pelaksanaan mata kuliah umum; dan
- f. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan kurikulum dan mata kuliah umum.

Pasal 128

- (1) Subdirektorat Inovasi Pembelajaran, Pendidikan Jarak Jauh, dan Rekognisi Pembelajaran Lampau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf b memiliki fungsi penyiapan bahan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan program inovasi pembelajaran, pendidikan jarak jauh, dan rekognisi pembelajaran lampau.
- (2) Subdirektorat Inovasi Pembelajaran, Pendidikan Jarak Jauh, dan Rekognisi Pembelajaran Lampau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 129

Subdirektorat Inovasi Pembelajaran, Pendidikan Jarak Jauh, dan Rekognisi Pembelajaran Lampau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan inovasi pembelajaran, pendidikan jarak jauh, dan rekognisi pembelajaran lampau;
- b. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan inovasi pembelajaran, pendidikan jarak jauh, dan rekognisi pembelajaran lampau;
- c. menyiapkan bahan panduan pelaksanaan program dan kegiatan inovasi pembelajaran, pendidikan jarak jauh, dan rekognisi pembelajaran lampau;

- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan inovasi pembelajaran, pendidikan jarak jauh, dan rekognisi pembelajaran lampau;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan inovasi pembelajaran, pendidikan jarak jauh, dan rekognisi pembelajaran lampau; dan
- f. menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan inovasi pembelajaran.

Pasal 130

- (1) Subdirektorat Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf c memiliki fungsi menyiapkan bahan pelaksanaan layanan administrasi akademik.
- (2) Subdirektorat Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 131

Subdirektorat Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 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 seremonial akademik;
- f. pelaksanaan pengelolaan data dan sarana akademik; dan
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan administrasi akademik.

Pasal 132

- (1) Subdirektorat Praktik Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf d memiliki fungsi menyiapkan bahan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan program praktik lapangan.
- (2) Subdirektorat Praktik Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 133

Subdirektorat Praktik Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan praktik lapangan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan praktik lapangan;
- c. menyiapkan bahan panduan pelaksanaan program dan kegiatan praktik lapangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan praktik lapangan;
- e. menyiapkan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan praktik lapangan; dan
- f. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan praktik lapangan.

Paragraf 3

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 134

- (1) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang layanan kemahasiswaan, layanan alumni, layanan bimbingan konseling, dan layanan disabilitas.
- (2) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.

Pasal 135

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni bertugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- b. menyusun bahan kebijakan bidang kemahasiswaan, alumni, bimbingan konseling, dan disabilitas;
- c. melaksanakan kebijakan bidang kemahasiswaan, alumni, bimbingan konseling, dan disabilitas;
- d. menyelenggarakan administrasi kemahasiswaan, alumni, bimbingan konseling, dan disabilitas;
- e. menyelenggarakan program kemahasiswaan, bimbingan konseling, dan disabilitas;
- f. menyelenggarakan koordinasi program alumni;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kemahasiswaan, alumni, bimbingan konseling, dan disabilitas; serta
- h. melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 136

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:

- a. Subdirektorat Prestasi dan Alumni;
- b. Subdirektorat Organisasi dan Kesejahteraan Mahasiswa; dan
- c. Subdirektorat Bimbingan Konseling dan Disabilitas.

Pasal 137

- (1) Subdirektorat Prestasi dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf a memiliki fungsi pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan program prestasi dan alumni.
- (2) Subdirektorat Prestasi dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 138

Subdirektorat Prestasi dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan program prestasi mahasiswa dan alumni;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan prestasi mahasiswa;
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan prestasi mahasiswa; dan
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi program dan kegiatan prestasi mahasiswa;
- e. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan alumni UNP;
- f. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program alumni UNP;

- g. menyiapkan bahan administrasi program alumni UNP;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan prestasi mahasiswa dan alumni; dan
- i. menyiapkan bahan informasi alumni UNP.

Pasal 139

- (1) Subdirektorat Organisasi dan Kesejahteraan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf b memiliki fungsi menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan program organisasi dan kesejahteraan mahasiswa.
- (2) Subdirektorat Organisasi dan Kesejahteraan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 140

Subdirektorat Organisasi dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan organisasi dan kesejahteraan mahasiswa;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan organisasi dan kesejahteraan mahasiswa;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi program dan kegiatan organisasi dan kesejahteraan mahasiswa;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan organisasi dan kesejahteraan mahasiswa; dan
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi program, serta kegiatan organisasi dan kesejahteraan mahasiswa.

Pasal 141

- (1) Subdirektorat Bimbingan Konseling dan Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf c memiliki fungsi melaksanakan kegiatan dan layanan bimbingan konseling dan disabilitas.
- (2) Subdirektorat Bimbingan Konseling, dan Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 142

Subdirektorat Bimbingan Konseling dan Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 memiliki tugas:

- a. melaksanakan layanan konsultasi pendidikan;
- b. mengoordinasikan layanan bimbingan konseling UNP;
- c. melaksanakan layanan konseling bidang pribadi, sosial, akademik/belajar, dan karier;
- d. melaksanakan asesmen pelayanan bimbingan konseling;
- e. melaksanakan layanan mediasi dalam konseling;
- f. melakukan analisis kebutuhan dan rekomendasi disabilitas;
- g. pelaksanaan kegiatan pengembangan layanan disabilitas;
- h. pelaksanaan kegiatan pengembangan program dan pelaksanaan pendidikan inklusif;
- i. pelaksanaan kegiatan layanan bahasa isyarat; dan
- j. melaksanakan tugas lain terkait pengembangan layanan disabilitas.

Pasal 143

Subdirektorat Bimbingan Konseling dan Disabilitas terdiri atas:

- a. Seksi Layanan Bimbingan Konseling; dan
- b. Seksi Layanan Disabilitas.

Pasal 144

- (1) Seksi Layanan Bimbingan Konseling sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 huruf a memiliki fungsi pelaksanaan layanan bimbingan konseling UNP.
- (2) Seksi Layanan Bimbingan Konseling sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Bimbingan Konseling dan Disabilitas.

Pasal 145

Seksi Layanan Bimbingan Konseling sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 memiliki tugas:

- a. mengembangkan, merencanakan, dan melaksanakan layanan identifikasi dan asesmen tes maupun non-tes bagi civitas akademika Universitas Negeri Padang serta masyarakat yang membutuhkan.
- b. melaksanakan layanan intervensi bimbingan dan konseling individu maupun kelompok untuk mendukung penyelesaian masalah pembinaan mental individu, akademik, sosial, karier serta bidang perluasan lainnya seperti bidang keluarga, kehidupan beragama dan bernegara.
- c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan tenaga profesional bersertifikat di bidang konseling.

- d. menyediakan layanan pendampingan dan konsultasi kesehatan mental bagi civitas akademika maupun masyarakat yang membutuhkan.
- e. menjalin kerja sama dengan institusi mitra dalam rangka penyelenggaraan layanan bimbingan konseling berkualitas serta perluasan akses layanan untuk masyarakat luas.
- f. mengembangkan program promosi dan edukasi kesehatan mental berbasis kampus yang bersifat preventif, kuratif, dan suportif.
- g. mengembangkan layanan bimbingan konseling berbasis teknologi dan inovasi digital.
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan layanan bimbingan konseling.
- i. memfasilitasi pelatihan dan peningkatan kapasitas konselor, dosen, dan tenaga kependidikan dalam mendukung optimalisasi kesehatan mental di lingkungan kerja dan belajar.

Pasal 146

- (1) Seksi Layanan Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 huruf b memiliki fungsi pelaksanaan layanan disabilitas UNP.
- (2) Seksi Layanan Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Bimbingan Konseling dan Disabilitas.

Pasal 147

Seksi Layanan Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 memiliki tugas:

- a. mengembangkan, merencanakan, dan melaksanakan layanan identifikasi dan asesmen bagi individu dengan disabilitas.
- b. melaksanakan layanan intervensi bagi individu dengan disabilitas.
- c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan tenaga profesional bersertifikat yang dibutuhkan dalam memberikan layanan disabilitas yang bermutu.
- d. menyediakan layanan pendampingan inklusif.
- e. menjalin kerjasama dengan institusi mitra dalam kegiatan pendampingan dan perlindungan kasus pada individu dengan disabilitas.

Paragraf 4

Direktorat Umum, Keuangan, dan Aset

Pasal 148

- (1) Direktorat Umum, Keuangan, dan Aset berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang umum, keuangan, dan aset.
- (2) Direktorat Umum, Keuangan, dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan, Aset, dan Usaha.

Pasal 149

Direktorat Umum, Keuangan, dan Aset 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. mengoordinasikan 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.
- j. menyusun kebijakan umum urusan aset.
- k. menyelenggarakan urusan aset, pencatatan aset, pemindahbukuan dan atau/ pemindahtanganan, pengamanan aset, pemanfaatan aset, penilaian aset dan penghapusan aset di lingkungan UNP;
- l. menyelenggarakan urusan akuntansi aset barang milik negara, urusan akuntansi UNP lainnya;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pelaporan aset di lingkungan UNP;
- n. melakukan monitoring pelaksanaan dan penatausahaan aset di lingkungan UNP.

Pasal 150

Direktorat Umum, Keuangan, dan Aset terdiri atas:

- a. Subdirektorat Umum;
- b. Subdirektorat Keuangan; dan
- c. Subdirektorat Aset.

Pasal 151

- (1) Subdirektorat Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 huruf a memiliki fungsi penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan urusan pengadaan, pemeliharaan, dan rumah tangga UNP.
- (2) Subdirektorat Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 152

Subdirektorat Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, dan rumah tangga UNP;
- b. menyiapkan bahan pengembangan kebijakan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, dan rumah tangga UNP;
- c. menganalisis kebutuhan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, dan pemenuhan kebutuhan rumah tangga UNP;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, dan pemenuhan kebutuhan rumah tangga UNP;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, dan pemenuhan kebutuhan rumah tangga UNP;
- f. menyiapkan bahan data pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, dan kebutuhan rumah tangga UNP;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, dan pemenuhan kebutuhan rumah tangga UNP; dan

- h. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 153

Subdirektorat Umum terdiri atas:

- a. Seksi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- b. Seksi Pemeliharaan dan Rumah Tangga.

Pasal 154

- (1) Seksi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf a memiliki fungsi pelaksanaan teknis pengadaan barang dan jasa UNP.
- (2) Seksi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Umum.

Pasal 155

Seksi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 memiliki tugas:

- a. melakukan teknis perencanaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- b. melakukan teknis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- c. mengoperasionalkan dan mengelola sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- d. mengolah data pengadaan barang dan jasa; dan
- e. mengolah kebutuhan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- f. memberikan informasi, dukungan, dan masukan terkait penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

untuk paket Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan UNP

Pasal 156

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf b memiliki fungsi pelaksanaan teknis pemeliharaan dan rumah tangga UNP.
- (2) Seksi Pemeliharaan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Umum.

Pasal 157

Seksi Pemeliharaan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 memiliki tugas:

- a. mengelola dan memelihara seluruh lahan, gedung, dan ruang milik UNP;
- b. mengelola dan memelihara instalasi listrik dan air milik UNP;
- c. merencanakan dan memelihara lingkungan kampus termasuk pertamanan, kebersihan, dan persampahan;
- d. menjaga ketersediaan pasokan air bersih dan daya listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik UNP;
- e. menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik UNP;
- f. menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan UNP; dan
- g. menyelenggarakan kerumahtanggaan pimpinan organ UNP.

Pasal 158

- (1) Subdirektorat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 huruf b memiliki fungsi penyiapan bahan, koordinasi, dan fasilitasi urusan keuangan.
- (2) Subdirektorat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 159

Subdirektorat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 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 pengoordinasian 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.

Pasal 160

Subdirektorat Keuangan terdiri atas:

- a. Seksi Perbendaharaan; dan
- b. Seksi Pelaporan dan Perpajakan.

Pasal 161

- (1) Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf a memiliki fungsi pelaksanaan teknis urusan perbendaharaan.
- (2) Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keuangan.

Pasal 162

Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 memiliki tugas:

- a. melaksanakan teknis pengelolaan kas masuk dan keluar untuk kelancaran operasional UNP;
- b. melaksanakan teknis pencairan dana dari pendapatan UNP dan anggaran pendapatan belanja negara;
- c. melaksanakan teknis pembayaran kewajiban UNP;
- d. melaksanakan teknis rekonsiliasi dengan bank mitra UNP; dan
- e. melaksanakan teknis pemantauan penggunaan dana sesuai dengan anggaran UNP yang telah ditetapkan.

Pasal 163

- (1) Seksi Pelaporan dan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf b memiliki fungsi pelaksanaan teknis urusan laporan keuangan dan perpajakan UNP.
- (2) Seksi Pelaporan dan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Keuangan.

Pasal 164

Seksi Pelaporan dan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 memiliki tugas:

- a. mengolah data laporan keuangan dan perpajakan UNP;
- b. memeriksa laporan keuangan dan perpajakan UNP;
- c. menyusun dokumen laporan keuangan dan perpajakan UNP;
- d. mendokumentasikan laporan keuangan dan perpajakan UNP; dan
- e. mengoperasionalkan sistem aplikasi pelaporan keuangan dan perpajakan.

Pasal 165

- (1) Subdirektorat Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 huruf c memiliki fungsi penyiapan bahan, koordinasi, dan fasilitasi urusan Aset UNP.
- (2) Subdirektorat Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 166

Subdirektorat Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan kebijakan dan program kegiatan pengawasan bidang aset UNP;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan bidang aset UNP;
- c. menyiapkan bahan pemenuhan kebutuhan aset;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pemanfaatan aset UNP;
- e. menyiapkan bahan pencatatan aset UNP;
- f. menyiapkan bahan penghapusan aset UNP; dan
- g. menyiapkan bahan pelaporan penggunaan aset UNP.

Paragraf 5

Direktorat Sumber Daya Manusia

Pasal 167

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia memiliki fungsi penyusunan, pengembangan, koordinasi, dan pelaksanaan layanan administrasi dalam urusan kepegawaian UNP.
- (2) Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi.

Pasal 168

Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- b. menyiapkan bahan kebijakan sumber daya manusia UNP;

- c. menyiapkan bahan kebijakan rencana induk pengembangan sumber daya manusia UNP;
- d. menyelenggarakan administrasi manajemen pegawai UNP;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen pegawai UNP;
- f. menyelenggarakan administrasi pelaksanaan cuti pegawai;
- g. menyelenggarakan sistem informasi sumber daya manusia UNP;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian sengketa kepegawaian; dan
- i. melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 169

Direktorat Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perencanaan, Karier, dan Pendataan SDM; dan
- b. Subdirektorat Kompetensi, Kinerja, dan Kesejahteraan SDM.

Pasal 170

- (1) Subdirektorat Perencanaan, Karier, dan Pendataan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf a memiliki fungsi menyiapkan 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 SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 171

Subdirektorat Perencanaan, Karier, dan Pendataan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan kebutuhan pegawai UNP;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perekrutan pegawai;
- c. penyusunan rencana tambahan formasi pegawai;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peta jabatan pegawai;
- e. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan dan pola karier 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 Karier serta data kepegawaian.

Pasal 172

- (1) Subdirektorat Kompetensi, Kinerja, dan Kesejahteraan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf b memiliki fungsi menyiapkan bahan pengembangan kompetensi, penggajian, tunjangan, insentif, penghargaan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, kesejahteraan pegawai, serta penilaian kinerja dan disiplin.

- (2) Subdirektorat Kompetensi, Kinerja, dan Kesejahteraan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 173

Subdirektorat Kompetensi, Kinerja, dan Kesejahteraan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 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 Teknologi Informasi

Pasal 174

- (1) Direktorat Teknologi Informasi memiliki fungsi penyusunan, koordinasi, dan fasilitasi teknologi informasi.
- (2) Direktorat Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi.

Pasal 175

Direktorat Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- b. menyusun kebijakan pengelolaan teknologi informasi UNP;
- c. menyusun cetak biru (*blueprint*) pengembangan teknologi informasi UNP;
- d. menyelenggarakan pengembangan teknologi informasi UNP;
- e. menyelenggarakan layanan teknologi informasi UNP;
- f. mengoordinasikan penggunaan layanan teknologi informasi UNP;
- g. menyediakan dan memfasilitasi pemenuhan dan penggunaan teknologi informasi UNP;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi penyediaan dan penggunaan teknologi informasi UNP;
- i. melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 176

Direktorat Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Subdirektorat Infrastruktur dan Layanan Teknologi Informasi; dan
- b. Subdirektorat Sistem Informasi.

Pasal 177

- (1) Subdirektorat Infrastruktur dan Layanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf a memiliki fungsi penyiapan bahan pengelolaan infrastruktur dan layanan teknologi informasi.
- (2) Subdirektorat Infrastruktur dan Layanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 178

Subdirektorat Infrastruktur dan Layanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan infrastruktur dan layanan teknologi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan cetak biru (*blue print*) pengembangan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi layanan teknologi informasi;
- d. penyiapan bahan pemenuhan layanan teknologi informasi;
- e. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan infrastruktur dan layanan teknologi; dan

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyediaan dan penggunaan teknologi informasi UNP.

Pasal 179

Subdirektorat Infrastruktur dan Layanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 terdiri atas:

- a. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
- b. Seksi Layanan Teknologi Informasi.

Pasal 180

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 huruf a memiliki fungsi pelaksanaan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi.
- (2) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Infrastruktur dan Layanan Teknologi Informasi.

Pasal 181

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 memiliki tugas:

- a. pelaksanaan teknis pengelolaan jaringan internet dan intranet UNP;
- b. pelaksanaan teknis pengelolaan keamanan teknologi informasi UNP;
- c. pelaksanaan teknis pengelolaan server UNP;
- d. pelaksanaan teknis monitoring dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi; dan

- e. pelaksanaan teknis lainnya dalam pengelolaan infrastruktur teknologi informasi.

Pasal 182

- (1) Seksi Layanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 huruf b memiliki fungsi pelaksanaan teknis layanan teknologi informasi.
- (2) Seksi Layanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdirektorat Infrastruktur dan Layanan Teknologi Informasi.

Pasal 183

Seksi Layanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 memiliki tugas:

- a. pelaksanaan teknis layanan penggunaan perangkat teknologi informasi;
- b. pelaksanaan teknis layanan perbaikan perangkat teknologi informasi;
- c. pelaksanaan teknis layanan informasi penggunaan perangkat teknologi informasi;
- d. pelaksanaan teknis monitoring dan evaluasi layanan teknologi informasi; dan
- e. pelaksanaan teknis lainnya dalam layanan teknologi informasi.

Pasal 184

- (1) Subdirektorat Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf b memiliki fungsi penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi.

- (2) Subdirektorat Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 185

Subdirektorat Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan cetak biru (*blue print*) pengembangan pengelolaan sistem informasi UNP;
- c. menyiapkan bahan layanan pengembangan sistem informasi UNP;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pusat data UNP;
- e. menyiapkan bahan pemenuhan dan pemanfaatan sistem informasi UNP;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan sistem informasi UNP; dan
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyediaan dan penggunaan sistem informasi UNP.

Paragraf 7

Direktorat Perencanaan dan Manajemen Risiko

Pasal 186

- (1) Direktorat Perencanaan dan Manajemen Risiko memiliki fungsi penyusunan, koordinasi, dan layanan administrasi dalam urusan perencanaan dan pelaksanaan manajemen risiko UNP.
- (2) Direktorat Perencanaan dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh

Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Internasional.

Pasal 187

Direktorat Perencanaan dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 memiliki tugas:

- a. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Direktorat;
- b. menyusun dan mengoordinasikan rencana induk pengembangan dan rencana strategis UNP;
- c. menyiapkan bahan kebijakan perencanaan UNP dan pelaksanaan manajemen risiko;
- d. menyelenggarakan penyusunan target penerimaan dan alokasi pagu anggaran yang bersumber dari penerimaan UNP;
- e. menyelenggarakan penyusunan dan koordinasi rencana kerja dan anggaran tahunan UNP;
- f. menyelenggarakan penyusunan perjanjian kinerja dan rencana aksi kinerja Rektor dan perjanjian kinerja dan rencana aksi kinerja unit kerja unsur di bawah Rektor;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja unit kerja unsur di bawah Rektor;
- i. menyelenggarakan pemetaan risiko;
- j. melaksanakan manajemen risiko; dan reformasi birokrasi;
- k. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja Rektor;
- l. menyelenggarakan sistem informasi perencanaan UNP dan manajemen risiko;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan UNP dan manajemen risiko; dan
- n. menyelenggarakan urusan tata usaha Direktorat.

Pasal 188

Direktorat Perencanaan dan Manajemen Risiko terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perencanaan; dan
- b. Subdirektorat Manajemen Risiko.

Pasal 189

- (1) Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf a memiliki fungsi penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan.
- (2) Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 190

Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 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 penyusunan target penerimaan dan alokasi pagu anggaran yang bersumber dari penerimaan UNP;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UNP;
- f. menyiapkan bahan evaluasi rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan UNP.
- g. menyiapkan bahan perjanjian dan rencana aksi kinerja Rektor;
- h. menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan rencana aksi kinerja unit kerja unsur di bawah Rektor;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan monitoring dan evaluasi kinerja UNP;
- j. menyiapkan bahan hasil monitoring dan evaluasi kinerja UNP;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan perencanaan; dan
- l. menyiapkan dokumen laporan kinerja UNP.

Pasal 191

- (1) Subdirektorat Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf b memiliki fungsi penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan.
- (2) Subdirektorat Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 192

Subdirektorat Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 memiliki tugas:

- a. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis manajemen risiko;

- b. menyusun kebijakan teknis manajemen risiko;
- c. melaksanakan pemetaan risiko;
- d. melaksanakan pengendalian risiko program dan anggaran berbasis capaian program jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan manajemen risiko; dan
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis manajemen risiko; dan
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dan evaluasi reformasi birokrasi UNP.

Paragraf 8

Direktorat Kerja Sama, Reputasi, dan Internasionalisasi

Pasal 193

- (1) Direktorat Kerja Sama, Reputasi, dan Internasionalisasi memiliki fungsi penyusunan bahan pengembangan, koordinasi, dan pelaksanaan urusan kerja sama, reputasi, dan internasionalisasi.
- (2) Direktorat Kerja Sama, Reputasi, dan Internasionalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasional.

Pasal 194

Direktorat Kerja Sama, Reputasi, dan Internasionalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 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 Internasional yang diperintahkan Rektor.

Pasal 195

Direktorat Kerja Sama, Reputasi, dan Internasionalisasi terdiri atas:

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

Pasal 196

- (1) Subdirektorat Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf a memiliki fungsi penyiapan bahan dan koordinasi layanan kerjasama.
- (2) Subdirektorat Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 197

Subdirektorat Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 memiliki tugas:

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

Pasal 198

- (1) Subdirektorat Layanan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf b memiliki fungsi menyiapkan, menelaah, dan melaksanakan layanan Internasional.
- (2) Subdirektorat Layanan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 199

Subdirektorat Layanan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 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 di luar negeri;
- f. menyiapkan bahan sosialisasi terkait kegiatan dan program luar negeri; dan
- g. fasilitasi layanan administrasi perjalanan luar negeri.

Pasal 200

- (1) Subdirektorat Reputasi Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf c memiliki fungsi menyiapkan bahan pelaksanaan program, supervisi, serta monitoring dan evaluasi untuk peningkatan reputasi universitas.
- (2) Subdirektorat Reputasi Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 201

Subdirektorat Reputasi Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 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 reputasi internasional universitas.

Bagian Kedelapan

Unsur Pelaksana Pengawasan Internal

Pasal 202

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

Pasal 203

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 mempunyai fungsi membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan non akademik.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 204

Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Satuan Pengawas Internal;
- b. penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal bidang non akademik di lingkungan UNP;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang non akademik UNP yang dilaksanakan oleh pengawas eksternal;
- d. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan UNP terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Rektor; dan
- g. melaksanakan urusan tata usaha Satuan Pengawas Internal.

Pasal 205

Satuan Pengawas Internal memiliki susunan keanggotaan yang terdiri atas:

- a. Koordinator Pengawas Keuangan dan Aset; dan
- b. Koordinator Pengawas Kepegawaian dan Sistem Teknologi Informasi.

Pasal 206

- (1) Koordinator Pengawas Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf a memiliki fungsi penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan di bidang urusan keuangan dan aset.
- (2) Koordinator Pengawas Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 207

- (1) Koordinator Pengawas Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.
- (2) Koordinator Pengawas Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - h. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan pengawasan bidang keuangan dan aset;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan dan program kegiatan pengawasan bidang keuangan dan aset;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal bidang keuangan dan aset;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan dan reviu laporan bidang keuangan dan aset;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian saran dan rekomendasi hasil pengawasan bidang keuangan dan aset.

Pasal 208

- (1) Koordinator Pengawas Kepegawaian dan Sistem Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf b memiliki fungsi penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan di bidang urusan kepegawaian dan sistem teknologi informasi.
- (2) Koordinator Pengawas Kepegawaian dan Sistem Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 209

- (1) Koordinator Pengawas Kepegawaian dan Sistem Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua.
- (2) Koordinator Pengawas Kepegawaian dan Sistem Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan pengawasan bidang kepegawaian dan sistem teknologi informasi;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan program kegiatan pengawasan bidang kepegawaian dan sistem teknologi informasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal bidang kepegawaian dan sistem teknologi informasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan dan rewiu laporan bidang kepegawaian dan sistem teknologi informasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian saran dan rekomendasi hasil pengawasan bidang kepegawaian dan sistem teknologi informasi.

Bagian Kesembilan
Unsur Pengelola Usaha

Paragraf 1
Umum

Pasal 210

Unsur pengelola usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h terdiri atas:

- a. Badan Pengelola dan Pengembang Usaha; dan
- b. Satuan Pengelola Usaha.

Paragraf 2
Badan Pengelola dan Pengembang Usaha

Pasal 211

- (1) Badan Pengelola dan Pengembang Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 huruf a memiliki fungsi penyusunan, pengembangan, dan koordinasi kebijakan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UNP.
- (2) Badan Pengelola dan Pengembang Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Umum, dan Usaha.

Pasal 212

Badan Pengelola dan Pengembang Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Badan;
- b. menyusun, merumuskan, dan mengembangkan arah kebijakan 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 213

Badan Pengelola dan Pengembang Usaha terdiri atas:

- a. Divisi Pengembang Unit Usaha Komersial dan Penunjang; dan
- b. Divisi Pengembang Inkubator Bisnis dan Kerjasama.

Pasal 214

- (1) Divisi Pengembang Unit Usaha Komersial dan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf a memiliki fungsi menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan usaha pada unit usaha komersial dan penunjang UNP.
- (2) Divisi Pengembang Unit Usaha Komersial dan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 215

Divisi Pengembang Unit Usaha Komersial dan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, program kerja, dan target pengembangan usaha pada unit usaha komersial dan penunjang UNP;
- b. menyiapkan bahan analisis pengembangan usaha pada unit usaha komersial dan penunjang UNP;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan usaha pada unit usaha komersial dan penunjang UNP;
- d. menyediakan data dan informasi pengembangan usaha pada unit usaha komersial dan penunjang UNP;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha pada unit usaha komersial dan penunjang UNP; dan
- f. menyiapkan dokumen kebutuhan pengembangan unit usaha komersial dan penunjang UNP.

Pasal 216

- (1) Divisi Pengembang Inkubator Bisnis dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf b memiliki fungsi menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan inkubator bisnis dan usaha kerjasama UNP.
- (2) Divisi Pengembang Inkubator Bisnis dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 217

Divisi Pengembang Inkubator Bisnis dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, program kerja, dan target pengembangan inkubator bisnis dan usaha kerjasama UNP;
- b. menyiapkan bahan analisis pengembangan inkubator bisnis dan usaha kerjasama UNP;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan inkubator bisnis dan usaha kerjasama UNP;
- d. menyediakan data dan informasi pengembangan inkubator bisnis dan usaha kerjasama UNP;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan inkubator bisnis dan usaha kerjasama UNP; dan
- f. menyiapkan dokumen kebutuhan pengembangan inkubator bisnis dan unit usaha penunjang dan kerjasama UNP.

Paragraf 3

Satuan Pengelola Usaha

Pasal 218

- (1) Satuan Pengelola Usaha UNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 huruf b berfungsi melakukan pengelolaan dan pengembangan usaha serta memberdayakan sumber daya UNP.
- (2) Satuan Pengelola Usaha UNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan dan dikoordinasikan oleh Badan Pengelola dan Pengembang Usaha.

Pasal 219

Satuan Pengelola Usaha UNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 terdiri atas:

- a. unit usaha komersial;

- b. unit usaha penunjang; dan
- c. unit usaha kerjasama.

Pasal 220

- (1) Unit Usaha Komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 huruf a berbentuk badan usaha tersendiri.
- (2) Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk badan hukum dan tidak berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 221

- (1) Unit Usaha Komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 didirikan melalui persetujuan Rektor.
- (2) Persetujuan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dan rekomendasi Badan Pengelola dan Pengembang Usaha.

Pasal 222

- (1) Usulan dan rekomendasi Badan Pengelola dan Pengembang Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (2) harus disertai dengan studi kelayakan pengembangan usaha.
- (2) Studi kelayakan pengembangan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya berisi:
 - a. analisis bidang usaha;
 - b. analisis bentuk badan usaha;
 - c. analisis perencanaan pengembangan usaha;
 - d. analisis prospektus bisnis usaha; dan
 - e. analisis pendanaan usaha.

Pasal 223

- (1) Pendirian Unit Usaha Komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 diproses oleh Badan Pengelola dan Pengembang Usaha setelah mendapat persetujuan Rektor.
- (2) Proses pendirian Unit Usaha Komersial oleh Badan Pengelola dan Pengembang Usaha berdasarkan bentuk badan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 224

- (1) Penutupan Unit Usaha Komersial dilakukan berdasarkan usulan dan rekomendasi dari Badan Pengelola dan Pengembang Usaha.
- (2) Usulan dan rekomendasi penutupan oleh Badan Pengelola dan Pengembang Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan studi kelayakan penutupan unit usaha yang sekurang-kurangnya berisi:
 - a. analisis kondisi usaha;
 - b. analisis kondisi keuangan unit usaha; dan
 - c. analisis dampak usaha.

Pasal 225

- (1) Penutupan Unit Usaha Komersial dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Rektor.
- (2) Proses penutupan Unit Usaha Komersial dilaksanakan oleh Badan Pengelola dan Pengembang Usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 226

- (1) Unit Usaha Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 huruf b merupakan unit organisasi unsur di bawah Rektor yang memiliki layanan usaha dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang akademik dan/atau nonakademik.
- (2) Unit Usaha Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat nirlaba.
- (3) Unit Usaha Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 227

- (1) Badan Pengelola dan Pengembang Usaha dapat mengusulkan dan merekomendasikan persetujuan dan penetapan Unit Usaha Penunjang kepada Rektor.
- (2) Usulan dan rekomendasi Badan Pengelola dan Pengembang Usaha berdasarkan studi kelayakan layanan usaha pada unit organisasi UNP yang sekurang-kurangnya berisi:
 - a. analisis bentuk layanan usaha;
 - b. analisis unit organisasi UNP pelaksana layanan usaha;
 - c. analisis pendanaan layanan usaha; dan
 - d. analisis perencanaan pengembangan layanan usaha.

Pasal 228

- (1) Badan Pengelola dan Pengembang Usaha melakukan pengembangan, evaluasi, dan pembinaan terhadap setiap layanan usaha pada Unit Usaha Penunjang.

- (2) Pengembangan, evaluasi, dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pemasukan serta pendapatan pendanaan UNP.

Pasal 229

- (1) Unit Usaha Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 huruf c merupakan unit organisasi UNP yang melaksanakan layanan usaha melalui program kerja sama dengan pihak lain.
- (2) Unit Usaha Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat nirlaba.

Pasal 230

- (1) Unit Usaha Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan program kerjasamanya.
- (2) Badan Pengelola dan Pengembang Usaha dapat melakukan evaluasi kegiatan usaha yang dilaksanakan oleh unit usaha kerja sama.

Bagian Kesepuluh

Unsur Lain Yang Diperlukan

Pasal 231

- (1) Badan Pengelola Sekolah Labor memiliki fungsi pengembangan dan koordinasi pelaksanaan Sekolah Labor.
- (2) Badan Pengelola Sekolah Labor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 232

Badan Pengelola Sekolah Labor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Badan;
- b. menyusun, merumuskan, dan mengembangkan arah kebijakan pelaksanaan akademik dan nonakademik Sekolah Labor;
- c. mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya Sekolah Labor;
- d. mengelola dan mengembangkan usaha Sekolah Labor;
- e. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan operasional Sekolah Labor; dan
- f. menyelenggarakan urusan tata usaha Badan.

Pasal 233

Badan Pengelola Sekolah Labor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 terdiri atas:

- a. Divisi Pengembangan Akademik; dan
- b. Divisi Pengembangan Non Akademik.

Pasal 234

- (1) Divisi Pengembangan Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 huruf a memiliki fungsi menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan akademik Sekolah Labor.
- (2) Divisi Pengembangan Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 235

Divisi Pengembangan Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, program kerja, dan target pengembangan akademik Sekolah Labor;
- b. menyiapkan bahan analisis pengembangan akademik Sekolah Labor;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan akademik Sekolah Labor;
- d. menyediakan data dan informasi pengembangan akademik Sekolah Labor;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan akademik Sekolah Labor; dan
- f. menyiapkan dokumen kebutuhan pengembangan akademik Sekolah Labor.

Pasal 236

- (1) Divisi Pengembangan Non Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 huruf b memiliki fungsi menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan akademik Sekolah Labor.
- (2) Divisi Pengembangan Non Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 237

Divisi Pengembangan Non Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, program kerja, dan target pengembangan non akademik Sekolah Labor;

- b. menyiapkan bahan analisis pengembangan non akademik Sekolah Labor;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan non akademik Sekolah Labor;
- d. menyediakan data dan informasi pengembangan non akademik Sekolah Labor;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan non akademik Sekolah Labor; dan
- f. menyiapkan dokumen kebutuhan pengembangan nonakademik Sekolah Labor.

Bagian Kesebelas

Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Unsur Di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang

Pasal 238

Struktur Organisasi dan Tata kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang yang tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III

TATA KERJA ORGANISASI

Pasal 239

Setiap pejabat organisasi dan tata kerja unsur di bawah Rektor Universitas Negeri Padang 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 240

Setiap pejabat organisasi dan tata kerja unsur di bawah Rektor Universitas Negeri Padang 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 241

Setiap pejabat pada organisasi dan tata kerja unsur di bawah Rektor Universitas Negeri Padang bertanggung jawab:

- a. melaksanakan program dan kegiatan organisasi dan aktif melaksanakan layanan administrasi rutin sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi yang dipimpin;
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan, pengarahan, dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan; dan
- c. 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 242

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

memberikan bimbingan kepada bawahannya secara berkala.

Pasal 243

Setiap pejabat organisasi dan tata kerja unsur di bawah Rektor Universitas Negeri Padang 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 244

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

Pasal 245

Pemimpin organisasi dan tata kerja unsur di bawah Rektor Universitas Negeri Padang 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 246

Senior Eksekutif, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Dekan, Direktur Sekolah, Kepala Lembaga, Direktur Direktorat, Kepala Badan, Ketua Satuan Pengawas Internal, Wakil Dekan, Wakil Direktur Sekolah, Kepala Departemen, Kepala Pusat, Kepala Divisi, Kepala Gugus, Kepala Kantor, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subdirektorat, Kepala Bagian, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio/ Workshop, Kepala Seksi, dan Kepala Subbagian merupakan jabatan pimpinan pada organisasi unsur di bawah Rektor.

Pasal 247

- (1) Setiap jabatan pimpinan pada organisasi dan tata kerja unsur di bawah Rektor Universitas Negeri Padang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 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 248

Tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan pimpinan pada unsur organisasi di bawah Rektor Universitas Negeri Padang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 diatur dalam suatu Peraturan Rektor.

Pasal 249

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap organisasi dan tata kerja unsur di bawah Rektor Universitas Negeri Padang mempunyai pegawai dengan jabatan:
 - a. fungsional atau keahlian; dan
 - b. pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Ketentuan mengenai pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor mengenai Pegawai UNP.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 250

- (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 Peraturan Rektor mengenai pendirian, penggabungan, dan/atau penutupan Fakultas, Departemen, Program Studi, dan Laboratorium/Studio/Bengkel/Workshop.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 251

- (1) Pimpinan organisasi dan tata kerja unsur di bawah Rektor Universitas Negeri Padang selain Rektor yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan habis periode masa jabatan dan/atau hingga diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Pejabat baru yang diangkat berdasarkan Peraturan Rektor ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas menyesuaikan sisa periode masa jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Rektor ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 252

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 253

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang

Pada tanggal; 27 Desember 2024

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG,

ttd

KRISMADINATA

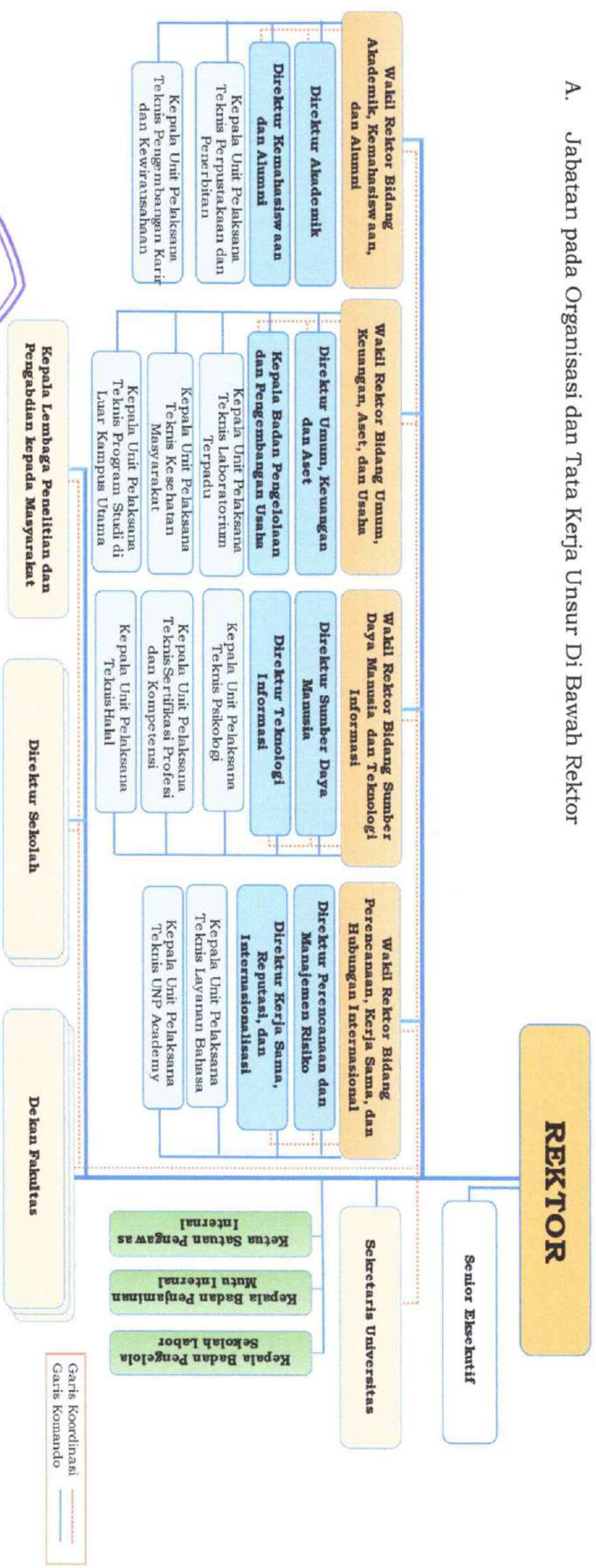


Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang

Erianjoni

SALINAN
LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

A. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Unsur Di Bawah Rektor



Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Universitas Negeri Padang

Erianjoni

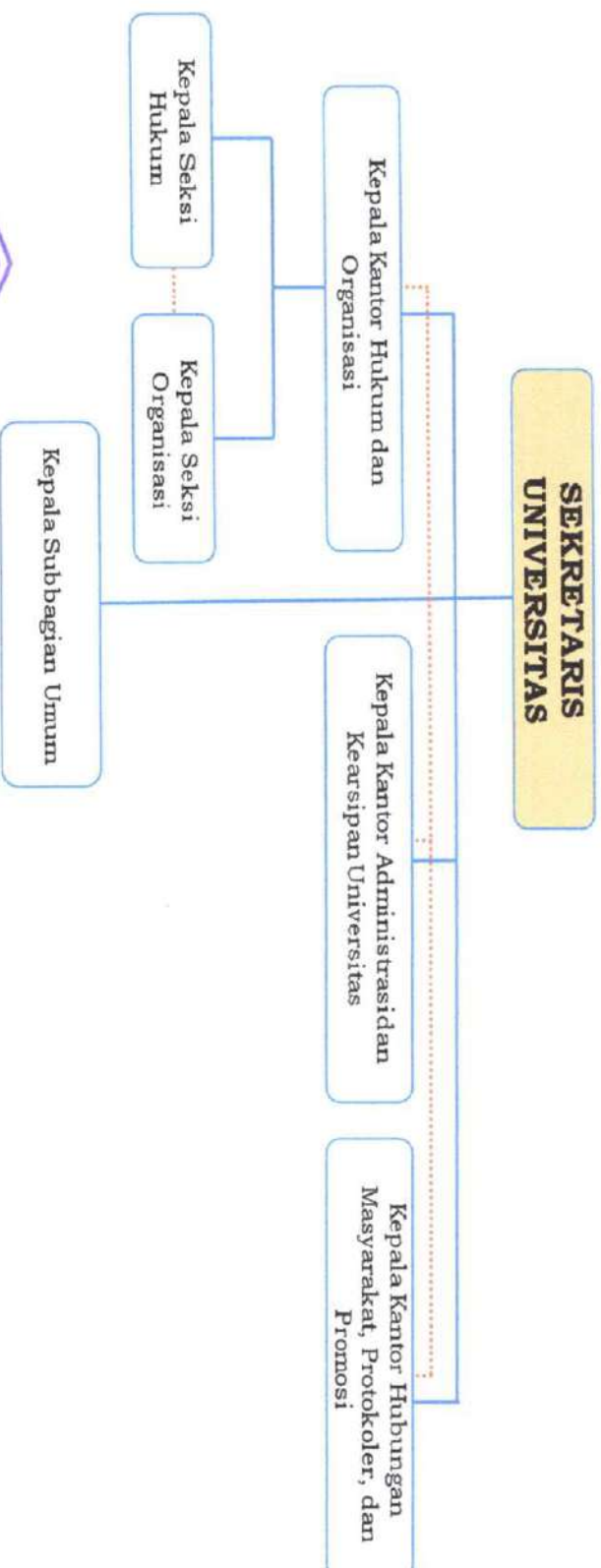
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

ttd

KRISMADINATA

SALINAN
LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

B. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Universitas



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

ttid

KRISMADINATA

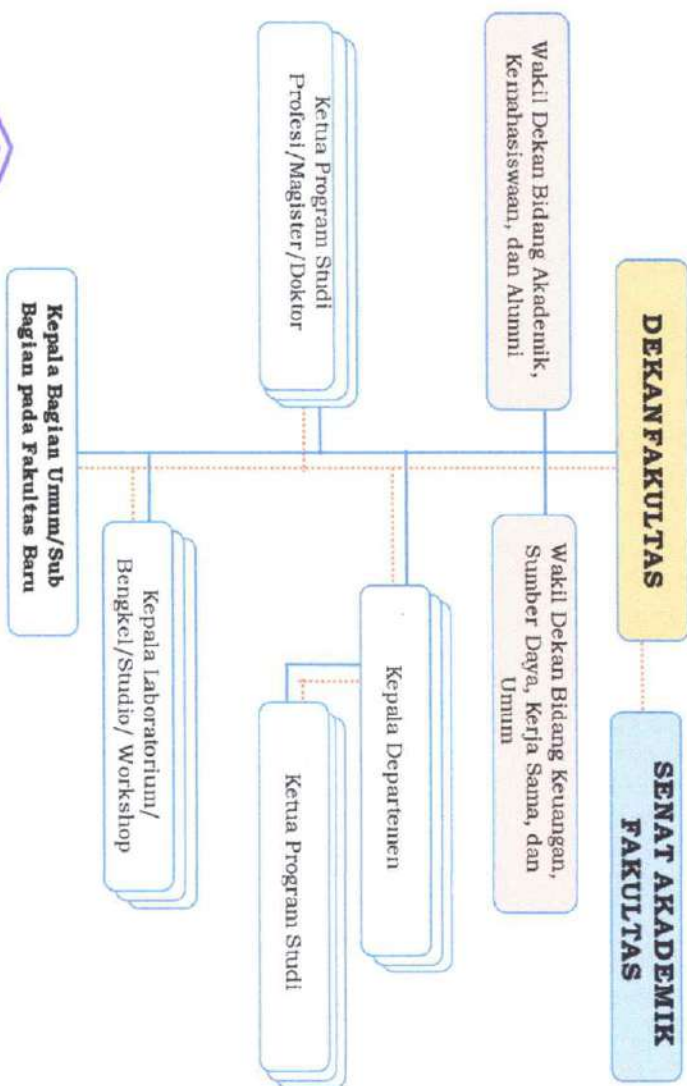


Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang

Errihanjoni

SALINAN
LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

C. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Fakultas



Garis Koordinasi
Garis Komando



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

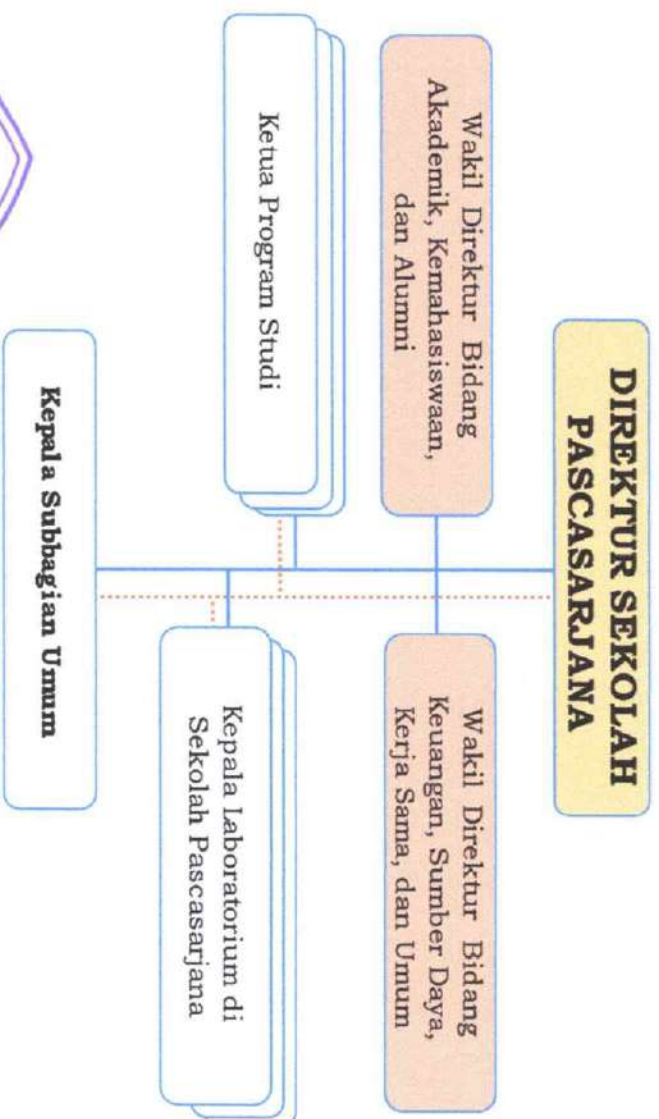
tttd

KRISMADINATA

Eriafjoni

SALINAN
LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

D. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Pascasarjana



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

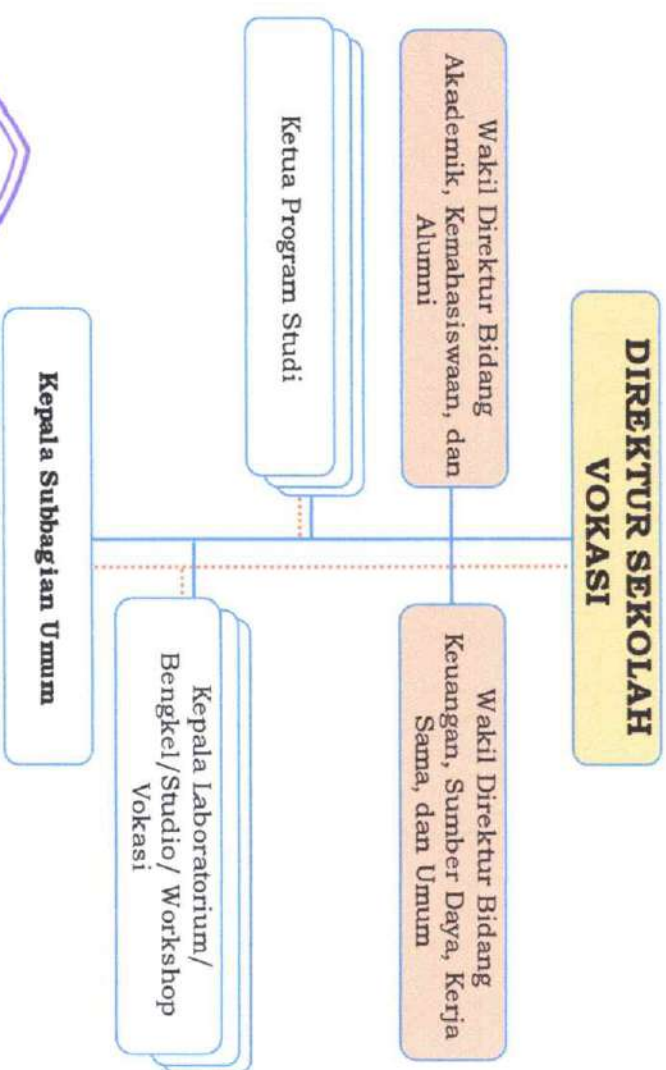
ttd

KRISMADINATA



SALINAN
LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

E. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Vokasi



Garis Koordinasi
Garis Komando

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang



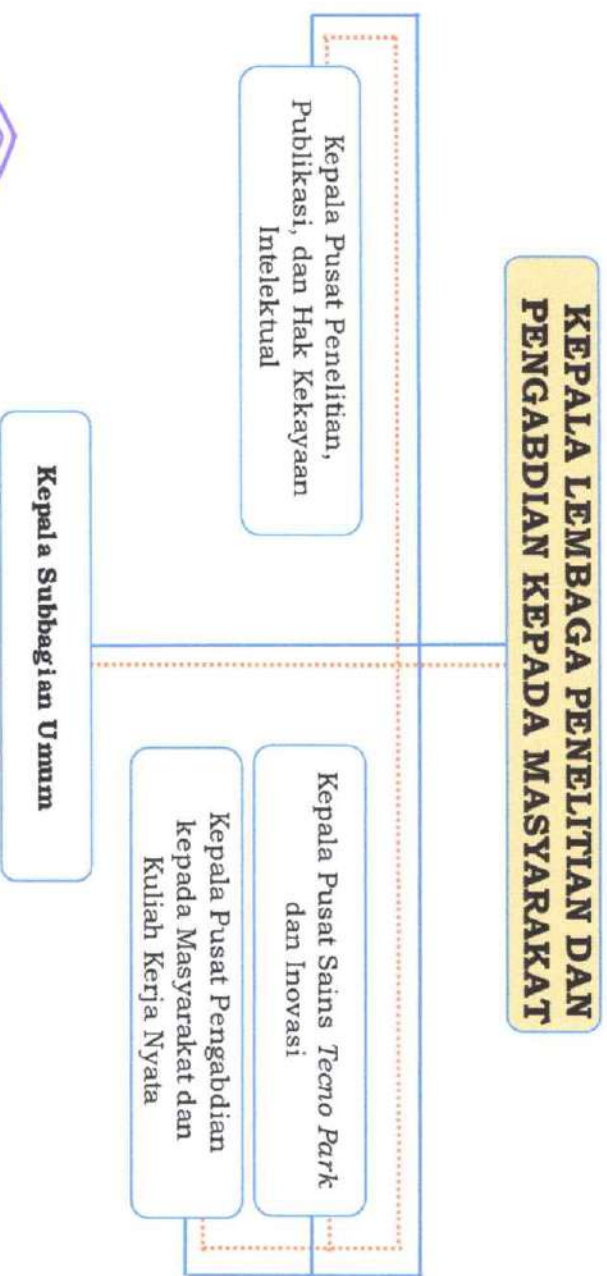
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

tttd

KRISMADINATA

SALINAN
LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

F. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.



Garis Koordinasi
Garis Komando



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang

Ertianjoni

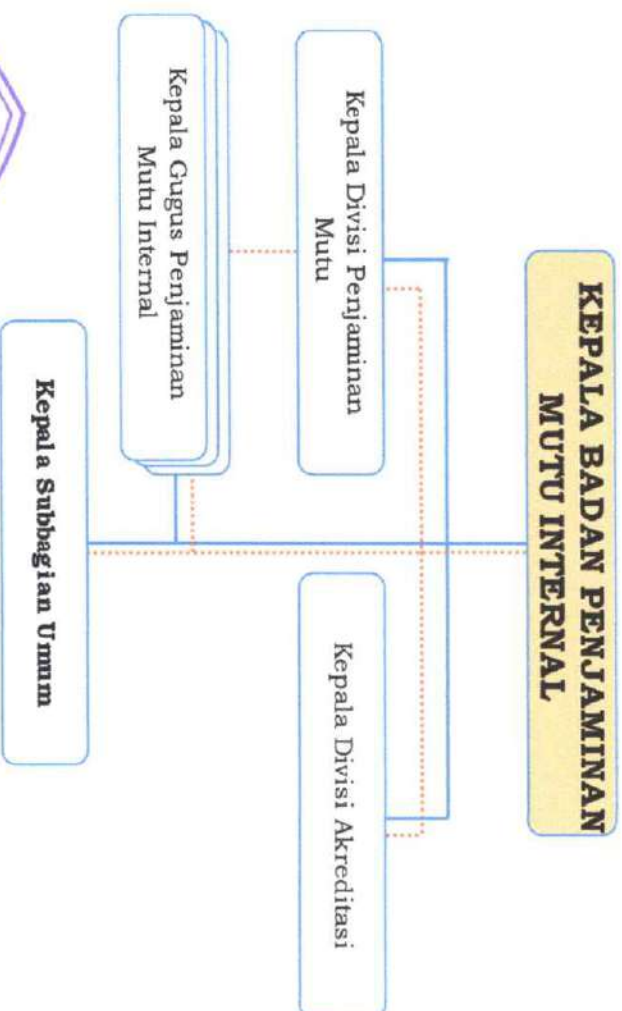
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

td

KRISMADINATA

SALINAN
LAMPIRAN VII
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

G. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Badan Penjaminan Mutu Internal.



Garis Koordinasi
Garis Komando

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang



Ertanjonni

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

tttd

KRISMADINATA

SALINAN
LAMPIRAN VIII
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

H. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Akademik.



Garis Koordinasi
Garis Komando

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang



Eriarfjoni

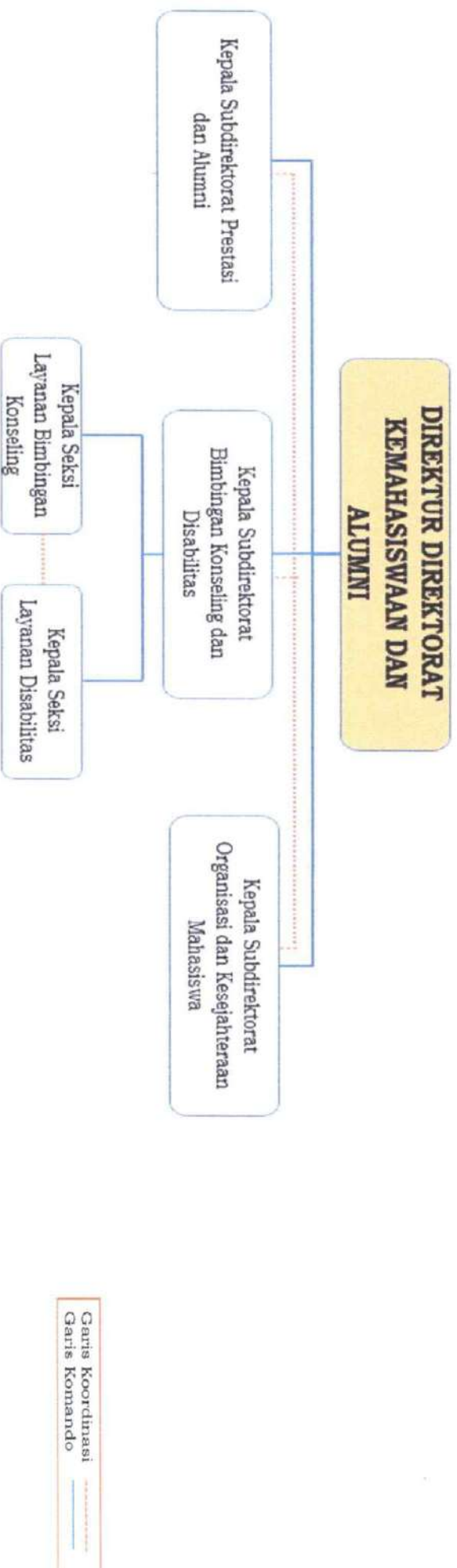
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

td

KRISMADINATA

SALINAN
LAMPIRAN IX
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

I. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.



Selamat sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang



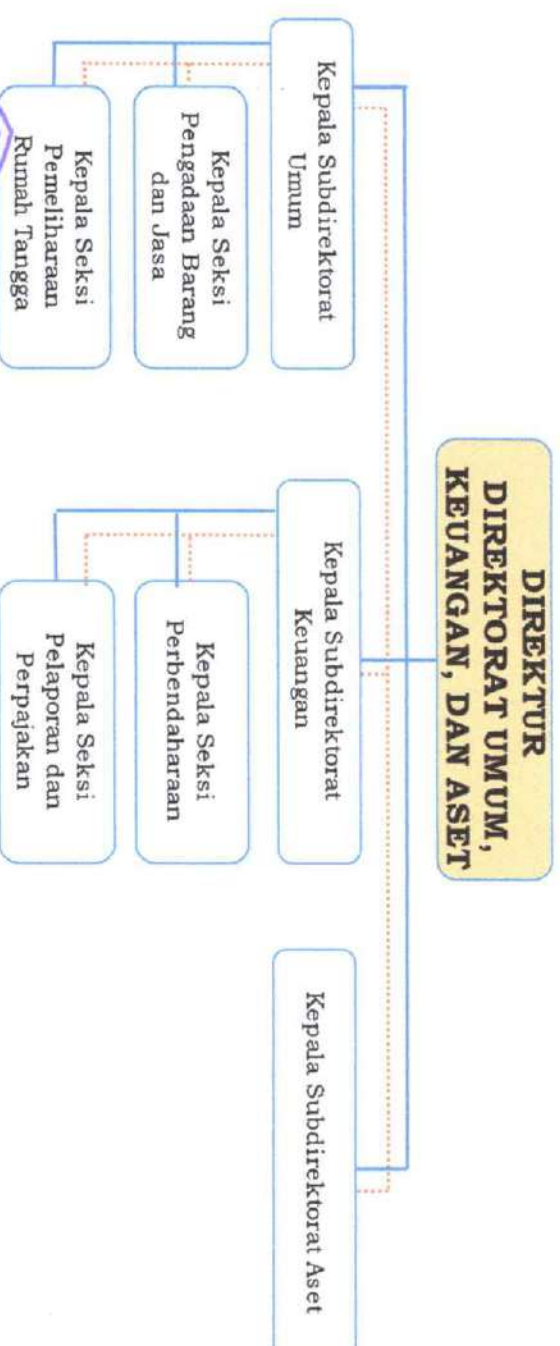
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

ttd

KRISMADINATA

SALINAN
LAMPIRAN X
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

J. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Umum, Keuangan, dan Aset.



Garis Koordinasi
Garis Komando

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang



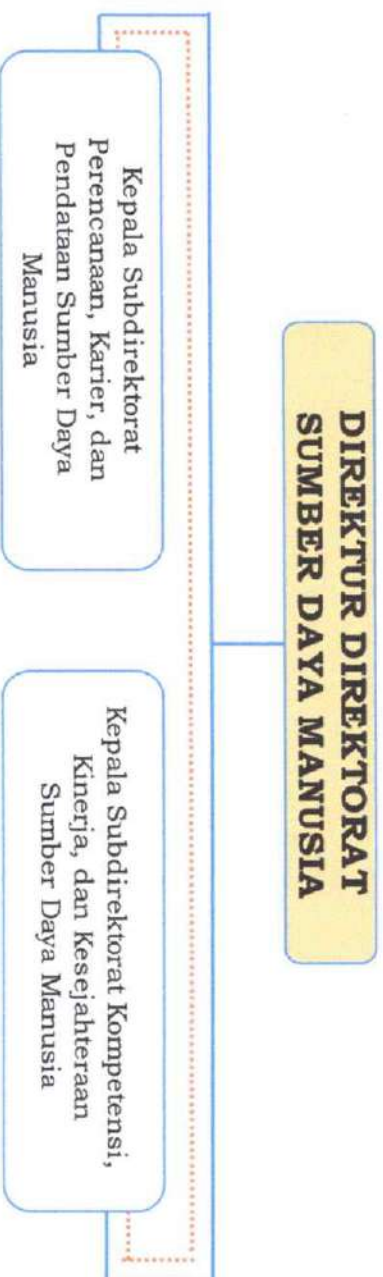
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

td


KRISMADINATA

SALINAN
LAMPIRAN XI
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

K. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Sumber Daya Manusia



Garis Koordinasi
Garis Komando


Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang
Erianjoni

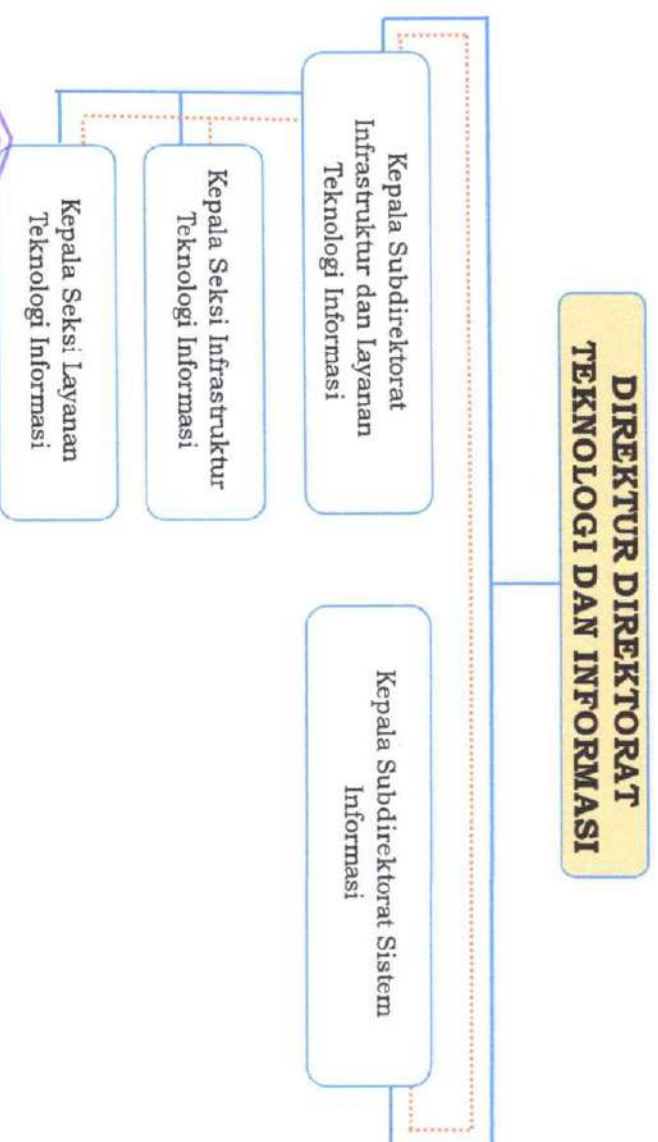
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

td

KRISMADINATA

SALINAN
LAMPIRAN XII
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

L. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Teknologi dan Informasi



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang



Prhanjoni

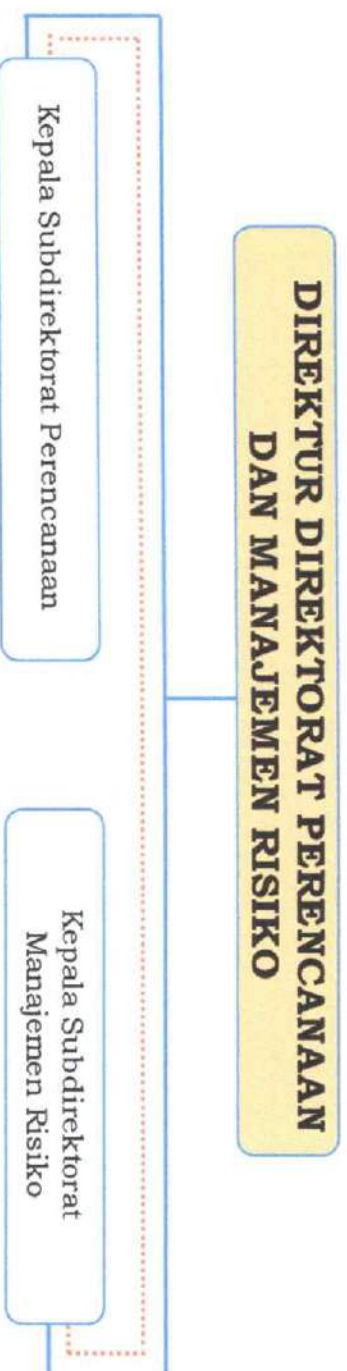
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

ttd

KRISMADINATA

SALINAN
LAMPIRAN XIII
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

M. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Perencanaan dan Manajemen Risiko



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang

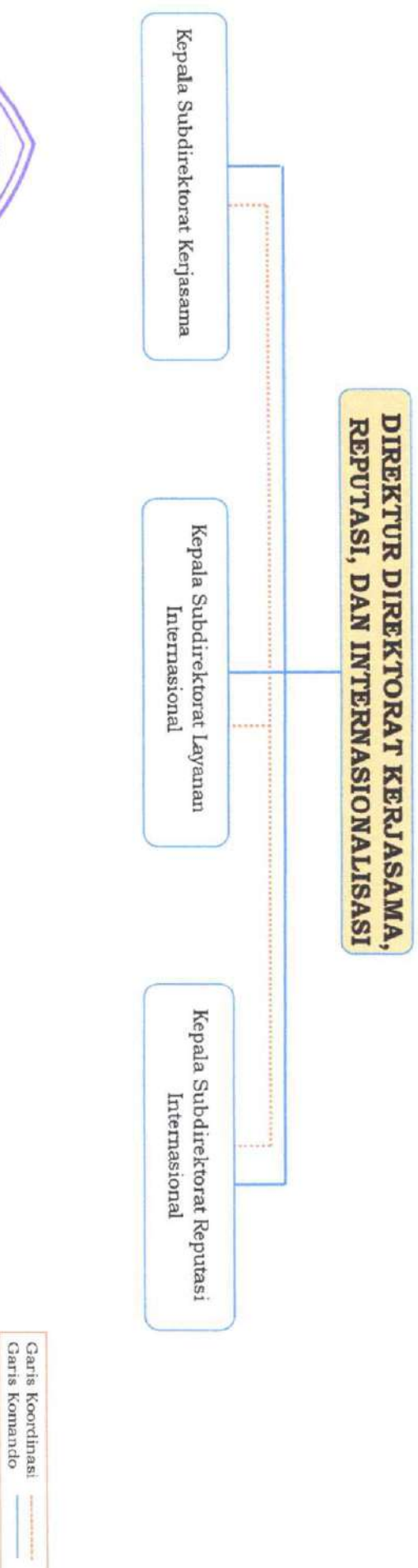
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

td

KRISMADINATA

SALINAN
LAMPIRAN XIV
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

N. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Kerjasama, Reputasi, dan Internasionalisasi



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang

Ertanjoni

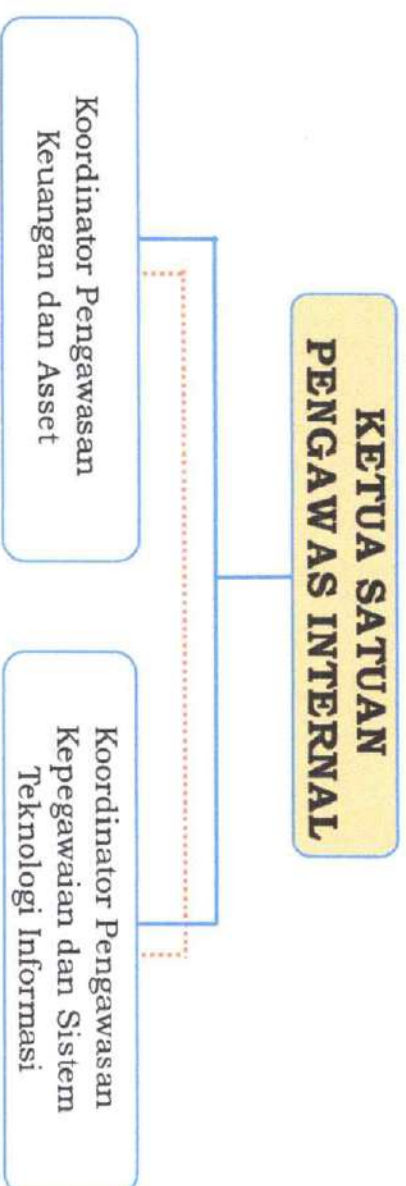
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

td

KRISMADINATA

SALINAN
LAMPIRAN XV
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

O. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pengawas Internal



Garis Koordinasi
Garis Komando



Brianjoni

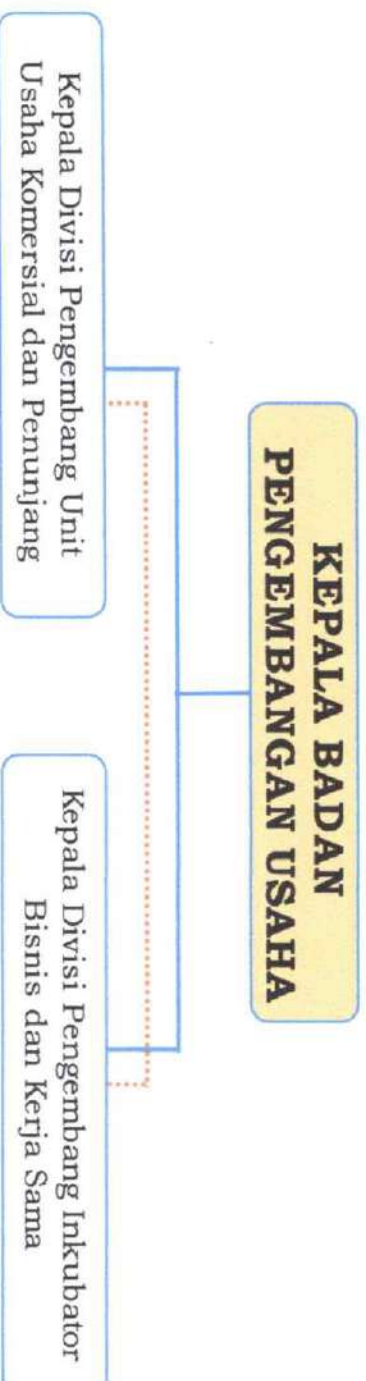
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

tttd

KRISMADINATA

SALINAN
LAMPIRAN XVI
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

P. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha



Garis Koordinasi
Garis Komando

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

ttd

KRISMADINATA

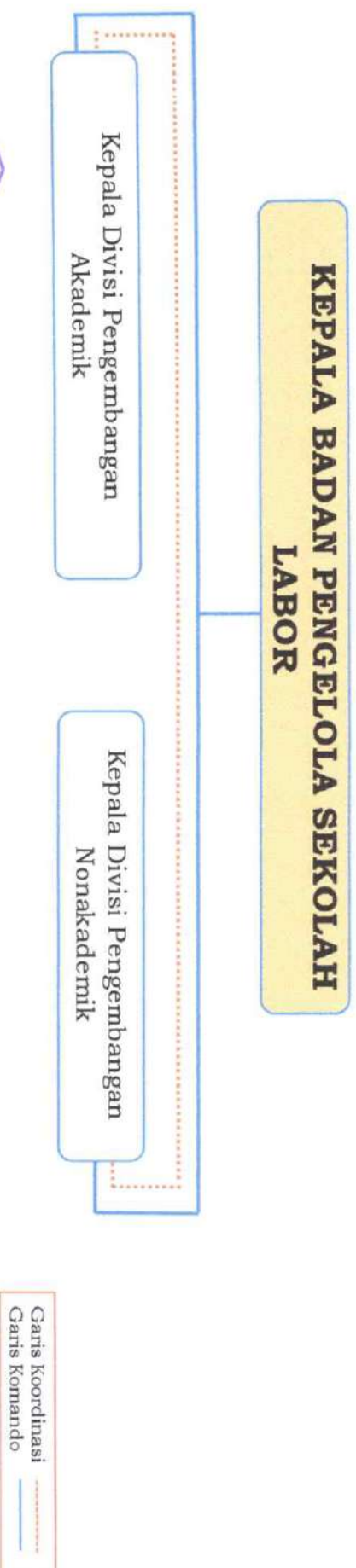


Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang

Eriarjoni

SALINAN
LAMPIRAN XVII
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Q. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Sekolah Labor



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang
Erianjoni

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

ttid

KRISMADINATA