



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 28 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR DAN TATA KERJA ORGANISASI
DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang, perlu menetapkan struktur dan tata kerja organisasi Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang, Rektor mempunyai kewenangan untuk mengatur organisasi di bawah Rektor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
- 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 dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020

- tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG STRUKTUR DAN TATA KERJA ORGANISASI DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta UNNES adalah peraturan dasar pengelolaan UNNES yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UNNES.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNNES yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
4. Senat Akademik Universitas yang selanjutnya disingkat SAU adalah organ UNNES yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, pemberian pertimbangan, dan pengawasan di bidang akademik.
5. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan

- dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana.
8. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
 9. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
 10. Laboratorium/Bengkel/Studio adalah ruang atau fasilitas penunjang akademik di dalam Program Studi yang dapat digunakan untuk kegiatan praktik, penelitian, pelatihan, dan/atau pengembangan ilmu secara langsung.
 11. Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas di UNNES.
 12. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNNES di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 13. UNNES Giat adalah bentuk pembelajaran kampus berdampak berupa kuliah kerja nyata tematik.
 14. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi yang selanjutnya disingkat LPPP merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan dapat menghasilkan pendapatan.
 15. UNNES Lantip adalah bentuk kegiatan pembelajaran kampus berdampak berupa praktik mengajar di sekolah/instansi mitra.
 16. UNNES Prigel adalah program magang atau PKL terstruktur yang disesuaikan dengan kegiatan pembelajaran kampus berdampak.
 17. Direktur adalah pemimpin Sekolah Pascasarjana yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Pascasarjana di UNNES.
 18. Sekretaris adalah pemimpin kesekretariatan UNNES.
 19. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas yang memberikan pertimbangan dan pengawasan dalam penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas.
 20. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 21. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UNNES.
 22. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.
 23. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNNES.

24. Pendidikan Profesi adalah sistem pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan peserta didik untuk menguasai keahlian khusus.
25. Pendidikan Vokasi adalah sistem pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan keahlian terapan tertentu yang mencakup program Diploma I, Diploma II, Diploma III, Diploma IV, Sarjana Terapan, Magister Terapan, dan Doktor Terapan.
26. Direktorat Universitas adalah unsur pengembangan dan pelaksana tugas strategis UNNES yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNNES.
27. Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis yang selanjutnya disingkat BOAB adalah unit kerja non struktural di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha komersial untuk menunjang pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.
28. Badan Pendidikan Profesi Guru, Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran yang selanjutnya disingkat BPPG-KIP adalah unsur penunjang akademik strategis UNNES dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan profesi guru, kompetensi pendidik, pengembangan kurikulum, inovasi pembelajaran, transformasi pembelajaran, rekognisi kelembagaan, serta pencapaian visi universitas sebagai pelopor kecemerlangan pendidikan.
29. Kantor Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat KPM adalah unsur pelaksana penjaminan mutu di bawah Rektor yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan.
30. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridarma perguruan tinggi.
31. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit pelaksana di bawah Rektor yang bertugas melakukan pengawasan dan/atau pemeriksaan kegiatan nonakademik.
32. Kantor adalah unit pelaksana yang menangani urusan khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
33. *Sustainable Development Goals* yang selanjutnya disingkat SDGs adalah agenda pembangunan global untuk mengakhiri kemiskinan, meningkatkan kesejahteraan, dan melindungi planet.
34. Alumni adalah seseorang atau sekelompok orang yang telah lulus atau menyelesaikan pendidikan pada satuan pendidikan.
35. Talenta adalah individu yang mempunyai kemampuan terbaik di bidangnya agar mampu berkiprah baik di dalam negeri maupun kancah internasional.
36. Unsur lain yang diperlukan adalah unit atau nama lain yang setara dan mempunyai tugas khusus sebagaimana diatur dalam Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI DI BAWAH REKTOR

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi di bawah Rektor terdiri atas unsur:

- a. Pimpinan;
 - b. Pelaksana Akademik, meliputi:
 - 1. Fakultas;
 - 2. Sekolah Pascasarjana; dan
 - 3. LPPM.
 - c. Penunjang Akademik dan Nonakademik, meliputi:
 - 1. LPPP;
 - 2. BPPG-KIP; dan
 - 3. UPT.
 - d. Pelaksana Penjaminan Mutu;
 - e. Direktorat;
 - f. Pelaksana Administrasi;
 - g. SPI;
 - h. BOAB; dan
 - i. Kantor.
- (2) Rektor menetapkan nomenklatur, konversi, pembidangan tugas dan wewenang, pembentukan, penggabungan, penyelenggaraan, perubahan, dan penutupan organisasi di bawah Rektor.
- (3) Rincian tugas susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

BAB III PIMPINAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Unsur pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Rektor; dan
 - b. wakil Rektor.
- (2) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dibantu oleh sekretaris UNNES.

Bagian Kedua Rektor

Pasal 4

- (1) Rektor merupakan organ yang menjalankan fungsi pengelolaan UNNES.
- (2) Rektor dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh MWA.
- (3) Rektor mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
 - b. menyusun rencana pengembangan jangka panjang, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
 - e. mengangkat dan memberhentikan pegawai berstatus nonpegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan UNNES secara optimal;
 - g. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;
 - h. mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas/Sekolah Pascasarjana, Departemen, dan/atau Program Studi dengan persetujuan SAU;
 - i. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada MWA;
 - j. mengusulkan pengangkatan lektor kepala dan profesor kepada menteri yang membidangi pendidikan setelah mendapat persetujuan SAU;
 - k. menyusun dan menetapkan kode etik Dosen dan Mahasiswa setelah mendapat pertimbangan SAU;
 - l. menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan;
 - m. menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan Mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap norma, kode etik, dan/atau peraturan akademik setelah mendapat pertimbangan SAU;
 - n. menjatuhkan sanksi kepada Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, kode etik, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - p. menyusun dan menyetujui rancangan Statuta UNNES atau perubahan Statuta UNNES bersama dengan MWA dan SAU;
 - q. mengajukan usulan penyusunan Peraturan MWA atau perubahannya kepada MWA;
 - r. melakukan kerja sama dengan berbagai pihak, baik di dalam maupun di luar negeri; dan
 - s. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
 - (5) Rektor dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada MWA.
 - (6) Rektor diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Bagian Ketiga
Wakil Rektor

Pasal 5

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas membantu Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Wakil Rektor sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin

- pelaksanaan promosi dan admisi, pendidikan dan pembelajaran, penjaminan mutu pendidikan, akreditasi Program Studi dan institusi, mengoordinasikan kegiatan magang berdampak, kemahasiswaan, alumni dan karir;
- b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tata kelola bidang perencanaan, umum, sumber daya manusia, pembinaan Sivitas Akademika, dan keuangan;
 - c. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Riset, Inovasi, dan Sistem Informasi; dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Bisnis, dan Hubungan Internasional mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan kerja sama, bisnis, dan hubungan internasional serta membantu rektor dalam pencapaian indikator kinerja utama perguruan tinggi dan reputasi UNNES.
- (5) Rincian tugas Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
 - (6) Masa jabatan Wakil Rektor adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
 - (7) Tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Wakil Rektor diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 6

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a, bertugas membantu Rektor dalam:
 - a. merumuskan kebijakan akademik dan kemahasiswaan;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan;
 - c. mengembangkan budaya akademik dan penjaminan mutu pembelajaran;
 - d. mengelola dan mengembangkan kemahasiswaan dan alumni;
 - e. mengelola sistem informasi akademik dan data kemahasiswaan;
 - f. mengelola sumber daya akademik pendukung pembelajaran;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. mengembangkan kerja sama akademik dan kemahasiswaan;
 - i. membina dan mengoordinasikan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Rektor.
- (2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b, bertugas membantu Rektor dalam:
 - a. merumuskan kebijakan perencanaan dan pengelolaan sumber daya;

- b. mengoordinasikan perencanaan dan penganggaran;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan keuangan universitas;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan aset dan sarana prasarana;
 - f. mengoordinasikan layanan umum dan tata kelola administrasi;
 - g. mengoordinasikan pengadaan barang dan jasa;
 - h. mengoordinasikan penguatan tata kelola dan manajemen risiko;
 - i. mengoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. membina dan mengoordinasikan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Rektor.
- (2) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 8

- (1) Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c, bertugas membantu Rektor dalam:
- a. merumuskan kebijakan riset, inovasi, dan transformasi digital;
 - b. mengoordinasikan pengembangan dan pelaksanaan riset;
 - c. mengoordinasikan penguatan inovasi dan hilirisasi;
 - d. mengoordinasikan publikasi ilmiah dan reputasi riset;
 - e. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi, transformasi digital dan kehumasan;
 - f. mengelola data dan mengambil keputusan berbasis bukti;
 - g. melaksanakan penguatan ekosistem riset dan inovasi;
 - h. monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. membina dan mengoordinasikan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Rektor.
- (2) Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Sistem Informasi bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 9

- (1) Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Bisnis, dan Hubungan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf d, bertugas membantu Rektor dalam:
- a. merumuskan kebijakan kerja sama, bisnis, dan hubungan internasional;
 - b. mengoordinasikan pengembangan kerja sama nasional;
 - c. mengoordinasikan pengembangan kerja sama internasional;
 - d. mengoordinasikan pengembangan bisnis dan kemitraan strategis;
 - e. mengoordinasikan internasionalisasi universitas;
 - f. mengoordinasikan penguatan reputasi dan daya saing global;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian;

- h. membina dan mengoordinasikan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Rektor.
- (2) Dalam pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, teknis operasional pelaksanaan kerja sama berkordinasi dengan bidang terkait.
 - (3) Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Bisnis, dan Hubungan Internasional bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Bagian Keempat
Sekretaris UNNES

Pasal 10

- (1) Sekretaris UNNES sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), bertugas membantu Rektor dalam bidang kesekretariatan dan administrasi, serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Rektor.
- (2) Sekretaris UNNES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas antara lain:
 - a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan dokumen kelembagaan;
 - b. mengoordinasikan harmonisasi regulasi dan tata naskah dinas;
 - c. mengoordinasikan administrasi pimpinan dan hubungan kelembagaan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kinerja unit;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas;
 - f. mengoordinasikan tata kelola dan *good university governance*;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Rektor.
- (3) Rincian tugas Sekretaris UNNES sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (4) Sekretaris UNNES sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Masa jabatan Sekretaris UNNES adalah 5 (tahun) dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Sekretaris UNNES bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

BAB IV
PELAKSANA AKADEMIK

Bagian Kesatu
Fakultas

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1, merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Fakultas pada UNNES terdiri atas:

- a. Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi;
- b. Fakultas Bahasa dan Seni;
- c. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
- d. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
- e. Fakultas Teknik;
- f. Fakultas Ilmu Keolahragaan;
- g. Fakultas Ekonomika dan Bisnis;
- h. Fakultas Hukum; dan
- i. Fakultas Kedokteran.

Pasal 12

- (1) Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik/vokasi/profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni dan budaya, pengembangan, dan kerja sama.
- (3) Ketentuan mengenai Fakultas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Fakultas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
- b. pelaksanaan pembinaan Sivitas Akademika, Tenaga Kependidikan, dan pelayanan kepada alumni;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, sumber daya manusia, hukum dan tata laksana;
- d. pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
- e. pelaksanaan kegiatan di bidang data, pelaporan, dan sistem informasi;
- f. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
- g. pelaksanaan kegiatan di bidang riset, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
- h. pelaksanaan monitoring evaluasi penyelenggaraan perkuliahan (kehadiran Dosen dan Mahasiswa, *implementasi e-Learning*, kesesuaian materi perkuliahan dengan RPS);
- i. pelaksanaan monitoring evaluasi akhir perkuliahan (UTS/UAS baik teori maupun praktikum, *input/upload* nilai UTS/UAS);
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan buku ajar, modul praktikum serta bahan ajar lainnya;
- k. pelaksanaan urusan kerja sama;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan di Fakultas; dan
- m. pelaksanaan urusan sarana prasarana, urusan keamanan, ketertiban, keselamatan kerja, dan kenyamanan lingkungan.

Pasal 14

Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. SAF;
- c. Departemen;
- d. Program Studi;

- e. Laboratorium/Bengkel/Studio;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Administrasi; dan
- h. Unit lain yang diperlukan.

Paragraf 2
Dekan dan Wakil Dekan

Pasal 15

- (1) Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menetapkan perencanaan strategis dan pengembangan Fakultas;
 - b. memimpin penyelenggaraan bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni di Fakultas;
 - c. mengelola riset dan inovasi Fakultas;
 - d. mengelola sumber daya manusia dan keuangan Fakultas;
 - e. mengembangkan kerja sama dan internasionalisasi Fakultas;
 - f. melaksanakan penjaminan mutu dan akuntabilitas;
 - g. melakukan pembinaan dan tata kelola Fakultas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Rincian tugas Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Dekan menyelenggarakan fungsi pengelolaan Fakultas antara lain:

- a. penyelenggaraan pendidikan;
- b. penyelenggaraan penelitian;
- c. penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- e. penyelenggaraan pembinaan Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa;
- f. penyelenggaraan pembinaan administrasi Fakultas;
- g. penyelenggaraan pengembangan riset, inovasi, kerja sama;
- h. penyelenggaraan kegiatan untuk pencapaian visi, misi, dan tujuan UNNES;
- i. penyelenggaraan sistem informasi;
- j. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Fakultas; dan
- k. penyelenggaraan pembinaan hubungan alumni dan lingkungan.

Pasal 17

- (1) Dekan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan dibantu oleh sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang Wakil Dekan.
- (2) Dekan yang dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan, terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas antara lain:
 - 1) membantu Dekan dalam perencanaan dan pengembangan akademik Fakultas;
 - 2) mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di

- Fakultas;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan UNNES Prigel dengan Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran Berbasis Lapangan pada LPPP;
 - 4) mengoordinasikan implementasi penjaminan mutu akademik Fakultas;
 - 5) mengelola bidang kemahasiswaan Fakultas;
 - 6) mengoordinasikan pengembangan Dosen dalam pembelajaran;
 - 7) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - 8) melaksanakan koordinasi dan pembinaan bidang akademik dan kemahasiswaan; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya mempunyai tugas antara lain:
- 1) mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan penganggaran Fakultas;
 - 2) mengelola keuangan Fakultas;
 - 3) mengelola sumber daya manusia Fakultas;
 - 4) mengelola sarana, prasarana, dan aset Fakultas;
 - 5) mengoordinasikan tata kelola dan administrasi umum Fakultas;
 - 6) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan dan sumber daya;
 - 7) melaksanakan koordinasi dan pembinaan di tingkat Fakultas; dan
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Wakil Dekan Bidang Bisnis, Riset, dan Kerja Sama mempunyai tugas antara lain:
- 1) mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pengembangan riset Fakultas;
 - 2) mengoordinasikan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan implementasi inovasi Fakultas;
 - 3) mengoordinasikan hilirisasi, komersialisasi, dan kekayaan intelektual;
 - 4) mengoordinasikan pengembangan kerja sama Fakultas;
 - 5) mengoordinasikan pelaksanaan internasionalisasi Fakultas;
 - 6) mengoordinasikan pengembangan unit usaha dan *income generating* Fakultas;
 - 7) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang bisnis, riset, dan kerja sama;
 - 8) melaksanakan koordinasi dan pembinaan bidang bisnis, riset, dan kerja sama; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (4) Rektor menetapkan jumlah Wakil Dekan berdasarkan kebutuhan aktivitas Fakultas.

Pasal 18

- (1) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Dekan diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Wakil Dekan diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Dekan dan Wakil Dekan serta pejabat di bawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Paragraf 3

Senat Akademik Fakultas

Pasal 19

- (1) SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, merupakan organ Fakultas yang menjalankan fungsi pertimbangan kepada Dekan dalam hal pengawasan akademik dan kemahasiswaan.
- (2) SAF merupakan tugas tambahan Dosen yang terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (3) Anggota SAF terdiri:
 - a. Dekan (*ex officio*);
 - b. Wakil Dekan (*ex officio*);
 - c. Ketua Departemen (*ex officio*); dan
 - d. 1 (satu) orang wakil Dosen perwakilan Departemen dengan mempertimbangkan bidang ilmu pada Departemen.
- (4) Dekan dapat dipilih sebagai ketua atau sekretaris SAF.

Pasal 20

- (1) SAF berwenang:
 - a. merumuskan rencana dan kebijakan Fakultas dalam bidang akademik;
 - b. melakukan penilaian prestasi dan norma etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian Dosen di lingkungan Fakultas;
 - c. merumuskan norma dan tolok ukur bagi pelaksanaan penyelenggaraan Fakultas dan menilai pelaksanaan tugas pimpinan Fakultas;
 - d. memberikan pendapat dan saran untuk kelancaran pengelolaan Fakultas secara akademik, nonakademik, dan kemahasiswaan; dan
 - e. memberikan persetujuan atas perubahan Program Studi, kurikulum, rencana strategis (renstra) dan memberi pertimbangan atas penyelenggaraan Fakultas.
- (2) SAF berhak meminta penjelasan kepada Dekan tentang hal-hal yang dianggap perlu.
- (3) SAF dapat mendelegasikan tugas tertentu secara tertulis kepada Dekan.
- (4) SAF berhak membentuk komisi dan/atau kepanitiaan

dalam melaksanakan tugasnya.

- (5) SAF berhak mengadakan rapat dan/atau sidang untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (6) Ketentuan mengenai SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 21

- (1) Ketua, Sekretaris, serta anggota SAF diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul SAF berdasarkan hasil pemilihan.
- (2) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris SAF serta anggota non-*ex officio* paling lama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketentuan tentang persyaratan dan pemilihan Ketua, Sekretaris serta Anggota SAF diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 4

Departemen, Program Studi, dan/atau
Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 22

- (1) Departemen, Program Studi, dan/atau Laboratorium/Bengkel/Studio, pada Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c sampai dengan huruf e, merupakan unit pelaksana akademik pada Fakultas.
- (2) Departemen, Program Studi, dan/atau Laboratorium/Bengkel/Studio pada Fakultas bertugas mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
- (3) Rektor berdasarkan evaluasi serta persetujuan dari SAU dapat mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Departemen, Program Studi, dan/atau Laboratorium/Bengkel/Studio pada Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan berdasarkan hasil kajian akademik dan nonakademik.

Paragraf 5

Departemen

Pasal 23

Departemen terdiri atas:

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

Pasal 24

- (1) Ketua Departemen pada Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Ketua Departemen pada Fakultas diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketentuan mengenai persyaratan dan tata cara pengisian jabatan Ketua Departemen pada Fakultas diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 6
Program Studi

Pasal 25

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, merupakan program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- (2) Program Studi pada Fakultas terdiri atas:
 - a. Program Studi vokasi/diploma;
 - b. Program Studi sarjana;
 - c. Program Studi profesi;
 - d. Program Studi magister; dan/atau
 - e. Program Studi doktor.
- (3) Penyelenggaraan Program Studi dipimpin oleh Koordinator.
- (4) Beberapa Program Studi dapat dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (5) Koordinator Program Studi vokasi/diploma mempunyai tugas antara lain:
 - a. mengoordinasikan bidang akademik dan pembelajaran;
 - b. membantu Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam pelaksanaan kegiatan UNNES Prigel bagi Mahasiswa Program Studi nonkependidikan;
 - c. melaksanakan penjaminan mutu akademik;
 - d. mengoordinasikan bidang kemahasiswaan;
 - e. mengoordinasikan riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. mengoordinasikan kerja sama dan internasionalisasi;
 - g. mengelola sumber daya Program Studi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di Program Studi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Koordinator Program Studi Sarjana mempunyai tugas antara lain:
 - a. mengoordinasikan bidang akademik dan pembelajaran;
 - b. membantu Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam pelaksanaan kegiatan UNNES Prigel bagi Mahasiswa Program Studi nonkependidikan;
 - c. melaksanakan penjaminan mutu akademik;
 - d. mengoordinasikan bidang kemahasiswaan;
 - e. mengoordinasikan riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. mengoordinasikan kerja sama dan internasionalisasi;
 - g. mengelola sumber daya Program Studi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di Program

- Studi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Koordinator Program Studi Magister mempunyai tugas antara lain:
- a. mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan akademik;
 - b. melaksanakan penjaminan mutu akademik;
 - c. mengoordinasikan bidang kemahasiswaan;
 - d. mengoordinasikan riset dan publikasi;
 - e. mengoordinasikan kerja sama dan internasionalisasi;
 - f. mengelola sumber daya Program Studi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di Program Studi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Koordinator Program Studi Doktor mempunyai tugas antara lain:
- a. mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan akademik;
 - b. melaksanakan penjaminan mutu dan integritas akademik;
 - c. mengembangkan riset dan publikasi;
 - d. mengoordinasikan bidang kemahasiswaan doctoral;
 - e. mengoordinasikan kerja sama dan internasionalisasi;
 - f. mengelola sumber daya Program Studi doktor;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di Program Studi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Rincian tugas Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), (6), (7), dan (8) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (10) Rektor menetapkan jumlah Koordinator Program Studi berdasarkan kebutuhan aktivitas Program Studi.
- (11) Koordinator Program Studi diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (12) Koordinator Program Studi bertanggung jawab langsung kepada Dekan dan pembinaannya dilakukan oleh Ketua Departemen dan/atau Wakil Dekan.
- (13) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Koordinator Program Studi pada Fakultas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Paragraf 7

Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 26

- (1) Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada Fakultas.
- (2) Laboratorium/Bengkel/Studio dipimpin oleh seorang Kepala dari tenaga fungsional/Dosen yang keahliannya

telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya tertentu, serta bertanggung jawab langsung kepada pimpinan Fakultas.

- (3) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio mempunyai tugas antara lain:
 - a. menyusun perencanaan dan pengembangan Laboratorium/Bengkel/Studio;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan Laboratorium/Bengkel/Studio untuk pembelajaran;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan Laboratorium/Bengkel/Studio untuk penelitian dan *revenue generating activity*;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan sarana, prasarana, dan aset Laboratorium/Bengkel/Studio;
 - e. mengelola sumber daya manusia Laboratorium/Bengkel/Studio;
 - f. melaksanakan penjaminan mutu dan keselamatan laboratorium;
 - g. mengelola kerja sama dan layanan Laboratorium/Bengkel/Studio;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan laboratorium; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Rincian tugas Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (5) Kepala pada Laboratorium/Bengkel/Studio diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sebanyak-banyaknya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 27

Laboratorium/Bengkel/Studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan/atau olah raga melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen/Ketua Program Studi.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional Dosen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Administrasi pada Fakultas

Pasal 29

- (1) Administrasi pada Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g, merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas.
- (2) Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, dan Kerja Sama; dan
 - c. Administrasi Keuangan dan Bisnis.
- (3) Administrasi dipimpin oleh Kepala Administrasi yang bertanggung jawab kepada Wakil Dekan yang membidangi Perencanaan dan Sumber Daya.

Pasal 30

- (1) Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas antara lain:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi akademik;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kemahasiswaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi akademik;
 - d. melaksanakan dukungan penjaminan mutu akademik;
 - e. melaksanakan koordinasi dan layanan publik;
 - f. melaksanakan monitoring dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian internal; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas antara lain:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Fakultas;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata naskah, persuratan, dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan dukungan pengembangan kompetensi dan pembinaan sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kerja sama Fakultas;
 - f. melaksanakan dukungan layanan kelembagaan dan kegiatan Fakultas;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan staf administrasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Administrasi Keuangan dan Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas antara lain:

- a. melaksanakan perencanaan dan administrasi anggaran Fakultas;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan dukungan administrasi pengadaan dan belanja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi unit usaha dan kegiatan bisnis Fakultas;
 - e. melaksanakan dukungan audit dan pengawasan;
 - f. melaksanakan monitoring dan pelaporan administrasi pengadaan dan belanja;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian internal; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Rincian tugas Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 31

Ketentuan mengenai Departemen, Program Studi, Laboratorium/Bengkel/Studio, administrasi pada Fakultas dan unit lain yang diperlukan pada Fakultas diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kedua Sekolah Pascasarjana

Paragraf 1 Umum

Pasal 32

Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas mengoordinasikan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.

Pasal 33

- (1) Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Sekolah Pascasarjana mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan dan mengelola pendidikan program magister, dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin dalam bidang pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan budaya, pengembangan, dan kerja sama;
 - b. mengembangkan Program Studi baru multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
 - c. mempromosikan Program Studi kepada masyarakat;
 - d. mengelola Program Studi berorientasi pada standar akreditasi unggul dan internasional.
- (3) Ketentuan mengenai Sekolah Pascasarjana diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Sekolah Pascasarjana menyelenggarakan

fungsi:

- a. pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
- b. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi kurikulum;
- c. pengembangan kerja sama Institusi dalam upaya penunjang penguatan kelembagaan;
- d. pelaksanaan pembinaan Sivitas Akademika, dan pelayanan kepada alumni;
- e. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana;
- f. pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
- g. pelaksanaan kegiatan di bidang data, pelaporan, dan sistem informasi;
- h. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
- i. pelaksanaan kegiatan di bidang riset, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
- j. pelaksanaan urusan kerja sama;
- k. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan di Sekolah Pascasarjana;
- l. pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, keselamatan kerja, dan kenyamanan lingkungan; dan
- m. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Sekolah Pascasarjana.

Pasal 35

Sekolah Pascasarjana terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Program Studi; dan
- d. Administrasi.

Paragraf 2

Direktur dan Wakil Direktur

Pasal 36

Direktur Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menetapkan perencanaan strategis dan pengembangan Sekolah Pascasarjana;
- b. memimpin pengelolaan akademik, penyelenggaraan pendidikan, dan alumni Sekolah Pascasarjana;
- c. mengelola riset dan pengembangan keilmuan;
- d. mengelola keuangan dan sumber daya Sekolah Pascasarjana;
- e. mengelola kerja sama dan internasionalisasi Sekolah Pascasarjana;
- f. melaksanakan penjaminan mutu dan akuntabilitas;
- g. melaksanakan pembinaan dan kepemimpinan akademik; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Direktur Sekolah Pascasarjana menyelenggarakan fungsi pengelolaan Sekolah Pascasarjana antara lain:

- a. penyelenggaraan pendidikan;
- b. penyelenggaraan penelitian;
- c. penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- e. penyelenggaraan pembinaan Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa;
- f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pada Sekolah Pascasarjana;
- g. penyelenggaraan pengembangan riset, inovasi, dan kerja sama;
- h. penyelenggaraan sistem informasi; dan
- i. penyelenggaraan pembinaan hubungan alumni dan lingkungan.

Pasal 38

- (1) Direktur Sekolah Pascasarjana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan dibantu oleh sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang Wakil Direktur.
- (2) Direktur Sekolah Pascasarjana yang dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Direktur, terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Direktur dalam:
 - 1) mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan akademik Sekolah Pascasarjana;
 - 2) mengoordinasikan penjaminan mutu akademik;
 - 3) mengoordinasikan pengelolaan kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana;
 - 4) mengoordinasikan pengelolaan kerja sama dan internasionalisasi;
 - 5) mengoordinasikan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - 6) melaksanakan koordinasi dan pembinaan; dan
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - b. Wakil Direktur Bidang Umum, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Bisnis mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang:
 - 1) mengoordinasikan perencanaan dan penganggaran;
 - 2) mengoordinasikan pengelolaan keuangan;
 - 3) mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia;
 - 4) mengoordinasikan pengelolaan sarana, prasarana, dan administrasi umum;
 - 5) mengoordinasikan pengembangan bisnis dan *income generating* Sekolah Pascasarjana;
 - 6) mengoordinasikan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - 7) mengoordinasikan pembinaan bidang umum, keuangan, sumber daya manusia, dan bisnis; dan
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Direktur dan Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan pada ayat (2) huruf a dan b

diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 39

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

Paragraf 3

Program Studi pada Sekolah Pascasarjana

Pasal 40

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, merupakan program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- (2) Program Studi pada Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
 - a. Program Studi magister vokasi multidisiplin;
 - b. Program Studi doktor vokasi multidisiplin;
 - c. Program Studi magister multidisiplin; dan/atau
 - d. Program Studi doktor multidisiplin.
- (3) Penyelenggaraan Program Studi dipimpin oleh Koordinator.
- (4) Koordinator Program Studi Magister pada Sekolah Pascasarjana mempunyai tugas antara lain:
 - a. menyusun perencanaan dan pengembangan akademik;
 - b. melaksanakan penjaminan mutu akademik;
 - c. melaksanakan pembinaan bidang kemahasiswaan;
 - d. melaksanakan bidang riset dan publikasi;
 - e. melaksanakan bidang kerja sama dan internasionalisasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan sumber daya Program Studi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. melaksanakan kepemimpinan dan koordinasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Koordinator Program Studi Doktor pada Sekolah Pascasarjana mempunyai tugas antara lain:
 - a. melaksanakan perencanaan dan pengembangan akademik;
 - b. melaksanakan penjaminan mutu dan integritas akademik;
 - c. melaksanakan pengembangan riset dan publikasi;
 - d. melaksanakan bidang kemahasiswaan doctoral;
 - e. melaksanakan bidang kerja sama dan internasionalisasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan sumber daya program

- doktor;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. melaksanakan kepemimpinan dan koordinasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Rincian tugas Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
 - (7) Koordinator Program Studi diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
 - (8) Rektor menetapkan jumlah Koordinator Program Studi berdasarkan kebutuhan aktivitas Program Studi.
 - (9) Koordinator Program Studi bertanggung jawab langsung kepada Direktur dan pembinaanya dilakukan oleh Wakil Direktur.
 - (10) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Koordinator Program Studi pada sekolah pascasarjana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Paragraf 4

Administrasi pada Sekolah Pascasarjana

Pasal 41

- (1) Administrasi pada Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d, merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Sekolah Pascasarjana.
- (2) Administrasi pada Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
 - a. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, dan Kerja Sama; dan/atau
 - c. Administrasi Keuangan dan Bisnis.
- (3) Administrasi pada Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh Kepala Administrasi yang bertanggung jawab kepada Wakil Direktur yang membidangi Umum, Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Bisnis.

Pasal 42

- (1) Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas antara lain:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi akademik;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kemahasiswaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi akademik;
 - d. melaksanakan dukungan penjaminan mutu akademik;
 - e. melaksanakan koordinasi dan layanan publik;
 - f. melaksanakan monitoring dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian internal; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas antara lain:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Sekolah Pascasarjana;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata naskah, persuratan, dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan dukungan pengembangan kompetensi dan pembinaan sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kerja sama Sekolah Pascasarjana;
 - f. melaksanakan dukungan layanan kelembagaan dan kegiatan Sekolah Pascasarjana;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan staf administrasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Administrasi Keuangan dan Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas antara lain:
- a. melaksanakan perencanaan dan administrasi anggaran Sekolah Pascasarjana;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan dukungan administrasi pengadaan dan belanja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi unit usaha dan kegiatan bisnis Sekolah Pascasarjana;
 - e. melaksanakan dukungan audit dan pengawasan;
 - f. melaksanakan monitoring dan pelaporan administrasi pengadaan dan belanja;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian internal; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Rincian tugas Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 43

Ketentuan mengenai Program Studi Sekolah Pascasarjana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga

Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 44

- (1) LPPM dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang sekretaris.
- (3) Ketua dan Sekretaris LPPM diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris LPPM diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 45

LPPM mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan inovasi melalui hilirisasi riset serta ikut mengusahakan, mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan, dan tugas-tugas kedinasan lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 45, LPPM menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penelitian dan pengabdian yang mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan UNNES;
- b. pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau budaya;
- d. pengembangan inovasi melalui hilirisasi riset;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan Lembaga;
- f. pengelolaan kekayaan intelektual;
- g. pengelolaan langganan *e-jurnal*;
- h. pembinaan dan pengembangan jurnal ilmiah;
- i. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat lembaga; dan
- j. pembinaan sumber daya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 47

LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3, paling banyak terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Pusat;
- d. Tenaga Peneliti/Fungsional; dan/atau
- e. Administrasi.

Pasal 48

(1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, mempunyai tugas antara lain:

- a. memimpin perencanaan dan pengembangan penelitian universitas;
- b. memimpin pelaksanaan dan fasilitasi penelitian universitas;
- c. memimpin perencanaan dan pengembangan pengabdian kepada masyarakat;
- d. memimpin pelaksanaan dan fasilitasi pengabdian kepada masyarakat;
- e. memimpin penjaminan mutu dan akuntabilitas pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. memimpin inovasi, kekayaan intelektual dan komersialisasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. memimpin kerja sama riset dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. memimpin pengelolaan data dan sistem informasi

- penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. memimpin monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - j. memimpin pembinaan dan koordinasi bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, mempunyai tugas antara lain:
- a. mengoordinasikan perencanaan dan penganggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan tata kelola;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan keuangan dan akuntabilitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia dan organisasi LPPM;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. mengoordinasikan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. mengoordinasikan dukungan kerja sama dan kemitraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c, terdiri atas:
- a. Pusat Pengembangan Kuliah Kerja Nyata;
 - b. Pusat Pengembangan Jurnal, Publikasi, dan Sitasi;
 - c. Pusat Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. Pusat Inovasi, Kekayaan Intelektual dan Komersialisasi.
- (4) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas sejumlah tenaga akademik atau tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang ilmu.
- (5) Pusat dipimpin oleh seorang Kepala yang dipilih dari tenaga akademik atau tenaga fungsional yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kepala Pusat Pengembangan Kuliah Kerja Nyata mempunyai tugas antara lain:
- a. menyusun perencanaan program UNNES Giat;
 - b. menyusun pengembangan model dan inovasi UNNES Giat;
 - c. menyusun pelaksanaan dan koordinasi operasional UNNES Giat;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UNNES Giat;
 - e. menyusun pengelolaan kerja sama dalam pelaksanaan UNNES Giat;
 - f. menyusun pengelolaan data dan dokumentasi UNNES

- Giat;
- g. menyusun dukungan publikasi dan diseminasi hasil UNNES Giat;
 - h. menyusun pengendalian tata kelola dan kepatuhan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Kepala Pusat Pengembangan Jurnal, Publikasi, dan Sitasi mempunyai tugas antara lain:
- a. menyusun perencanaan dan pengembangan jurnal ilmiah di lingkungan universitas;
 - b. menyusun pembinaan dan pendampingan pengelola jurnal di lingkungan universitas;
 - c. menyusun peningkatan publikasi ilmiah dan sitasi bagi Dosen dan Mahasiswa;
 - d. menyusun pengelolaan basis data publikasi dan sitasi;
 - e. menyusun penguatan reputasi melalui publikasi pada jurnal ilmiah bereputasi;
 - f. menyusun tata kelola etika dan kepatuhan publikasi;
 - g. menyusun monitoring dan evaluasi program publikasi pada jurnal internasional bereputasi;
 - h. memberikan layanan pendukung pengembangan jurnal dan publikasi;
 - i. menyusun pengelolaan layanan *ethical clearance*;
 - j. menyusun dukungan audit dan pelaporan kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Kepala Pusat Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas antara lain:
- a. menyusun perencanaan program pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyusun pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyusun pengembangan model dan inovasi pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyusun pengelolaan kerja sama pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyusun monitoring dan evaluasi program;
 - f. menyusun pengelolaan data dan dokumentasi;
 - g. menyusun publikasi dan diseminasi hasil pemberdayaan;
 - h. menyusun pengendalian tata kelola dan akuntabilitas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Kepala Pusat Inovasi, Kekayaan Intelektual, dan Komersialisasi mempunyai tugas antara lain:
- a. menyusun perencanaan dan pengembangan inovasi;
 - b. mengelola kekayaan intelektual;
 - c. menyusun hilirisasi dan komersialisasi hasil riset;
 - d. menyusun pengembangan ekosistem inovasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kemitraan strategis;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja inovasi;
 - g. menyusun dukungan reputasi dan publikasi inovasi;
 - h. mengendalikan tata kelola dan kepatuhan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan

oleh pimpinan.

- (10) Rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Kepala Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (6), ayat (7), ayat (8), dan ayat (9) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (11) Masa jabatan kepala pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali sesuai dengan kebutuhan.
- (12) Jumlah dan nama pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Rektor.
- (13) Pembentukan dan/atau penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 49

- (1) Tenaga Peneliti/Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf d, terdiri atas sejumlah Tenaga Peneliti/Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang ilmu.
- (2) Jumlah Tenaga Peneliti/Fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Tenaga Peneliti/Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi lembaga.
- (2) Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf e, terdiri atas:
 - a. Administrasi Umum dan Kerja Sama; dan
 - b. Administrasi Program dan Keuangan.
- (3) Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Administrasi yang bertanggung jawab kepada Sekretaris LPPM.

Pasal 51

- (1) Administrasi Umum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas antara lain:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan tata naskah;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kerja sama;
 - c. melaksanakan dukungan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan pengelolaan sarana, prasarana, dan layanan umum LPPM;
 - e. melaksanakan dukungan administrasi keuangan umum;
 - f. melaksanakan dukungan audit dan penjaminan tata kelola;
 - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi staf administrasi;
 - h. melaksanakan monitoring dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan

- oleh pimpinan.
- (2) Administrasi Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas antara lain:
 - a. melaksanakan perencanaan dan administrasi program;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kontrak dan pelaksanaan program;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan program;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi pendanaan eksternal;
 - e. melaksanakan dukungan audit dan akuntabilitas;
 - f. melaksanakan monitoring dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi staf administrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - (3) Rincian tugas Kepala Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

BAB V PENUNJANG AKADEMIK DAN NONAKADEMIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 52

- (1) Unsur penunjang akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. LPPP;
 - b. BPPG-KIP; dan
 - c. UPT Perpustakaan
- (2) Unsur penunjang nonakademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c adalah UPT Kearsipan.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan perguruan tinggi dan dapat menghasilkan pendapatan.
- (4) Rektor dapat membentuk dan/atau menutup LPPP, BPPG-KIP, dan UPT sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua Unsur Penunjang Akademik

Paragraf 1 Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi

Pasal 53

- (1) LPPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, merupakan unsur penunjang akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNNES di bidang pengembangan pendidikan dan profesi serta mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

- (2) LPPP dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (4) Ketua dan sekretaris lembaga diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan ketua dan sekretaris lembaga diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 53 ayat (1), LPPP menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga yang mendukung visi, misi, dan tujuan UNNES;
- b. pelaksanaan peningkatan mutu dan pengembangan pendidikan dan profesi;
- c. pelaksanaan kegiatan peningkatan pendidikan, pengembangan pendidikan, dan profesi;
- d. pelaksanaan dan evaluasi praktik mengajar Mahasiswa berdasarkan kompetensi Mahasiswa dan kebutuhan *stakeholder*;
- e. pelaksanaan pengembangan kapasitas pengelolaan pada unit-unit pelaksana pengembangan pendidikan dan profesi sebagai wahana pengembangan pendidikan dan profesi multidisiplin dan interdisiplin;
- f. pelaksanaan penggalangan sumber daya pengembangan pendidikan dan profesi melalui kegiatan pengembangan pendidikan dan profesi kompetitif;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan penerapan standar mutu program pengembangan pendidikan, dan profesi dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana pengembangan pendidikan dan profesi;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan sertifikasi profesi bagi Mahasiswa dan Dosen;
- i. pelaksanaan penguatan karakter unggul, *entrepreneurship*, bela negara, dan kemampuan adaptasi global;
- j. perencanaan dan pengembangan program kewirausahaan, pemagangan industri, bimbingan konseling, dan penyiapan karier untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
- k. perencanaan dan pengembangan program talenta dan karakter Mahasiswa untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan berdasarkan hasil *assessment* dan pemetaan yang dilakukan;
- l. perencanaan dan pengembangan program pelatihan bagi Mahasiswa, pegawai, dan masyarakat untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
- m. fasilitasi kewirausahaan Mahasiswa;
- n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi peningkatan pendidikan, pengembangan pendidikan, dan profesi;
- o. pelaksanaan pranata pendidikan dan tata kelola yang efektif, kreatif, serta produktif.
- p. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat lembaga; dan
- q. pelaksanaan urusan administrasi lembaga.

Pasal 55

- (1) LPPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, paling banyak terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Pusat;
 - d. Administrasi; dan/atau
 - e. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas antara lain:
 - a. menyusun perencanaan dan pengembangan LPPP;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan program Pembelajaran Berbasis Lapangan;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan mata kuliah umum dan kependidikan universitas;
 - d. mengoordinasikan pengembangan sertifikasi kompetensi dan profesi;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan pelatihan pendidikan dan pengembangan Dosen (PEKERTI dan AA);
 - f. mengoordinasikan pengelolaan pelatihan bahasa dan tes kemampuan bahasa;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan layanan karir, bimbingan koseling, dan disabilitas;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan sekolah laboratorium UNNES;
 - i. melaksanakan penjaminan mutu dan evaluasi program;
 - j. mengembangkan kerja sama dengan mitra/lembaga terkait;
 - k. mengelola organisasi dan sumber daya LPPP; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas antara lain:
 - a. membantu Ketua LPPP dalam menyusun perencanaan dan penganggaran;
 - b. mengelola administrasi dan tata kelola LPPP;
 - c. mengelola keuangan dan akuntabilitas;
 - d. mengelola sumber daya manusia dan organisasi;
 - e. mengelola data dan sistem informasi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - g. memberikan dukungan kerja sama dan layanan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (4) Rincian tugas Ketua dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 56

Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan Pendidikan dan Profesi sesuai dengan bidangnya.

Pasal 57

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga akademik atau

tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang ilmu.

- (2) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pusat Pengembangan MKU dan MKDK, Pelatihan Pendidikan, dan Sertifikasi Kompetensi-Profesi;
 - b. Pusat Pengembangan Pembelajaran Berbasis Lapangan;
 - c. Pusat Layanan Bahasa, Karir, Bimbingan Konseling, dan Disabilitas; dan/atau
 - d. Pusat Pengembangan Sekolah Laboratorium (*Labschool*).
- (3) Pusat dipimpin oleh seorang kepala yang dipilih dari tenaga akademik atau tenaga fungsional yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Pusat Pengembangan MKU dan MKDK, Pelatihan Pendidikan, dan Sertifikasi Kompetensi-Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas antara lain:
 - a. mengelola mata kuliah universitas (MKU dan MKDK);
 - b. menyelenggarakan pelatihan pendidikan dan peningkatan kompetensi pendidik;
 - c. mengelola layanan sertifikasi kompetensi dan profesi;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu akademik;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi lintas unit;
 - f. mengendalikan tata kelola dan kepatuhan;
 - g. menyusun laporan secara berkala; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran Berbasis Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas antara lain:
 - a. merumuskan kebijakan dan pengembangan Pembelajaran Berbasis Lapangan;
 - b. mengelola pelaksanaan UNNES Lantip bagi Mahasiswa prodi kependidikan;
 - c. mengelola pelaksanaan UNNES Prigel bagi Mahasiswa prodi nonkependidikan;
 - d. mengembangkan kerja sama pelaksanaan pembelajaran berbasis lapangan;
 - e. mengelola data dan sistem informasi pembelajaran berbasis lapangan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran berbasis lapangan;
 - g. melaksanakan pengembangan mutu dan inovasi program pembelajaran berbasis lapangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan administrasi internal pusat;
 - i. mengendalikan tata kelola dan kepatuhan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Kepala Pusat Layanan Bahasa, Karir, Bimbingan Konseling, dan Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, mempunyai tugas antara lain:
 - a. menyusun perencanaan dan pengembangan program layanan terpadu;

- b. menyelenggarakan layanan bahasa dan uji kompetensi bahasa;
 - c. menyelenggarakan layanan karir dan pengembangan kesiapan kerja;
 - d. menyelenggarakan layanan bimbingan konseling;
 - e. menyelenggarakan layanan disabilitas dan inklusi;
 - f. mengelola data, sistem informasi, dan dokumentasi layanan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penjaminan mutu layanan;
 - h. mengembangkan kemitraan, publikasi layanan, dan penguatan reputasi;
 - i. mengendalikan tata kelola, akuntabilitas, dan kepatuhan;
 - j. menyusun laporan secara berkala; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Kepala Pusat Pengembangan Sekolah Laboratorium (*Labschool*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mempunyai tugas antara lain:
- a. menyusun perencanaan dan pengembangan *labschool*;
 - b. mengelola operasional dan tata kelola *labschool*;
 - c. mengembangkan mutu pembelajaran dan inovasi pendidikan;
 - d. mengoordinasikan pemanfaatan *labschool* untuk praktik kependidikan dan profesi;
 - e. mengoordinasikan pemanfaatan *labschool* untuk penelitian dan pengabdian;
 - f. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan tenaga pendidik;
 - g. mengembangkan kemitraan dan jejaring pendidikan;
 - h. mengelola data, dokumentasi, dan pelaporan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penjaminan mutu;
 - j. melaksanakan pengendalian tata kelola, akuntabilitas, dan kepatuhan;
 - k. menyusun laporan secara berkala; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Masa jabatan kepala pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Jumlah dan nama pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Rektor.
- (10) Pembentukan dan/atau penutupan pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.
- (11) Rincian tugas Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 58

- (1) Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi lembaga.

- (2) Administrasi pada LPPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Administrasi Umum dan Kerja Sama; dan
 - b. Administrasi Program dan Keuangan.
- (3) Administrasi pada LPPP dipimpin oleh seorang Kepala Administrasi yang bertanggung jawab kepada Sekretaris LPPP.

Pasal 59

- (1) Administrasi Umum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas antara lain:
 - a. mengelola administrasi umum dan tata naskah;
 - b. mengelola administrasi kerja sama;
 - c. memberikan dukungan administrasi program pendidikan profesi dan pelatihan;
 - d. mengelola sarana, prasarana, dan layanan umum;
 - e. memberikan dukungan administrasi keuangan umum;
 - f. memberikan dukungan audit dan penjaminan tata kelola;
 - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi staf administrasi;
 - h. melaksanakan monitoring dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Administrasi Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas antara lain:
 - a. mengelola administrasi perencanaan program di lingkungan LPPP;
 - b. mengelola administrasi pelaksanaan program di lingkungan LPPP;
 - c. mengelola administrasi keuangan lembaga;
 - d. mengelola pelaporan program dan keuangan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan anggaran;
 - f. mengelola administrasi data program dan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan staf administrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 2

Badan Pendidikan Profesi Guru, Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran

Pasal 60

- (1) BPPG-KIP mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengembangkan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan pendidikan profesi guru, pengembangan kurikulum, serta inovasi pembelajaran di lingkungan universitas dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan

- profesi guru, mutu kurikulum, mutu pembelajaran, profesionalisme guru, transformasi pendidikan, akreditasi, rekognisi, reputasi kelembagaan, dan pencapaian visi universitas sebagai pelopor kecemerlangan pendidikan.
- (2) BPPG-KIP dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
 - (3) Ketua BPPG-KIP dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang sekretaris.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), BPPG-KIP menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan koordinasi rencana strategis, program kerja, kebijakan teknis dan indikator kinerja di bidang pendidikan profesi guru, kurikulum, dan inovasi pembelajaran;
- b. pengelolaan penyelenggaraan program pendidikan profesi guru, baik prajabatan maupun dalam jabatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan nasional, dan standar pendidikan guru;
- c. penguatan tata kelola pendidikan profesi guru yang bermutu, akuntabel, berbasis data, berorientasi layanan, dan mendukung pencapaian akreditasi unggul;
- d. pengelolaan layanan akademik Mahasiswa pendidikan profesi guru meliputi orientasi, pembelajaran, pendalaman materi, lokakarya, praktik pembelajaran, praktik pengalaman lapangan, asesmen, portofolio, refleksi, uji kompetensi, evaluasi, dan kelulusan;
- e. penguatan peran Dosen, guru pamong, supervisor, penguji, sekolah mitra, dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan pendidikan profesi guru;
- f. koordinasi pengembangan kurikulum Program Studi agar adaptif, relevan, berbasis capaian pembelajaran, serta selaras dengan kebutuhan masyarakat, dunia kerja, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebijakan pendidikan nasional;
- g. penyusunan pedoman, panduan, standar, instrumen, dan mekanisme pengembangan, implementasi, monitoring, dan evaluasi kurikulum;
- h. fasilitasi dan pendampingan Fakultas, Program Studi, dan unit akademik dalam penyusunan, peninjauan, pembaruan, dan evaluasi kurikulum;
- i. penguatan kurikulum berbasis capaian pembelajaran lulusan, *outcome-based education*, kebutuhan pengguna lulusan, perkembangan profesi, serta arah pengembangan universitas;
- j. penguatan integrasi nilai konservasi, karakter, kewirausahaan, literasi, numerasi, digitalisasi, internasionalisasi, keberlanjutan, kecakapan abad ke-21, dan kebutuhan masa depan dalam kurikulum;
- k. pengembangan inovasi pembelajaran yang meliputi inovasi model pembelajaran, strategi pembelajaran, perangkat pembelajaran, media pembelajaran, teknologi pembelajaran, asesmen pembelajaran, sumber belajar, dan praktik baik pembelajaran;
- l. pengembangan model pembelajaran inovatif, adaptif,

- inklusif, kolaboratif, reflektif, kontekstual, berbasis masalah, berbasis proyek, berbasis kasus, dan berpusat pada Mahasiswa atau peserta didik;
- m. penguatan pembelajaran mendalam (*deep learning*), pembelajaran berdiferensiasi, *Science, Technology, Engineering, and Mathematics* (STEM), literasi, numerasi, karakter, konservasi, kewirausahaan, keberlanjutan, dan pendekatan pembelajaran inovatif lainnya;
 - n. pengembangan pembelajaran berbasis teknologi digital, *learning management system*, multimedia, *artificial intelligence, microlearning, hybrid learning*, sumber belajar terbuka, dan *platform* pembelajaran;
 - o. pengembangan perangkat pembelajaran, modul, bahan ajar, media, instrumen asesmen, rubrik, portofolio, evaluasi pembelajaran, *repository*, dan ekosistem pendukung inovasi pembelajaran;
 - p. peningkatan kapasitas Dosen, guru pamong, supervisor, penguji, pengelola Program Studi, tim pengembang kurikulum, Tenaga Kependidikan, dan Sivitas Akademika dalam bidang pendidikan profesi guru, kurikulum, asesmen, teknologi pembelajaran, dan inovasi pedagogik;
 - q. pelaksanaan pelatihan, workshop, klinik pembelajaran, pendampingan kurikulum, pendampingan implementasi inovasi pembelajaran, komunitas praktik, dan diseminasi praktik baik pembelajaran;
 - r. pelaksanaan riset, kajian, uji coba, validasi, diseminasi, replikasi, dan hilirisasi inovasi pembelajaran;
 - s. penguatan kemitraan teknis dengan Fakultas, Program Studi, sekolah mitra, guru pamong, dinas pendidikan, organisasi profesi, lembaga pendidikan, dunia kerja, dunia industri, dan pemangku kepentingan terkait;
 - t. pengelolaan data, sistem informasi, dokumentasi, dan bukti dukung di bidang pendidikan profesi guru, kurikulum dan inovasi pembelajaran;
 - u. penyediaan data, dokumen, dan bukti dukung untuk akreditasi pendidikan profesi guru, akreditasi Program Studi, akreditasi institusi, penjaminan mutu, pemeringkatan, rekognisi, laporan kinerja, dan reputasi universitas;
 - v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, audit mutu, survei kepuasan, tindak lanjut rekomendasi, dan perbaikan berkelanjutan terhadap program pendidikan profesi guru, kurikulum, dan inovasi pembelajaran;
 - w. pengelolaan administrasi umum, tata usaha, persuratan, keuangan, anggaran, sarana prasarana, logistik, arsip, dokumentasi, data administratif, dan layanan operasional Badan;
 - x. koordinasi lintas unit dengan Fakultas, sekolah, Program Studi, lembaga, direktorat, unit penjaminan mutu, unit akademik, unit kerja sama, unit teknologi informasi, unit keuangan, unit hukum, dan unit terkait lainnya;
 - y. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, capaian kinerja, kendala, risiko, dan rekomendasi pengembangan Badan kepada pimpinan universitas; dan
 - z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan universitas.

Pasal 62

BPPG-KIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b paling banyak terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Pusat Pendidikan Profesi Guru;
- d. Pusat Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran;
- e. Program Studi Pendidikan Profesi Guru;
- f. Administrasi Umum dan Keuangan; dan/atau
- g. Jabatan fungsional lainnya.

Pasal 63

(1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, memiliki tugas:

- a. memimpin penyelenggaraan BPPG-KIP ;
- b. menyusun arah kebijakan teknis dan program strategis BPPG-KIP;
- c. mengarahkan penyelenggaraan program pendidikan profesi guru;
- d. mengarahkan pengembangan kurikulum universitas;
- e. mengarahkan pengembangan inovasi pembelajaran;
- f. mensinergikan pendidikan profesi guru, kurikulum, dan inovasi pembelajaran menuju tercapainya visi pelopor kecemerlangan pendidikan;
- g. mengelola data, sistem informasi, dan pelaporan BPPG-KIP;
- h. memvalidasi keabsahan data Mahasiswa dalam proses penerbitan Sertifikat Pendidik;
- i. melegalisasi dokumen Sertifikat Pendidik;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penjaminan mutu pada BPPG-KIP;
- k. menguatkan akreditasi, rekognisi, dan reputasi universitas;
- l. mengelola sumber daya, anggaran, dan operasional BPPG-KIP;
- m. melaksanakan koordinasi lintas unit dan pelaporan kepada pimpinan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan pendidikan profesi guru dan laporan akademik setiap angkatan kepada Rektor secara periodik, berkoordinasi dengan Direktorat terkait dan Wakil Rektor yang membidangi Akademik dan Kemahasiswaan;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan pendidikan profesi guru dan laporan keuangan setiap angkatan kepada Rektor secara periodik, berkoordinasi dengan Direktorat terkait dan Wakil Rektor yang membidangi Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Rincian tugas Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

(3) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

(4) Ketua BPPG-KIP dapat diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode selama-lamanya 5 (lima) tahun dan dapat

diperpanjang 1 (satu) periode.

Pasal 64

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, memiliki tugas:
 - a. membantu Ketua Badan dalam koordinasi pelaksanaan tugas BPPG-KIP ;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, bahan rapat, dan bahan arahan Ketua BPPG-KIP;
 - c. mengelola agenda strategis BPPG-KIP;
 - d. memantau tindak lanjut arahan Ketua BPPG-KIP;
 - e. menyelaraskan program Pusat Pendidikan Profesi Guru dan Pusat Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran;
 - f. membantu pengendalian mutu dan penjaminan mutu program BPPG-KIP;
 - g. mengelola data kinerja dan informasi strategis BPPG-KIP;
 - h. memverifikasi syarat dan keabsahan data Mahasiswa dalam proses penerbitan Sertifikat Pendidik;
 - i. memverifikasi kebenaran sertifikat pendidik untuk keperluan legalisir;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan pendidikan profesi guru dan laporan keuangan setiap angkatan secara periodik.
 - k. mendukung koordinasi eksternal sesuai arahan Ketua BPPG-KIP;
 - l. menyiapkan bahan rekognisi, akreditasi, dan reputasi BPPG-KIP;
 - m. mengelola informasi strategis dan kerahasiaan dokumen pimpinan;
 - n. membantu evaluasi efektivitas organisasi BPPG-KIP; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Sekretaris BPPG-KIP dapat diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode selama-lamanya 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) periode.

Pasal 65

- (1) Pusat Pendidikan Profesi Guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c, memiliki tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengembangkan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan program pendidikan profesi guru, baik prajabatan maupun dalam jabatan, guna menghasilkan guru profesional yang kompeten, berkarakter, adaptif, inovatif, dan sesuai dengan standar nasional pendidikan guru serta kebutuhan transformasi pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Pendidikan Profesi Guru menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana teknis, kalender

- akademik, dan indikator kinerja pendidikan profesi guru;
- b. koordinasi penerimaan, registrasi, layanan akademik, dan pengelolaan Mahasiswa pendidikan profesi guru;
 - c. koordinasi penyelenggaraan pembelajaran, pendalaman materi, lokakarya, praktik pembelajaran, praktik pengalaman lapangan, dan kegiatan akademik pendidikan profesi guru lainnya;
 - d. pengembangan kurikulum, perangkat pembelajaran, modul, asesmen, dan sistem evaluasi pendidikan profesi guru;
 - e. koordinasi penugasan dan pembinaan Dosen, guru pamong, instruktur, penguji, supervisor, dan pihak terkait dalam pelaksanaan pendidikan profesi guru;
 - f. pengelolaan sekolah mitra, guru pamong, dan ekosistem praktik pengalaman lapangan;
 - g. fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi, asesmen kinerja, portofolio, dan evaluasi kelulusan Mahasiswa pendidikan profesi guru sesuai ketentuan;
 - h. penguatan penjaminan mutu internal pendidikan profesi guru;
 - i. penyediaan data dan bukti dukung untuk akreditasi, evaluasi, audit mutu, dan pelaporan program pendidikan profesi guru;
 - j. pengelolaan sistem informasi, database Mahasiswa, Dosen, guru pamong, sekolah mitra, kegiatan akademik, capaian pembelajaran, dan luaran pendidikan profesi guru;
 - k. fasilitasi pengembangan kapasitas Dosen, guru pamong, instruktur, dan pengelola pendidikan profesi guru;
 - l. koordinasi pelaksanaan pendidikan profesi guru dengan Fakultas, Program Studi, sekolah mitra, pemerintah, organisasi profesi, dan pemangku kepentingan terkait;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan profesi guru secara berkala;
 - n. penyusunan laporan teknis penyelenggaraan, capaian, kendala, dan rekomendasi pengembangan pendidikan profesi guru; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (3) Pusat Pendidikan Profesi Guru dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Ketua BPPG-KIP.
- (4) Kepala Pusat Pendidikan Profesi Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memiliki tugas antara lain:
- a. menyusun perencanaan teknis penyelenggaraan program pendidikan profesi guru;
 - b. mengoordinasikan penerimaan, registrasi, dan layanan akademik Mahasiswa pendidikan profesi guru;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pembelajaran pendidikan profesi guru;
 - d. mengembangkan kurikulum, perangkat pembelajaran, dan sistem asesmen pendidikan profesi guru;
 - e. koordinasi dengan Pusat Pengembangan Pembelajaran Berbasis Lapangan pada LPPP alam pelaksanaan

- praktik pengalaman lapangan di sekolah mitra;
- f. mengoordinasikan Dosen dan penguji pendidikan profesi guru;
 - g. mengelola asesmen, evaluasi, dan uji kompetensi pendidikan profesi guru bekerjasama dengan unit terkait;
 - h. melaksanakan penjaminan mutu internal pendidikan profesi guru;
 - i. menyiapkan akreditasi Program Studi pendidikan profesi guru;
 - j. mengelola data, sistem informasi, dan dokumentasi pendidikan profesi guru;
 - k. mengembangkan kapasitas pelaksana dan ekosistem pendidikan profesi guru;
 - l. mengelola kemitraan teknis dengan sekolah mitra dan pemangku kepentingan pendidikan;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan profesi guru;
 - n. menyusun laporan teknis penyelenggaraan pendidikan profesi guru;
 - o. membina staf dan tim teknis pusat pendidikan profesi guru; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Kepala Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Kepala Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode selamalamanya 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) periode.

Pasal 66

- (1) Pusat Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran dimaksud dalam Pasal 62 huruf d, memiliki tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengembangkan, memfasilitasi, mendampingi, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran di lingkungan universitas, meliputi penyusunan pedoman kurikulum, pendampingan pengembangan kurikulum Program Studi, evaluasi dan pembaruan kurikulum, penguatan capaian pembelajaran, penyusunan RPS dan perangkat pembelajaran, pengembangan model pembelajaran, pengembangan media dan teknologi pembelajaran, inovasi asesmen, pelatihan Dosen, diseminasi praktik baik, pengelolaan data kurikulum dan inovasi pembelajaran, serta penyediaan bukti dukung akreditasi, penjaminan mutu, rekognisi, dan peningkatan mutu pembelajaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja, rencana teknis, kalender kegiatan, dan indikator kinerja pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran;
 - b. penyusunan pedoman, panduan, standar, instrumen, dan mekanisme pengembangan, implementasi,

- monitoring, dan evaluasi kurikulum;
- c. fasilitasi pengembangan kurikulum Program Studi yang adaptif, relevan, berbasis capaian pembelajaran, berorientasi *outcome-based education*, serta selaras dengan kebijakan akademik universitas;
 - d. pendampingan Fakultas dan Program Studi dalam penyusunan, peninjauan, pembaruan, dan evaluasi kurikulum;
 - e. fasilitasi penyusunan profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, struktur kurikulum, peta kurikulum, RPS, perangkat pembelajaran, dan asesmen pembelajaran;
 - f. penguatan integrasi nilai konservasi, karakter, literasi, numerasi, digitalisasi, kewirausahaan, internasionalisasi, keberlanjutan, kecakapan abad ke-21, dan kebutuhan dunia kerja dalam kurikulum;
 - g. pengembangan model pembelajaran inovatif, adaptif, inklusif, kolaboratif, reflektif, kontekstual, dan berpusat pada Mahasiswa atau peserta didik;
 - h. pengembangan pendekatan pembelajaran mendalam, pembelajaran berdiferensiasi, *project-based learning*, *case-based learning*, *problem-based learning*, *inquiry learning*, *Science, Technology, Engineering, and Mathematics* (STEM), *experiential learning*, dan pendekatan pembelajaran inovatif lainnya;
 - i. pengembangan perangkat pembelajaran, modul, bahan ajar, media pembelajaran, sumber belajar, instrumen asesmen, rubrik, portofolio, dan evaluasi pembelajaran;
 - j. pengembangan inovasi pembelajaran berbasis teknologi digital, *learning management system*, *multimedia*, *artificial intelligence*, *microlearning*, *hybrid learning*, *virtual learning*, sumber belajar terbuka, dan platform pembelajaran;
 - k. fasilitasi peningkatan kapasitas Dosen, guru, instruktur, pengelola Program Studi, tim pengembang kurikulum, dan Sivitas Akademika dalam bidang kurikulum, desain pembelajaran, asesmen, teknologi pembelajaran, dan inovasi pedagogik;
 - l. pelaksanaan riset, kajian, uji coba, validasi, diseminasi, replikasi, dan hilirisasi model, perangkat, media, teknologi, asesmen, dan praktik baik pembelajaran;
 - m. pengembangan *repository*, *database*, *dashboard*, laboratorium, studio, atau ekosistem pendukung kurikulum dan inovasi pembelajaran;
 - n. penyediaan data, dokumen, dan bukti dukung kurikulum serta inovasi pembelajaran untuk kebutuhan akreditasi Program Studi, akreditasi institusi, penjaminan mutu, rekognisi, pemeringkatan, laporan kinerja, dan reputasi universitas;
 - o. koordinasi dengan Pusat Pendidikan Profesi Guru dalam pengembangan kurikulum pendidikan profesi guru, perangkat pembelajaran pendidikan profesi guru, asesmen, praktik pembelajaran, teknologi pembelajaran, dan inovasi pedagogik untuk

- memperkuat mutu penyelenggaraan pendidikan profesi guru;
- p. koordinasi dengan Sekretaris BPPG-KIP dalam penyediaan data kinerja, bahan rapat, bahan laporan, tindak lanjut arahan Ketua BPPG-KIP, dan sinkronisasi program BPPG-KIP;
 - q. koordinasi dengan Administrasi Umum dan Keuangan dalam dukungan administrasi, anggaran, persuratan, logistik, dokumentasi, sarana prasarana, dan pertanggungjawaban kegiatan;
 - r. koordinasi dengan Fakultas, Program Studi, unit akademik, unit penjaminan mutu, unit teknologi informasi, sekolah mitra, dunia kerja, asosiasi profesi, dan pemangku kepentingan terkait;
 - s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran secara berkala;
 - t. penyusunan laporan teknis capaian, kendala, risiko, dampak, dan rekomendasi pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (3) Pusat Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Ketua BPPG-KIP.
- (4) Kepala Pusat Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memiliki tugas antara lain:
- a. menyusun perencanaan teknis pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran;
 - b. menyusun pedoman dan standar kurikulum;
 - c. mengoordinasikan pengembangan dan evaluasi kurikulum Program Studi;
 - d. menguatkan integrasi nilai dan agenda strategis dalam kurikulum;
 - e. mengembangkan model dan strategi pembelajaran inovatif;
 - f. mengembangkan perangkat, media, dan bahan ajar;
 - g. mengembangkan inovasi pembelajaran berbasis teknologi digital;
 - h. mengembangkan inovasi asesmen pembelajaran;
 - i. melaksanakan pelatihan dan pendampingan kurikulum serta inovasi pembelajaran;
 - j. melaksanakan riset, kajian, validasi, dan diseminasi inovasi pembelajaran;
 - k. mengelola data, dokumentasi, *repository*, dan *dashboard*;
 - l. menyediakan data dan bukti dukung akreditasi, penjaminan mutu, dan rekognisi;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kurikulum serta inovasi pembelajaran;
 - n. menyusun laporan teknis Pusat Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Kepala Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- (6) Kepala Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode selamanya 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) periode.

Pasal 67

- (1) Program Studi Pendidikan Profesi Guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf e memiliki tugas melaksanakan, mengoordinasikan, mengembangkan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan akademik pendidikan profesi guru, meliputi implementasi kurikulum pendidikan profesi guru, pembelajaran, pendalaman materi, praktik pembelajaran, praktik pengalaman lapangan, asesmen, uji kompetensi, layanan akademik Mahasiswa, pengelolaan Dosen, penguji, penjaminan mutu akademik, akreditasi, data akademik, dan pelaporan guna menghasilkan guru profesional yang kompeten, berkarakter, adaptif, inovatif, berintegritas, dan sesuai standar pendidikan profesi guru.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Program Studi Pendidikan Profesi Guru menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan rencana akademik Program Studi Pendidikan Profesi Guru sesuai kebijakan Pusat Pendidikan Profesi Guru, Badan, dan universitas;
 - b. penyelenggaraan implementasi kurikulum Program Studi Pendidikan Profesi Guru sesuai standar nasional pendidikan guru, capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan akademik yang berlaku;
 - c. pengelolaan pembelajaran Pendidikan Profesi Guru, meliputi pendalaman materi, praktik pembelajaran, pembelajaran mandiri, pembelajaran terbimbing, refleksi, dan kegiatan akademik lainnya;
 - d. pelaksanaan layanan akademik Mahasiswa pendidikan profesi guru, meliputi orientasi akademik, informasi akademik, konsultasi akademik, pemantauan kemajuan belajar, dan penyelesaian kendala akademik;
 - e. pengelolaan perangkat akademik Program Studi Pendidikan Profesi Guru, meliputi rencana pembelajaran semester, modul, bahan ajar, panduan praktik pengalaman lapangan, instrumen asesmen, rubrik penilaian, dan dokumen evaluasi;
 - f. pengelolaan asesmen akademik, meliputi asesmen formatif, asesmen sumatif, asesmen kinerja, praktik pembelajaran, dan evaluasi kelulusan;
 - g. penyiapan Mahasiswa pendidikan profesi guru dalam mengikuti uji kompetensi atau evaluasi akhir sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. koordinasi pelaksanaan tugas Dosen, penguji, dan Dosen pembimbing pada tingkat Program Studi;
 - i. penguatan mutu pembelajaran pendidikan profesi guru melalui evaluasi proses, evaluasi hasil belajar, umpan balik Mahasiswa, umpan balik Dosen, umpan balik guru pamong, dan umpan balik sekolah mitra;

- j. pelaksanaan penjaminan mutu akademik Program Studi Pendidikan Profesi Guru secara berkelanjutan;
 - k. penyediaan data, dokumen, dan bukti dukung akreditasi Program Studi Pendidikan Profesi Guru;
 - l. pelaksanaan tindak lanjut hasil monitoring, evaluasi, audit mutu, survei kepuasan, dan rekomendasi akreditasi;
 - m. pengelolaan data akademik Program Studi Pendidikan Profesi Guru, meliputi data Mahasiswa, Dosen, penguji, kegiatan akademik, asesmen, nilai, kelulusan, dan lulusan;
 - n. dokumentasi kegiatan akademik, pembelajaran, praktik pengalaman lapangan, asesmen, uji kompetensi, dan penjaminan mutu;
 - o. pengembangan budaya akademik, reflektif, kolaboratif, profesional, dan berintegritas dalam penyelenggaraan Program Studi Pendidikan Profesi Guru;
 - p. penyusunan laporan akademik Program Studi Pendidikan Profesi Guru secara berkala kepada Pusat Pendidikan Profesi Guru; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (3) Program Studi Pendidikan Profesi Guru dipimpin oleh seorang Koordinator yang bertanggungjawab Kepada Kepala Pusat Pendidikan Profesi Guru.
- (4) Koordinator Program Studi Pendidikan Profesi Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dirangkap oleh Kepala Pusat Pendidikan Profesi Guru.
- (5) Koordinator Program Studi Pendidikan Profesi Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memiliki tugas antara lain:
- a. menyusun perencanaan akademik Program Studi agar penyelenggaraan pendidikan profesi guru berjalan terarah, terukur, dan sesuai standar;
 - b. mengimplementasikan kurikulum Program Studi Pendidikan Profesi Guru secara konsisten, bermutu, dan sesuai capaian pembelajaran;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan proses pembelajaran agar berjalan sesuai standar akademik dan capaian pembelajaran;
 - d. melaksanakan layanan akademik Mahasiswa pendidikan profesi guru yang jelas, responsif, tertib, dan berbasis data;
 - e. mendukung pelaksanaan praktik pengalaman lapangan yang dikoordinasikan oleh Pusat Pengembangan Pembelajaran Berbasis Lapangan LPPP;
 - f. mengoordinasikan Dosen, dan penguji pada tingkat Program Studi;
 - g. melaksanakan asesmen dan evaluasi kelulusan secara objektif, valid, akuntabel, dan sesuai ketentuan;
 - h. melaksanakan penjaminan mutu akademik pada tingkat Program Studi;
 - i. menyiapkan data, dokumen, dan bukti dukung akreditasi Program Studi Pendidikan Profesi Guru;
 - j. mengelola data akademik dan dokumentasi Program

Studi Pendidikan Profesi Guru;

- k. mengembangkan budaya akademik, reflektif, dan profesional dalam Program Studi Pendidikan Profesi Guru untuk mendukung pembentukan guru profesional;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik Program Studi Pendidikan Profesi Guru secara berkala;
- m. menyusun laporan pelaksanaan akademik Program Studi secara berkala; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 68

- (1) Administrasi Umum dan Keuangan dimaksud dalam Pasal 62 huruf f, memiliki tugas melaksanakan layanan administrasi umum, tata usaha, persuratan, kearsipan, dokumentasi, perencanaan dan pertanggungjawaban anggaran, administrasi keuangan, pengelolaan sarana prasarana, logistik, layanan kepegawaian administratif, pengelolaan data administratif, layanan informasi umum, serta pelaporan operasional guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas BPPG-KIP secara tertib, akuntabel, efektif, efisien, transparan, dan sesuai ketentuan universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi umum, tata usaha, dan layanan operasional BPPG-KIP;
 - b. pengelolaan persuratan, nota dinas, surat tugas, dokumen masuk, dan dokumen keluar di lingkungan BPPG-KIP;
 - c. pengelolaan agenda operasional, rapat koordinasi, monitoring, evaluasi, dan kegiatan pendukung BPPG-KIP;
 - d. pengelolaan arsip fisik dan digital, dokumentasi kegiatan, berita acara, sertifikat, dan dokumen administratif BPPG-KIP;
 - e. pemberian dukungan administrasi kepada Ketua BPPG-KIP dalam pelaksanaan kegiatan, rapat, koordinasi, pelaporan, tindak lanjut arahan pimpinan, dan kebutuhan operasional BPPG-KIP;
 - f. pemberian dukungan administrasi kepada Sekretaris BPPG-KIP dalam penyiapan bahan koordinasi, bahan laporan, data administratif, tindak lanjut kegiatan, dan kebutuhan layanan BPPG-KIP;
 - g. pemberian dukungan administrasi kepada Pusat Pendidikan Profesi Guru dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan profesi guru, termasuk administrasi layanan akademik, pembelajaran, pendalaman materi, asesmen, uji kompetensi, dan kegiatan pendukung lainnya;
 - h. pemberian dukungan administrasi kepada Pusat Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan kurikulum,

- evaluasi kurikulum, pendampingan Program Studi, penyelenggaraan pelatihan/*workshop*, dan kegiatan inovasi pembelajaran;
- i. koordinasi administrasi layanan kepada Mahasiswa pendidikan profesi guru, Dosen, guru pamong, supervisor, penguji, pengelola Program Studi, narasumber, fasilitator, sekolah mitra, dan pihak terkait sesuai kewenangan BPPG-KIP;
 - j. penyusunan bahan perencanaan anggaran, rencana kebutuhan operasional, dan dukungan pembiayaan kegiatan BPPG-KIP;
 - k. pelaksanaan administrasi keuangan, pengajuan, pencairan, penggunaan, pencatatan, pelaporan, dan pertanggungjawaban anggaran;
 - l. pengelolaan dokumen pertanggungjawaban keuangan, laporan perjalanan dinas, kontrak atau dokumen pendukung kegiatan, dan dokumen keuangan lainnya;
 - m. pemantauan realisasi anggaran, ketersediaan pagu, penggunaan dana kegiatan, dan penyusunan rekapitulasi keuangan BPPG-KIP secara berkala;
 - n. pengelolaan kebutuhan logistik, perlengkapan kegiatan, ruang rapat, ruang layanan, dan fasilitas pendukung kegiatan BPPG-KIP;
 - o. koordinasi administrasi pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan sarana prasarana, inventarisasi barang, dan kebutuhan operasional Kantor sesuai ketentuan universitas;
 - p. pengelolaan data administratif Badan, meliputi data kegiatan, peserta, layanan, surat, dokumen, anggaran, sarana prasarana, inventaris, dan laporan operasional;
 - q. penyediaan data administratif dan dokumen pendukung untuk kebutuhan akreditasi Program pendidikan profesi guru, akreditasi Program Studi, penjaminan mutu, audit, evaluasi, laporan kinerja, laporan tahunan, dan pelaporan kelembagaan;
 - r. penyusunan laporan administratif, laporan keuangan, laporan operasional, laporan realisasi kegiatan, serta bahan evaluasi dukungan administrasi BPPG-KIP;
 - s. koordinasi dengan unit keuangan, perencanaan, pengadaan, aset, sumber daya manusia, akademik, sistem informasi, penjaminan mutu, Fakultas, sekolah, Program Studi, sekolah mitra, dan unit lain yang relevan; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (3) Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala yang bertanggungjawab kepada Ketua BPPG-KIP.
- (4) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memiliki tugas antara lain:
- a. melaksanakan administrasi umum dan tata usaha BPPG-KIP;
 - b. mengelola persuratan dan kearsipan;
 - c. memberikan dukungan administrasi kepada Ketua dan Sekretaris BPPG-KIP;
 - d. memberikan dukungan administrasi kepada Pusat Pendidikan Profesi Guru;

- e. memberikan dukungan administrasi kepada Pusat Kurikulum dan Inovasi Pembelajaran;
- f. mengelola perencanaan dan administrasi anggaran BPPG-KIP;
- g. mengelola administrasi keuangan dan pertanggungjawaban;
- h. mengelola logistik, sarana, prasarana, dan fasilitas pendukung;
- i. mengelola data administratif umum, keuangan, dan laporan operasional;
- j. mengelola layanan administrasi kepegawaian internal;
- k. menyusun laporan administrasi umum, keuangan, dan operasional BPPG-KIP; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 69

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf g, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian atau kegiatannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

UPT Perpustakaan

Pasal 70

UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c, merupakan UPT di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 71

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

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- c. pemeliharaan bahan pustaka;
- d. pelaksanaan kerja sama dan pelatihan;
- e. penyusunan laporan aset pustaka;
- f. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan; dan
- g. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT.

Pasal 73

- (1) UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Kepala Administrasi Umum dan Keuangan; dan/atau
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas antara lain:
 - a. menyelenggarakan layanan perpustakaan;
 - b. mengelola dan mengembangkan koleksi perpustakaan;
 - c. mengembangkan sistem informasi perpustakaan;
 - d. mengembangkan literasi informasi bagi Sivitas Akademika;
 - e. mengembangkan kerja sama perpustakaan;
 - f. mengembangkan layanan perpustakaan yang bernilai tambah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan perpustakaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Kepala UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 74

- (1) Dalam rangka pelaksana administrasi di lingkungan UPT Perpustakaan, Rektor dapat mengangkat Kepala Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Masa Jabatan Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada UPT Perpustakaan adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala UPT Perpustakaan.

Pasal 75

Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada UPT Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, dan pengelolaan aset serta penyusunan data dan informasi pada UPT Perpustakaan.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPT Perpustakaan;
- b. pemberian layanan administrasi pada UPT Perpustakaan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pada UPT Perpustakaan;
- d. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan pada UPT Perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan

pengelolaan aset di lingkungan UPT Perpustakaan.

Pasal 77

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c, ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Unsur Penunjang Nonakademik

Paragraf 1
Umum

Pasal 78

Unsur penunjang nonakademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) adalah UPT Kearsipan.

Paragraf 2
UPT Kearsipan

Pasal 79

UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 merupakan UPT di bidang kearsipan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan.

Pasal 80

UPT Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan pengelolaan arsip statis, arsip inaktif, dan arsip permanen, pelaksanaan kerja sama, dan pelatihan yang dapat menghasilkan pendapatan.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, UPT Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan arsip;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. kepengawasan kearsipan;
- d. pelaksanaan kegiatan dan pelatihan yang menghasilkan pendapatan;
- e. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat UPT; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan.

Pasal 82

- (1) UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Kepala Administrasi Umum dan Keuangan; dan/atau
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas antara lain:
 - a. mengelola arsip universitas;
 - b. menyelenggarakan layanan pengelolaan arsip dinamis;

- c. menyelenggarakan layanan pengelolaan arsip statis;
 - d. mengembangkan sistem kearsipan universitas;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan kearsipan;
 - f. mengembangkan kerja sama di bidang kearsipan;
 - g. mengembangkan layanan dan pelatihan kearsipan; dan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 83

- (1) Dalam rangka pelaksanaan administrasi di lingkungan UPT Kearsipan, Rektor dapat mengangkat Kepala Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Masa Jabatan Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada UPT Kearsipan adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala UPT Kearsipan.

Pasal 84

Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada UPT Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, dan pengelolaan aset serta penyusunan data dan informasi pada UPT Kearsipan.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada UPT Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran UPT Kearsipan;
- b. pemberian layanan administrasi pada UPT Kearsipan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pada UPT Kearsipan;
- d. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan pada UPT Kearsipan; dan
- e. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset di lingkungan UPT Kearsipan.

Pasal 86

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf c, ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UNSUR PELAKSANA PENJAMINAN MUTU

Pasal 87

Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh KPM yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan peningkatan penjaminan mutu Universitas melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal, dan pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi secara terintegrasi dan berkelanjutan.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, KPM menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penjaminan mutu universitas;
- b. pengembangan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
- c. pengembangan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME);
- d. pengembangan, penerapan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi universitas;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan Audit Mutu Internal;
- f. koordinasi tindak lanjut hasil evaluasi, Audit Mutu Internal, akreditasi, dan asesmen eksternal;
- g. koordinasi pelaksanaan akreditasi institusi, Program Studi, sertifikasi, dan pengakuan mutu eksternal lainnya;
- h. pengelolaan, verifikasi, validasi, rekonsiliasi, dan pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti);
- i. pengembangan dan pemanfaatan data serta informasi penjaminan mutu untuk mendukung evaluasi dan pengambilan keputusan berbasis bukti;
- j. pengembangan budaya mutu dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia penjaminan mutu;
- k. fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan penjaminan mutu pada Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Program Studi, dan unit kerja;
- l. pengembangan koordinasi dan sinergi antarunit dalam penyelenggaraan penjaminan mutu;
- m. monitoring, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja penjaminan mutu universitas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor sesuai dengan bidang tugas KPM.

Pasal 89

KPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, paling banyak terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Divisi;
- d. Administrasi Umum dan Keuangan; dan/atau
- e. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 90

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf a, bertugas memimpin KPM.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas antara lain:
 - a. membantu Rektor dalam perumusan dan pelaksanaan

- kebijakan penjaminan mutu universitas;
 - b. mengoordinasikan pengembangan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME);
 - d. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
 - e. mengoordinasikan pengembangan standar dan budaya mutu universitas;
 - f. mengoordinasikan monitoring, evaluasi, audit, dan tindak lanjut peningkatan mutu;
 - g. mengembangkan sistem informasi dan pemanfaatan data penjaminan mutu;
 - h. mengoordinasikan pendampingan unit kerja dalam pelaksanaan penjaminan mutu;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja penjaminan mutu;
 - j. membina dan mengoordinasikan unit kerja di lingkungan KPM; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Rincian tugas Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 91

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf b, bertugas membantu Ketua KPM.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas antara lain:
- a. membantu Kepala KPM dalam penyusunan perencanaan, program, dan kegiatan Kantor;
 - b. mengoordinasikan administrasi, ketatausahaan, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi KPM;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan KPM;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan dokumen dan rekaman penjaminan mutu;
 - e. mengoordinasikan penyusunan data, informasi, dan laporan kinerja KPM;
 - f. mengoordinasikan monitoring pelaksanaan program dan tindak lanjut hasil evaluasi di lingkungan KPM;
 - g. memfasilitasi koordinasi dan komunikasi KPM dengan unit kerja terkait;
 - h. mendukung pengelolaan sumber daya dan layanan administratif KPM;
 - i. mendukung pengembangan tata kelola dan peningkatan layanan KPM; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 92

- (1) Divisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf c terdiri atas:
 - a. Divisi Sistem Penjaminan Mutu Internal;
 - b. Divisi Sistem Penjaminan Mutu Eksternal; dan/atau
 - c. Divisi Data Pendidikan Tinggi.
- (2) Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan, implementasi, evaluasi, pengendalian, peningkatan sistem penjaminan mutu internal, akreditasi, asesmen eksternal, sertifikasi/pengakuan mutu eksternal, pengelolaan data pelaporan data, pemantauan kualitas data, serta pemanfaatan data Pangkalan Data Pendidikan Tinggi untuk penjaminan mutu dan akreditasi.
- (3) Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepala Ketua KPM.
- (4) Kepala Divisi Sistem Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas antara lain:
 - a. membantu Kepala KPM dalam pengembangan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
 - b. mengoordinasikan penyusunan, penerapan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi universitas;
 - c. mengoordinasikan pengembangan dan pemutakhiran dokumen SPMI;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemenuhan standar mutu;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI);
 - f. mengoordinasikan tindak lanjut hasil evaluasi dan Audit Mutu Internal;
 - g. mengembangkan budaya mutu dan kapasitas sumber daya manusia penjaminan mutu;
 - h. mengoordinasikan pendampingan implementasi SPMI pada unit kerja;
 - i. mengembangkan analisis dan pelaporan kinerja SPMI sebagai dasar peningkatan mutu berkelanjutan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Kepala Divisi Sistem Penjaminan Mutu Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas antara lain:
 - a. membantu Kepala KPM dalam pengembangan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME);
 - b. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan akreditasi institusi dan Program Studi;
 - c. mengoordinasikan pendampingan penyusunan dokumen dan pemenuhan bukti pendukung akreditasi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan asesmen, evaluasi, sertifikasi, dan bentuk pengakuan mutu eksternal lainnya;
 - e. mengoordinasikan pemantauan status, masa berlaku,

- dan capaian akreditasi institusi dan Program Studi;
 - f. mengoordinasikan tindak lanjut hasil akreditasi, asesmen, dan evaluasi eksternal;
 - g. mengembangkan strategi peningkatan capaian akreditasi dan pengakuan mutu eksternal;
 - h. mengoordinasikan pendampingan dan penguatan kapasitas unit kerja dalam pelaksanaan SPME;
 - i. mengembangkan data, analisis, dan pelaporan kinerja SPME sebagai dasar peningkatan mutu; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Kepala Divisi Data Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas antara lain:
- a. mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan data pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi di tingkat universitas;
 - b. mengoordinasikan pengumpulan, verifikasi, validasi, sinkronisasi, dan pelaporan data pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
 - c. mengoordinasikan pemutakhiran dan rekonsiliasi data pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
 - d. mengoordinasikan penjaminan kualitas data pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
 - e. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan dan ketidaksesuaian data pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
 - f. mengoordinasikan pemantauan kepatuhan dan kinerja pelaporan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
 - g. mengembangkan pemanfaatan data pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi untuk mendukung penjaminan mutu, akreditasi, evaluasi, dan pengambilan keputusan;
 - h. mengoordinasikan pendampingan dan peningkatan kapasitas pengelola data pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi pada unit kerja;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, analisis, dan pelaporan pengelolaan data pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (7) Rincian tugas Kepala Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (8) Kepala Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (9) Masa jabatan Kepala Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah 5 (lima) tahun dan dapat ditunjuk dan diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.
- (10) Pembentukan dan penutupan Divisi dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 93

- (1) Dalam rangka pelaksanaan administrasi di lingkungan KPM, Rektor dapat mengangkat Kepala Administrasi Umum

dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf d.

- (2) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unit pelaksana administrasi di lingkungan KPM.
- (3) Masa Jabatan Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada KPM adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Ketua KPM.

Pasal 94

- (1) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada KPM mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, dan pengelolaan aset serta penyusunan data dan informasi pada KPM.
- (2) Rincian tugas Kepala Administrasi Umum dan Keuangan dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada KPM menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran KPM;
- b. pemberian layanan administrasi pada KPM;
- c. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pada KPM;
- d. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan pada KPM;
- e. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset di lingkungan KPM; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 96

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf e, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian atau kegiatannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 97

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas organisasi KPM diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB VII
PENGEMBANGAN DAN PELAKSANA TUGAS STRATEGIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 98

- (1) Direktorat merupakan unsur pengembang, pelaksana tugas strategis, dan operasional.
- (2) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, merupakan unsur yang menyelenggarakan pengembangan, pelaksanaan program strategis, dan operasional universitas.
- (3) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Direktorat;
 - b. Subdirektorat;
 - c. Seksi;
 - d. Administrasi; dan/atau
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Direktorat dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak-banyaknya terdiri atas:
 - a. Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni;
 - b. Direktorat Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Direktorat Umum, Sumber Daya Manusia, dan Konservasi; dan
 - d. Direktorat Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 99

Pengelola pada Direktorat terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Kepala Subdirektorat;
- c. Kepala Seksi;
- d. Kepala Administrasi Umum dan Keuangan; dan/atau
- e. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 100

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf a, bertugas memimpin Direktorat.
- (2) Kepala Subdirektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf b, bertugas membantu Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Direktur dan Kepala Subdirektorat pada direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Direktur dan Kepala Subdirektorat pada direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 101

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan

sesuai dengan bidangnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menunjuk Dosen/Tenaga Kependidikan/tenaga fungsional lainnya sebagai kepala seksi.
- (3) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa Jabatan Kepala Seksi pada Direktorat adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 102

- (1) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf d, merupakan unit pelaksana administrasi di lingkungan Direktorat.
- (2) Masa Jabatan Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada Direktorat adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Direktur pada direktorat masing-masing.

Pasal 103

Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada direktorat mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, dan pengelolaan aset serta penyusunan data dan informasi pada direktorat.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada Direktorat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat;
- b. pemberian layanan administrasi pada Direktorat;
- c. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pada Direktorat;
- d. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan pada Direktorat; dan
- e. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset di lingkungan Direktorat.

Pasal 105

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf e, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian atau kegiatannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

Pasal 106

Ketentuan mengenai persyaratan dan tata cara pengisian jabatan pada Direktorat diatur lebih lanjut melalui Peraturan Rektor.

Bagian Kedua

Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni

Pasal 107

- (1) Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas antara lain:
 - a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan program direktorat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan akademik universitas;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan layanan kemahasiswaan;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan layanan alumni;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi akademik dan kemahasiswaan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - g. mengelola organisasi dan sumber daya direktorat; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Rincian tugas Direktur pada Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.
- (3) Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor yang membidangi Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1), Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni pada pendidikan tinggi;
- b. pengembangan program pendidikan multistrata dan multidisiplin termasuk pengkajian dokumen usulan pembentukan/pengembangan/penutupan kelembagaan untuk pelaksanaan akademik pada Fakultas/Departemen/Program Studi sebagai bahan ajuan ke SAU;
- c. pelaksanaan pengembangan Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU);
- d. pelaksanaan evaluasi kurikulum program pendidikan secara berkala;
- e. mengelola kegiatan Kampus Berdampak;
- f. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan tingkat universitas;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang akademik dan kemahasiswaan pada pendidikan tinggi;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan dan pengembangan pendidikan, dan profesi;
- i. pendataan dan penelusuran rekam jejak lulusan (*tracer study*);
- j. pengembangan jejaring kerja sama dan komunikasi antar-alumni; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 109

Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni didukung oleh:

- a. Subdirektorat Akademik;
- b. Subdirektorat Kemahasiswaan dan Alumni;
- c. Administrasi Umum dan Keuangan; dan/atau
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 110

- (1) Subdirektorat Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan akademik;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan registrasi dan status akademik Mahasiswa;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan kelulusan, yudisium, dan wisuda;
 - d. mengelola data dan pelaporan akademik;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi akademik;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan akademik;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Fakultas dan unit terkait;
 - h. mengelola organisasi dan sumber daya manusia subdirektorat; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Rincian tugas Kepala Subdirektorat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Akademik didukung oleh:
 - a. seksi pengembangan akademik; dan
 - b. seksi layanan akademik.
- (4) Seksi Pengembangan Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengembangan akademik dan prosedur akademik;
 - b. melaksanakan pengembangan layanan akademik berbasis digital;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi akademik;
 - d. melaksanakan pengembangan kualitas data akademik;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Fakultas dan unit terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Seksi layanan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat

- (3) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan layanan registrasi akademik;
 - b. mengelola status akademik Mahasiswa;
 - c. mengelola administrasi kelulusan;
 - d. melaksanakan layanan dokumen akademik;
 - e. mengelola data akademik Mahasiswa;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan akademik;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Fakultas dan unit terkait;
 - h. mengelola administrasi internal seksi;
 - i. menyusun laporan secara berkala; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (7) Subdirektorat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor yang membidangi Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 111

- (1) Subdirektorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b, mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan beasiswa dan bantuan pendidikan;
 - c. mengoordinasikan pengembangan minat, bakat, dan prestasi Mahasiswa;
 - d. mengoordinasikan pembinaan kepemimpinan dan karakter Mahasiswa;
 - e. mengelola layanan kesejahteraan Mahasiswa;
 - f. mengelola data dan layanan alumni;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - h. mengelola organisasi dan sumber daya manusia subdirektorat; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Rincian tugas Kepala Subdirektorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Kemahasiswaan dan Alumni didukung oleh:
- a. seksi talenta, inovasi dan prestasi Mahasiswa; dan
 - b. seksi organisasi, kesejahteraan Mahasiswa dan alumni.
- (4) Seksi talenta, inovasi dan prestasi Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memiliki tugas:
- a. menyusun perencanaan program pengembangan prestasi;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan kompetisi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penguatan prestasi Mahasiswa;

- d. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi prestasi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi prestasi Mahasiswa;
 - f. melaksanakan koordinasi dan bekerjasama dengan mitra;
 - g. mengelola administrasi internal seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Seksi organisasi, kesejahteraan Mahasiswa dan alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b memiliki tugas:
- a. mengelola organisasi kemahasiswaan tingkat universitas;
 - b. melaksanakan pembinaan tata kelola organisasi kemahasiswaan;
 - c. mengelola beasiswa dan bantuan pendidikan;
 - d. mengelola layanan kesejahteraan Mahasiswa;
 - e. mengelola data dan layanan alumni;
 - f. melaksanakan penguatan jejaring dan kemitraan alumni;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - h. mengelola administrasi internal seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan ayat (5) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (7) Subdirektorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni yang pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Bagian Ketiga
Direktorat Perencanaan dan Keuangan

Pasal 112

- (1) Direktorat Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas antara lain:
- a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan operasional;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan program dan anggaran;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan keuangan;
 - d. mengendalikan dan evaluasi kinerja keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan keuangan;
 - f. memfasilitasi pengambilan kebijakan pimpinan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di lingkungan direktorat;
 - h. mengelola organisasi dan sumber daya direktorat;
 - i. mengoordinasikan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

pimpinan.

- (2) Rincian tugas Direktur pada Direktorat Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (3) Direktorat Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor yang membidangi Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1), Direktorat Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Perencanaan dan Keuangan;
- b. perumusan kebijakan penyusunan rencana induk pengembangan atau jangka panjang, dan rencana strategis atau jangka menengah dan jangka pendek (RENOP);
- c. penyusunan rencana pengembangan program fisik, prasarana/sarana (ruang kelas dan fasilitas laboratorium) sesuai dengan standar nasional dan internasional, sarana dan prasarana Kantor, dan penunjang lainnya;
- d. penyiapan panduan dan penetapan target kinerja tahunan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan anggaran;
- f. pelaksanaan dan koordinasi untuk alokasi pembiayaan dan investasi sesuai dengan rencana induk pengembangan;
- g. pelaksanaan analisis dan instrumen pembentukan portofolio berupa profil risiko, tujuan portofolio, waktu yang tepat untuk investasi dan kapasitas yang dibutuhkan serta analisis kinerja portofolio;
- h. redesain sistem manajemen keuangan terpadu PTN BH UNNES;
- i. penguatan akuntabilitas penganggaran, pemanfaatan, pengawasan dana, dan pelaporan;
- j. penguatan sistem manajemen keuangan yang terintegrasi berbasis teknologi informasi;
- k. pelaksanaan pengembangan tata kelola keuangan;
- l. optimalisasi Perencanaan dan Pengendalian Anggaran;
- m. pengelolaan perpajakan;
- n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, akuntabilitas kinerja, dan risiko; dan
- o. pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, dan urusan ketatausahaan lainnya pada Direktorat Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 114

Direktorat Perencanaan dan Keuangan di dukung oleh:

- a. Subdirektorat Perencanaan dan Kinerja;
- b. Subdirektorat Keuangan dan Perpajakan;
- c. Administrasi Umum dan Keuangan; dan/atau
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 115

- (1) Subdirektorat Perencanaan dan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan operasional;
 - b. mengelola program, anggaran, kinerja, dan risiko;
 - c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi program;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan anggaran;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di lingkungan subdirektorat;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Rincian tugas Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Perencanaan dan Kinerja didukung oleh:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. Seksi Perencanaan Anggaran; dan
 - c. Seksi Kinerja dan Manajemen Risiko.
- (4) Seksi Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, memiliki tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan program universitas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja unit;
 - c. melaksanakan analisis dan sinkronisasi program;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi program;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan perencanaan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Seksi Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi anggaran universitas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran;
 - c. melaksanakan pengelolaan data anggaran;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan anggaran;
 - f. melaksanakan analisis dan sinkronisasi anggaran;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perencanaan anggaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dan administrasi internal seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Kinerja dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, memiliki tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan target kinerja;
 - b. mengoordinasikan penyusunan target kinerja;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja;
 - d. melaksanakan pengukuran dan pengelolaan data

kinerja:

- e. melaksanakan penyusunan laporan kinerja bersama unit terkait;
 - f. mengembangkan sistem manajemen risiko;
 - g. mengoordinasikan identifikasi dan pemetaan risiko;
 - h. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan mitigasi risiko;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi risiko;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan manajemen risiko;
 - k. melaksanakan integrasi risiko dengan perencanaan dan kinerja;
 - l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan manajemen risiko;
 - m. melaksanakan koordinasi dan administrasi internal seksi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (8) Subdirektorat Perencanaan dan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Perencanaan dan Keuangan serta pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor yang membidangi Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan.

Pasal 116

- (1) Subdirektorat Keuangan dan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 huruf b, mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan pengelolaan pendapatan;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan kas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan belanja dan pencairan dana;
 - d. mengelola perpajakan universitas;
 - e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian keuangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di lingkungan subdirektorat; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Rincian tugas Kepala Subdirektorat Keuangan dan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Keuangan dan Perpajakan didukung oleh:
- a. Seksi Pendapatan;
 - b. Seksi Pencairan Dana dan Perpajakan; dan
 - c. Seksi Akuntansi.
- (4) Seksi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi pendapatan universitas;
 - b. melaksanakan pencatatan dan pengendalian pendapatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data pendapatan
 - d. memfasilitasi pengelolaan sistem informasi keuangan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan administrasi internal seksi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Seksi Pencairan Dana dan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, memiliki tugas:
- a. melakukan verifikasi pencairan dan pertanggungjawaban penggunaan dana;
 - b. melaksanakan pencairan dana kegiatan;
 - c. mengelola administrasi pengeluaran keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perpajakan universitas;
 - e. mengelola data dan informasi pencairan dana dan perpajakan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pencairan dana;
 - g. memfasilitasi penyusunan laporan keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan administrasi internal seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, memiliki tugas:
- a. mengelola sistem akuntansi universitas;
 - b. melaksanakan konsolidasi data keuangan universitas;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - d. mengelola data dan informasi akuntansi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan akuntansi;
 - f. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja dan pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan koordinasi dan administrasi internal seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (9) Subdirektorat Keuangan dan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Perencanaan dan Keuangan dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor yang membidangi Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan.

Bagian Keempat
Direktorat Umum, Sumber Daya Manusia, dan Konservasi

Pasal 117

- (1) Direktorat Umum, Sumber Daya Manusia, dan Konservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas antara lain:
 - a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan program direktorat;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, protokoler dan kerumahtanggaan;
 - c. mengelola organisasi dan tata kelola kelembagaan;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - f. mengelola organisasi direktorat; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Rincian tugas Direktur Direktorat Umum, Sumber Daya Manusia, dan Konservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (3) Direktorat Umum, Sumber Daya Manusia, dan Konservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor yang membidangi Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan.

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1), Direktorat Umum, Sumber Daya Manusia, dan Konservasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang umum, sumber daya manusia, dan konservasi;
- b. pelaksanaan pemeliharaan dan penataan prasarana/sarana akademik dan nonakademik, aset tanah dan gedung, kebersihan, pengamanan, dan ketertiban di lingkungan kampus;
- c. pelaksanaan pelayanan urusan umum, sumber daya manusia, dan konservasi;
- d. pelaksanaan urusan organisasi dan kelembagaan;
- e. melaksanakan perencanaan, penyusunan, dan pengusulan kebutuhan sumber daya manusia dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. melaksanakan urusan pembinaan kompetensi dan pengembangan karier pendidik dan Tenaga Kependidikan serta sertifikasi pendidik di lingkungan UNNES;
- g. penyusunan regulasi bidang sumber daya manusia;
- h. memberikan layanan administrasi kepegawaian dalam bidang penerimaan pegawai, rotasi, mutasi, kesejahteraan, pembinaan, disiplin, dan pemberhentian pegawai;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum, sumber daya manusia, dan konservasi dalam hal akuntabilitas kinerja, dan risiko; dan
- j. pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, dan urusan ketatausahaan lainnya pada Direktorat Umum, Sumber Daya Manusia, dan Konservasi.

Pasal 119

Direktorat Umum, Sumber Daya Manusia, dan Konservasi didukung oleh:

- a. Subdirektorat Umum;
- b. Subdirektorat Sumber Daya Manusia;
- c. Subdirektorat Konservasi;
- d. Administrasi Umum dan Keuangan; dan/atau
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 120

- (1) Subdirektorat Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum universitas;
 - b. mengoordinasikan layanan protokoler dan dukungan kegiatan universitas;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan layanan kerumahtanggaan dan fasilitas universitas;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan aset;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Rincian tugas Kepala Subdirektorat Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Umum didukung oleh:
 - a. Seksi Kerumahtanggaan;
 - b. Seksi Aset; dan
 - c. Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan.
- (4) Seksi Kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, memiliki tugas:
 - a. mengelola layanan kerumahtanggaan;
 - b. melaksanakan pemeliharaan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan operasional dan fasilitas pendukung kegiatan universitas;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan kerumahtanggaan;
 - e. mengelola administrasi kerumahtanggaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Seksi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, memiliki tugas:
 - a. mengelola administrasi aset universitas;
 - b. melaksanakan pengadaan, pemanfaatan, dan pengendalian aset;
 - c. melaksanakan penilaian, mutasi, dan penghapusan aset;
 - d. melaksanakan pengamanan aset;
 - e. mengelola data dan dokumentasi aset;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan aset;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (6) Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, memiliki tugas:
 - a. mengelola layanan ketatausahaan;
 - b. mengelola persuratan dan tata naskah dinas;
 - c. mengelola kearsipan dan dokumentasi;
 - d. mengelola layanan keprotokolan;
 - e. memberikan dukungan administratif kegiatan universitas;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan ketatausahaan dan keprotokolan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (8) Subdirektorat Umum berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum, Sumber Daya Manusia, dan Konservasi, dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor yang membidangi Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan.

Pasal 121

- (1) Subdirektorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pengembangan kompetensi dan karier pegawai;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi dan data kepegawaian;
 - e. mengoordinasikan proses pengadaan, rekrutmen, dan penempatan pegawai;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan kinerja dan disiplin pegawai;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia;
 - j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pegawai; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Rincian tugas Kepala Subdirektorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subdirektorat Sumber Daya Manusia di dukung oleh:
 - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Seksi Disiplin, Mutasi, dan Pemberhentian; dan
 - c. Seksi Kesejahteraan.
- (4) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyusun perencanaan program pengembangan sumber daya manusia;
 - b. mengelola program pendidikan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi;
 - c. memfasilitasi pengembangan karier dan profesionalisme pegawai;
 - d. melaksanakan pengembangan budaya kerja dan etika profesi;
 - e. mengelola sertifikasi, tugas belajar, dan pembelajaran berkelanjutan;
 - f. melaksanakan pengelolaan kinerja pegawai;
 - g. mengelola data pengembangan sumber daya manusia;
 - h. mengelola reformasi birokrasi dan zona integritas;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengembangan sumber daya manusia;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - k. mengelola administrasi internal seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Seksi Disiplin, Mutasi, dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, memiliki tugas:
- a. mengelola administrasi disiplin pegawai;
 - b. mengelola administrasi mutasi dan penempatan pegawai;
 - c. mengelola administrasi pemberhentian pegawai;
 - d. mengelola data status dan kedudukan pegawai;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja;
 - g. mengelola administrasi internal seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. mengelola program kesejahteraan pegawai;
 - b. mengelola administrasi gaji, tunjangan dan fasilitas pegawai;
 - c. mengelola program jaminan kesehatan, sosial dan perlindungan pegawai;
 - d. mengelola data dan informasi kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kesejahteraan;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program kesejahteraan;
 - g. mengelola administrasi internal seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (8) Subdirektorat Sumber Daya Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum, Sumber Daya Manusia, dan Konservasi, dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor yang membidangi Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan

Keuangan.

Pasal 122

- (1) Subdirektorat Konservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf c, mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program konservasi universitas;
 - b. mengoordinasikan pengembangan nilai dan budaya konservasi;
 - c. mengelola data dan dokumentasi konservasi;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi program konservasi;
 - e. mengembangkan kerja sama program konservasi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Rincian tugas Kepala Subdirektorat Konservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Konservasi didukung oleh:
 - a. Seksi Konservasi Seni Budaya dan Nilai Karakter; dan
 - b. Seksi Konservasi Sumber Daya.
- (4) Seksi Konservasi Seni Budaya dan Nilai Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, memiliki tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan program konservasi seni, budaya, dan nilai karakter;
 - b. mengembangkan kemitraan, edukasi, dan publikasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi program;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi program konservasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi internal seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Seksi Konservasi Sumber Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, memiliki tugas:
 - a. melakukan perencanaan dan pelaksanaan program konservasi sumber daya;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi konservasi sumber daya;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi program konservasi sumber daya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program konservasi; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (7) Subdirektorat Konservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum, Sumber Daya Manusia dan Konservasi yang pembinaannya dilakukan oleh Wakil

Rektor Bidang yang membidangi Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan.

Bagian Kelima
Direktorat Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 123

- (1) Direktorat Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (5) huruf d, mempunyai tugas antara lain:
 - a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan program direktorat;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi dan transformasi digital;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan infrastruktur dan keamanan informasi;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan data dan analitik institusi;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan komunikasi publik dan hubungan masyarakat;
 - f. mengelola branding dan reputasi universitas;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan kerjasama dengan mitra nasional dan internasional;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi dan publikasi institusi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. mengelola organisasi dan sumber daya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Rincian tugas Direktur Direktorat Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (3) Direktorat Sistem Informasi dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor yang membidangi Riset, Inovasi, dan Sistem Informasi.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1), Direktorat Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penguatan infrastruktur, sistem informasi yang terintegrasi yang meliputi bidang akademik dan nonakademik;
- b. perencanaan dan pengembangan pengelolaan data untuk mendukung langkah-langkah strategis pengembangan UNNES;
- c. perencanaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi yang mendukung pelaksanaan kuliah daring, digitalisasi pengelolaan akademik, organisasi, dan bisnis UNNES;
- d. pelayanan sistem informasi berbasis teknologi pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pemutakhiran situs web dan aplikasi di UNNES dan unit kerja;
- e. penyiapan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia dalam memperkuat literasi digital;

- f. penyusunan *blue print* dan *roadmap* kebutuhan pengembangan layanan sistem informasi UNNES;
- g. pengembangan *Excellence Development Center*;
- h. pelaksanaan urusan pencapaian indikator kinerja utama perguruan tinggi;
- i. perencanaan strategis perluasan akses, dan reputasi UNNES;
- j. pelaksanaan analisis kebutuhan pemeringkatan data informasi;
- k. pelaksanaan rekomendasi lembaga pemeringkatan;
- l. pengelolaan kerja sama dengan mitra nasional dan internasional; dan
- m. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, organisasi, sumber daya manusia, keuangan, pengelolaan kinerja pada Direktorat.

Pasal 125

Direktorat Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat didukung oleh:

- a. Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Layanan Terpadu;
- b. Subdirektorat Sistem Informasi;
- c. Subdirektorat Reputasi dan Kerja Sama;
- d. Administrasi Umum dan Keuangan; dan/atau
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 126

- (1) Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Layanan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. mengelola komunikasi publik dan kehumasan;
 - b. mengelola branding dan citra institusi;
 - c. mengelola layanan terpadu;
 - d. mengelola informasi dan keterbukaan publik;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Rincian tugas Kepala Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Layanan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Layanan Terpadu didukung oleh:
 - a. Seksi Admisi dan Layanan Terpadu;
 - b. Seksi Hubungan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Produksi Media.
- (4) Seksi Admisi dan Layanan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan admisi Mahasiswa;
 - b. mengelola sistem layanan terpadu;
 - c. mengelola informasi dan pengaduan;
 - d. mengembangkan standar pelayanan publik;
 - e. mengelola data dan pelaporan admisi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi lintas unit;
 - g. memberikan dukungan audit dan evaluasi layanan;

- h. menyusun laporan secara berkala; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Seksi Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
- a. mengelola komunikasi publik;
 - b. menjalin hubungan dengan media dan media *relations*;
 - c. melaksanakan publikasi dan dokumentasi kegiatan kehumasan;
 - d. melaksanakan penguatan reputasi dan citra universitas;
 - e. mengelola informasi publik;
 - f. melaksanakan penanganan isu dan krisis komunikasi;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi lintas unit;
 - h. memberikan dukungan audit dan evaluasi kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Produksi Media sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan produksi media;
 - b. melaksanakan produksi konten multimedia;
 - c. mengelola identitas visual dan branding universitas;
 - d. melaksanakan distribusi dan publikasi media;
 - e. mengembangkan inovasi media;
 - f. mengelola arsip dan dokumentasi media;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi lintas unit;
 - h. memberikan dukungan audit dan evaluasi kinerja;
 - i. menyusun laporan secara berkala; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (8) Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Layanan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor yang membidangi Riset, Inovasi, dan Sistem Informasi.

Pasal 127

- (1) Subdirektorat Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf b, mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program kerja subdirektorat;
 - b. mengelola pengembangan sistem informasi terintegrasi;
 - c. mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. menjamin keamanan sistem dan data;
 - e. mengelola tata kelola dan standar sistem informasi;
 - f. mengelola layanan dukungan dan *helpdesk*;
 - g. mengelola data dan analitik institusi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. membina dan mengoordinasikan staf subdirektorat; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Rincian tugas Kepala Subdirektorat Sistem Informasi

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Sistem Informasi didukung oleh:
 - a. Seksi Layanan Teknologi Informasi;
 - b. Seksi Pengembangan Teknologi Informasi; dan
 - c. Seksi Infrastruktur.
- (4) Seksi Layanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan serta kerahasiaan data;
 - c. melaksanakan *backup* dan pemulihan data;
 - d. mengelola hak akses pengguna aplikasi dan sistem informasi;
 - e. memberikan dukungan teknis pada layanan *helpdesk*;
 - f. mengelola layanan daring dan akses informasi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan teknologi informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi lintas seksi;
 - i. memberikan dukungan audit dan kepatuhan;
 - j. menyusun laporan secara berkala; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan dan arsitektur sistem informasi;
 - b. mengembangkan aplikasi dan sistem;
 - c. melaksanakan integrasi dan interoperabilitas sistem;
 - d. melaksanakan inovasi dan transformasi digital;
 - e. melaksanakan pengujian, evaluasi, dan pemeliharaan sistem;
 - f. mengelola dokumentasi dan standar pengembangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi lintas unit;
 - h. melaksanakan pengamanan dan perlindungan data aplikasi;
 - i. memberikan dukungan audit dan kepatuhan kebijakan tata kelola;
 - j. menyusun laporan secara berkala; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan infrastruktur teknologi informasi;
 - b. mengelola jaringan dan konektivitas;
 - c. mengelola pusat data (*data center*);
 - d. melaksanakan pengamanan infrastruktur dan keamanan siber;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengendalian aset infrastruktur teknologi informasi;
 - f. memberikan dukungan terhadap implementasi sistem informasi;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja infrastruktur;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi lintas unit;
 - i. memberikan dukungan audit dan kepatuhan;
 - j. menyusun laporan secara berkala; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (8) Subdirektorat Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor yang membidangi Riset, Inovasi, dan Sistem Informasi.

Pasal 128

- (1) Subdirektorat Reputasi dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun arah, strategi, dan program kerja reputasi serta kerja sama yang selaras dengan rencana strategis universitas;
 - b. mengoordinasikan upaya peningkatan reputasi universitas melalui capaian akademik, riset, pengabdian, inovasi, prestasi, jejaring, dan publikasi kelembagaan;
 - c. mendukung peningkatan posisi universitas dalam pemeringkatan dan rekognisi kelembagaan;
 - d. merencanakan, mengoordinasikan, dan mengembangkan kerja sama nasional untuk mendukung tridarma, reputasi, dan kemandirian universitas;
 - e. mengembangkan kerja sama internasional sebagai bagian dari strategi internasionalisasi dan peningkatan reputasi universitas;
 - f. mengelola dokumen kerja sama nasional dan internasional secara tertib, akuntabel, dan sesuai tata kelola universitas;
 - g. memfasilitasi kerja sama yang telah disepakati untuk diimplementasikan secara nyata dan berdampak pada reputasi universitas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan reputasi serta kerja sama secara berkala;
 - i. mengelola data reputasi dan kerja sama tersedia secara akurat, mutakhir, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - j. mengembangkan kerja sama strategis yang memberikan manfaat akademik, reputasi, sosial, dan finansial bagi universitas;
 - k. memperkuat komunikasi strategis dalam rangka peningkatan reputasi dan efektivitas kerja sama;
 - l. mengelola sumber daya manusia, anggaran, dan operasional subdirektorat; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Rincian tugas Kepala Subdirektorat Reputasi dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Reputasi dan Kerja Sama didukung oleh:
 - a. Seksi Kerja Sama; dan
 - b. Seksi Reputasi.
- (4) Seksi Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, memiliki tugas:
 - a. menyiapkan bahan teknis perencanaan kerja sama nasional dan internasional sesuai arahan kasubdit;
 - b. mengelola administrasi dokumen kerja sama secara tertib, lengkap, dan sesuai alur tata kelola universitas;
 - c. melaksanakan dukungan teknis pengembangan dan pelaksanaan kerja sama nasional;
 - d. melaksanakan dukungan teknis pengembangan dan pelaksanaan kerja sama internasional dari sisi kelembagaan dan dokumen kerja sama;
 - e. membantu memastikan kerja sama yang telah ditandatangani dapat dilaksanakan oleh unit pelaksana;
 - f. mengelola data kerja sama secara akurat, mutakhir, dan terintegrasi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi teknis kerja sama nasional dan internasional;
 - h. mendukung pengelolaan kerja sama strategis yang berdampak akademik, reputasi, sosial, dan finansial;
 - i. menyediakan data kerja sama yang diperlukan untuk mendukung reputasi, pemeringkatan dan kinerja kelembagaan;
 - j. memberikan layanan informasi teknis terkait kerja sama kepada unit internal dan mitra;
 - k. menyusun laporan teknis kerja sama secara berkala;
 - l. mengatur pelaksanaan pekerjaan staf atau tim teknis di lingkungan seksi kerja sama; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Seksi Reputasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, memiliki tugas:
 - a. melaksanakan program teknis penguatan reputasi kelembagaan sesuai arahan kepala subdit;
 - b. mengelola data reputasi agar akurat, mutakhir, dan dapat digunakan untuk pemeringkatan, akreditasi, publikasi, dan pelaporan;
 - c. memberikan dukungan pemenuhan data dan bahan teknis pemeringkatan universitas di tingkat nasional maupun internasional;
 - d. memberikan dukungan pengelolaan rekognisi, penghargaan, sertifikasi, dan pengakuan kelembagaan;
 - e. memberikan dukungan peningkatan visibilitas universitas melalui pengelolaan data, narasi, dan dokumentasi capaian strategis;
 - f. menyediakan data reputasi yang diperlukan untuk akreditasi, evaluasi kelembagaan, dan laporan kinerja;
 - g. menghubungkan capaian kerja sama dengan dampak

- reputasi kelembagaan tanpa mengambil alih proses kerja sama;
- h. mengelola pemanfaatan data SDGs untuk reputasi dan pemeringkatan, tanpa mengambil alih substansi program SDGs;
 - i. menyiapkan bahan profil institusi untuk kebutuhan promosi akademik, reputasi, pemeringkatan, dan forum strategis;
 - j. membantu kasubdit dalam memantau capaian program reputasi;
 - k. menyusun laporan teknis reputasi secara berkala;
 - l. melaksanakan pembinaan staf dan pengelolaan operasional seksi reputasi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (7) Subdirektorat Reputasi dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Sistem Informasi dan Humas yang pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Bisnis, dan Hubungan Internasional.

BAB VIII UNSUR PENGAWASAN INTERNAL

Pasal 129

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g merupakan unsur pengawasan internal UNNES bidang nonakademik.
- (2) SPI untuk bidang nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan satuan yang dibentuk untuk melaksanakan pengawasan dan evaluasi internal nonakademik UNNES.
- (3) SPI dipimpin oleh Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, ketua SPI dapat dibantu oleh seorang sekretaris.
- (5) Ketua dan sekretaris SPI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas antara lain:
 - a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis satuan pengawas internal;
 - b. mengoordinasikan pengawasan keuangan dan anggaran;
 - c. mengoordinasikan pengawasan pengelolaan aset dan sarana prasarana;
 - d. mengoordinasikan pengawasan pengelolaan sumber daya manusia;
 - e. mengoordinasikan pengawasan tata kelola dan kepatuhan;
 - f. mengoordinasikan pengawasan manajemen risiko;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pimpinan dan unit kerja;

- h. menyampaikan pelaporan dan rekomendasi;
 - i. mendampingi unit kerja terkait audit, monitoring, dan evaluasi dari auditor eksternal (Inspektorat Jenderal, Kantor Akuntan Publik, Badan Pengawas Keuangan, dan pihak lain); dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas antara lain:
- a. membantu penyusunan perencanaan dan administrasi program pengawasan;
 - b. mengelola administrasi dan dokumentasi audit;
 - c. memberikan dukungan pelaksanaan audit dan pengawasan;
 - d. mengelola data dan pelaporan;
 - e. memberikan dukungan manajemen risiko;
 - f. melaksanakan koordinasi dan tata kelola internal SPI;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi internal SPI;
 - h. mendampingi unit kerja terkait audit, monitoring, dan evaluasi dari auditor eksternal (Inspektorat Jenderal, Kantor Akuntan Publik, Badan Pengawas Keuangan, dan pihak lain); dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Rincian tugas Ketua dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan (7) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (9) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris SPI adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 130

SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi internal nonakademik UNNES.

Pasal 131

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, SPI menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program pengawasan internal nonakademik;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan satuan pengawasan nonakademik;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman pengawasan nonakademik;
 - d. pelaksanaan audit keuangan, aset, sumber daya manusia, dan teknologi informasi;
 - e. penyusunan pedoman manajemen risiko;
 - f. pelaksanaan identifikasi risiko dan mitigasi risiko;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta rekomendasi manajemen risiko pada unit kerja;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan manajemen risiko;
 - i. pelaksanaan pengawasan nonakademik ke unit kerja di lingkungan UNNES;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan pengawasan nonakademik; dan

- k. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat SPI UNNES.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI didukung oleh:
 - a. Divisi Pengawasan Manajemen Risiko dan Pengawasan Keuangan;
 - b. Divisi Pengawasan Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi; dan/atau
 - c. Divisi Pengawasan Aset.
- (3) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor dapat menunjuk Dosen sebagai kepala divisi.
- (4) Kepala Divisi Pengawasan Manajemen Risiko dan Pengawasan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai tugas antara lain:
 - a. menyusun perencanaan dan administrasi program pengawasan manajemen risiko dan pengawasan keuangan;
 - b. mengelola administrasi dan dokumentasi pengawasan manajemen risiko dan pengawasan keuangan;
 - c. melaksanakan pengawasan manajemen risiko dan pengawasan keuangan;
 - d. mengelola data dan pelaporan pengawasan manajemen risiko dan pengawasan keuangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan tata kelola internal SPI;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi internal SPI;
 - g. mendukung pelaksanaan manajemen resiko di tingkat SPI;
 - h. mendampingi unit kerja terkait audit, monitoring, evaluasi dari auditor eksternal (Inspektorat Jenderal, Kantor Akuntan Publik, Badan Pengawas Keuangan, dan pihak lain); dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Kepala Divisi Pengawasan Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mempunyai tugas antara lain:
 - a. menyusun perencanaan dan administrasi program pengawasan sumber daya manusia dan teknologi informasi;
 - b. mengelola administrasi dan dokumentasi pengawasan sumber daya manusia dan teknologi informasi;
 - c. melaksanakan pengawasan sumber daya manusia dan teknologi informasi;
 - d. mengelola data dan pelaporan pengawasan sumber daya manusia dan teknologi informasi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi internal SPI;
 - f. mendukung pelaksanaan manajemen resiko di tingkat SPI;
 - g. mengoordinasikan rapat internal SPI terkait tim audit sumber daya manusia dan teknologi informasi;
 - h. mendampingi unit kerja terkait audit, monitoring, evaluasi dari auditor eksternal (Inspektorat Jenderal, Kantor Akuntan Publik, Badan Pengawas Keuangan, dan pihak lain); dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (6) Kepala Divisi Pengawasan Aset pada SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, mempunyai tugas antara lain:
- a. menyusun perencanaan dan administrasi program pengawasan aset;
 - b. mengelola administrasi dan dokumentasi pengawasan aset;
 - c. melaksanakan pengawasan aset;
 - d. mengelola data dan pelaporan pengawasan aset;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi internal SPI;
 - f. mendukung pelaksanaan manajemen resiko di tingkat SPI;
 - g. melaksanakan koordinasi dan tata kelola internal SPI;
 - h. mendampingi unit kerja terkait audit, monitoring, evaluasi dari auditor eksternal (Inspektorat Jenderal, Kantor Akuntan Publik, Badan Pengawas Keuangan, dan pihak lain); dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Rincian tugas Kepala Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (8) Masa jabatan Kepala Divisi pada Satuan Pengawas Internal adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 132

Ketentuan mengenai SPI akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

BAB IX

Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis

Pasal 133

- (1) BOAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h, merupakan unit kerja nonstruktural di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha komersial untuk menunjang pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.
- (2) BOAB dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Ketua BOAB sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai tugas antara lain:
- a. merumuskan kebijakan pengelolaan aset dan bisnis;
 - b. mengembangkan dan mengelola usaha dan bisnis universitas;
 - c. mengoordinasikan optimalisasi pemanfaatan aset bisnis universitas;
 - d. mengembangkan kerja sama bisnis;
 - e. melaksanakan pembinaan unit usaha dan perusahaan milik universitas;
 - f. mengelola dana abadi universitas;
 - g. mengoordinasikan komersialisasi hasil inovasi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan usaha dan bisnis;
 - i. mengembangkan jejaring dan kemitraan strategis;
 - j. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Ketua BOAB dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang sekretaris.
- (5) Sekretaris BOAB sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mempunyai tugas antara lain:
 - a. membantu koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - b. mengelola administrasi pengembangan usaha dan bisnis;
 - c. mengelola administrasi kerja sama bisnis;
 - d. memberikan dukungan administrasi pengelolaan dana abadi;
 - e. memberikan dukungan administrasi komersialisasi inovasi;
 - f. mengelola data dan informasi usaha dan aset bisnis;
 - g. mengoordinasikan administrasi antar unit usaha;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi program usaha;
 - i. menyuaun pelaporan dan dokumentasi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Rincian tugas Ketua dan Sekretaris BOAB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (7) Ketua dan Sekretaris BOAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (8) Ketua dan Sekretaris BOAB dapat diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode selama-lamanya 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) periode.

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1), BOAB menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam pengelolaan usaha dan bisnis;
- b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan pengelolaan aset dan bisnis;
- c. pengembangan, pengelolaan, dan evaluasi layanan usaha kerja sama pemanfaatan aset;
- d. pelaksanaan pengembangan kerja sama bisnis;
- e. pengembangan, pengelolaan, dan evaluasi layanan usaha mandiri;
- f. pelaksanaan pengembangan bisnis dan membina unit usaha/perusahaan milik UNNES;
- g. pelaksanaan tugas strategis bisnis;
- h. pengelolaan dana abadi;
- i. komersialisasi hasil-hasil inovasi;
- j. pengembangan, pengelolaan, dan evaluasi layanan usaha kerja sama pemanfaatan aset;
- k. pelaksanaan koordinasi implementasi pengembangan satuan usaha penunjang dan satuan usaha akademik;
- l. pengembangan, pengelolaan, dan evaluasi layanan usaha mandiri;
- m. pengelolaan dan evaluasi kerja sama profesional dengan instansi pemerintah dan swasta;

- n. penyusunan konsep dan pengembangan sistem pengelolaan penunjang dan akademik;
- o. perintisan dan pengembangan jejaring kerja bisnis dengan pemangku kepentingan (pemerintah, swasta dan/atau masyarakat);
- p. pengembangan kebijakan inovasi;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja sama dan pengelolaan usaha;
- r. pelaksanaan pengembangan, pengelolaan, dan optimalisasi pemanfaatan aset, laboratorium, dan logistik untuk kepentingan komersialisasi;
- s. pengelolaan dan evaluasi kerja sama profesional dengan instansi pemerintah dan swasta; dan
- t. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam pengelolaan usaha dan bisnis.

Pasal 135

- (1) BOAB terdiri atas:
 - a. Unit Usaha Percetakan;
 - b. Unit Usaha Optimalisasi Aset dan Asrama;
 - c. Unit Usaha Layanan Kesehatan;
 - d. Unit Pengembangan Usaha Lainnya;
 - e. Administrasi Umum dan Keuangan; dan/atau
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) BOAB dapat membentuk badan usaha komersial sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Rektor dapat membuka dan menutup unit usaha sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d, dipimpin oleh seorang manajer.
- (5) Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, memiliki tugas antara lain:
 - a. mengelola administrasi umum BOAB;
 - b. mengelola administrasi perencanaan program dan anggaran;
 - c. mengelola administrasi keuangan BOAB;
 - d. memberikan dukungan administratif pelaksanaan program usaha dan bisnis;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian dan layanan internal;
 - f. mengelola sarana, prasarana, dan aset bisnis;
 - g. mengelola data dan informasi BOAB;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Rincian tugas Administrasi Umum dan Keuangan pada BOAB sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

BAB X
Unsur Lain Yang Diperlukan

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 136

- (1) Rektor dengan atau tanpa pertimbangan MWA dapat membentuk dan/atau menutup unsur lain di bawah Rektor berupa Kantor atau nama lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan dibedakan tingkatannya sesuai dengan beban tugas yang diberikan.
- (2) Kantor atau nama lain dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Unsur lain yang diperlukan, terdiri atas:
 - a. Kantor Hukum;
 - b. Kantor Pelayanan Pengadaan; dan
 - c. Kantor SDGs dan Urusan Internasional.

Bagian Kedua
Kantor Hukum

Pasal 137

Kantor Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu Rektor dalam memberikan layanan dalam bidang Hukum UNNES.

Pasal 138

Kantor Hukum terdiri atas:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sekretaris;
- c. Kepala Administrasi Umum dan Keuangan; dan/atau
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 139

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf a, bertugas memimpin Kantor Hukum yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) Kepala Kantor Hukum dapat diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode selama-lamanya 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali sesuai kebutuhan.

Pasal 140

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Kantor Hukum menyelenggarakan tugas dan fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan harmonisasi regulasi;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. memberi pertimbangan dan pendapat hukum;
 - d. mendampingi perkara dan/atau penyelesaian sengketa;
 - e. membangun kemitraan dan hubungan kelembagaan di bidang hukum;
 - f. melaksanakan review kontrak atau perjanjian kerja sama

- dari aspek hukum;
 - g. mengoordinasikan penguatan kepatuhan dan tata kelola hukum;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan audit hukum dan uji tuntas hukum;
 - i. mengoordinasikan kegiatan edukasi dan literasi hukum;
 - j. mengoordinasikan pembinaan sumber daya manusia Kantor Hukum dan pengembangan kapasitas hukum;
 - k. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan rencana kegiatan Kantor Hukum sesuai untuk mewujudkan capaian kinerja;
 - l. mengevaluasi hasil monitoring dan mengelola pelaporan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Rincian tugas Kantor Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 141

- (1) Dalam rangka pelaksanaan administrasi di lingkungan Kantor Hukum, Rektor dapat mengangkat Sekretaris dan Kepala Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Sekretaris dan Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Hukum.
- (3) Masa Jabatan Sekretaris dan Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 142

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf b, mempunyai tugas antara lain:
 - a. melaksanakan pendampingan dan konsultasi hukum;
 - b. melakukan kajian dan pemberian pendapat hukum;
 - c. melaksanakan penyusunan, sinkronisasi, dan harmonisasi peraturan internal UNNES;
 - d. mengelola dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. menelaah perjanjian kerja sama dari sisi hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan penguatan kepatuhan dan tata kelola hukum;
 - g. menyelenggarakan edukasi dan literasi hukum; dan
 - h. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Rincian tugas sekretaris pada Kantor Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 143

- (1) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf c, mempunyai tugas antara lain:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kantor Hukum;

- b. memberikan layanan administrasi pada Kantor Hukum;
 - c. mengelola persuratan dan kearsipan;
 - d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pada Kantor Hukum;
 - e. melaksanakan urusan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan pada Kantor Hukum;
 - f. melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset di lingkungan Kantor Hukum;
 - g. memetakan kebutuhan penguatan kapasitas hukum bagi pegawai di Kantor Hukum;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Rincian tugas Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada Kantor Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada Kantor Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kantor Hukum;
- b. pemberian layanan administrasi pada Kantor Hukum;
- c. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pada Kantor Hukum;
- d. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan pada Kantor Hukum; dan
- e. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset di lingkungan Kantor Hukum.

Bagian Ketiga Kantor Pelayanan Pengadaan

Pasal 145

Kantor Pelayanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Rektor dalam memberikan layanan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 146

Kantor Pelayanan Pengadaan terdiri atas:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sekretaris;
- c. Kepala Divisi;
- d. Kepala Administrasi Umum dan Keuangan; dan/atau
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 147

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf a, bertugas memimpin Kantor Pelayanan Pengadaan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas antara lain:
 - a. mengelola pengadaan barang/jasa;

- b. mengelola sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - c. membina sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan pembinaan, pendampingan dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan manajemen risiko pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. menjalin kerja sama dan koordinasi pengadaan barang/jasa;
 - h. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Kantor Pelayanan Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf b, mempunyai tugas anatar lain:
- a. mengelola administrasi pengadaan barang/jasa;
 - b. mengelola sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - c. membina sumber daya manusia pengadaan;
 - d. melaksanakan manajemen risiko pengadaan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan;
 - f. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Kepala Divisi sebagaimana dimaksud pada Pasal 146 huruf c, melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Kepala Kantor, Sekretaris, Kepala Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), dan ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (7) Masa jabatan Kepala Kantor, Sekretaris, Kepala Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode selama-lamanya 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai kebutuhan.

Pasal 148

- (1) Kantor Pelayanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 145 menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan sumber daya manusia yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Rektor yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Kantor Pelayanan Pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Kepala Kantor didukung oleh:

- a. Divisi Perencanaan Pengadaan dan *Vendor Management System*;
 - b. Divisi Operasional Pengadaan dan *E-Market Place*; dan
 - c. Divisi Pembinaan Sumber Daya.
- (3) Divisi Perencanaan Pengadaan dan *Vendor Management System* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai tugas antara lain:
- a. menyusun perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan konsolidasi dan analisis kebutuhan pengadaan;
 - c. menyusun spesifikasi dan perencanaan teknis pengadaan;
 - d. mengelola *vendor management system*;
 - e. melaksanakan evaluasi kinerja penyedia barang dan jasa;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan perencanaan pengadaan;
 - h. mengelola administrasi internal divisi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Divisi Operasional Pengadaan dan *E-Market Place* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mempunyai tugas antara lain:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan operasional pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengelola kelompok kerja pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengelola sistem *e-marketplace*;
 - d. melakukan evaluasi vendor pada sistem *e-marketplace*;
 - e. mengembangkan sistem *e-marketplace*;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan koordinasi dan dukungan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - h. mengelola administrasi internal divisi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Divisi Pembinaan Sumber Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, mempunyai tugas antara lain:
- a. melaksanakan sosialisasi peraturan dan prosedur pengadaan;
 - b. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pendampingan pengadaan barang/jasa;
 - d. membina kerja sama dengan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah untuk meningkatkan kinerja pengadaan barang/jasa;
 - e. membina kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Rincian tugas Kepala Divisi pada Kantor Pelayanan

Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan (5) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 149

- (1) Dalam rangka pelaksanaan administrasi di lingkungan Kantor Pelayanan Pengadaan, Rektor dapat mengangkat Kepala Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Pengadaan pada Kantor Pelayanan Pengadaan.
- (3) Masa Jabatan Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada Kantor Pelayanan Pengadaan adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 150

- (1) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada Kantor Pelayanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, dan pengelolaan aset serta penyusunan data dan informasi pada Kantor Pelayanan Pengadaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada Kantor Pelayanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kantor Pelayanan Pengadaan;
- b. pemberian layanan administrasi pada Kantor Pelayanan Pengadaan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pada Kantor Pelayanan Pengadaan;
- d. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan pada Kantor Pelayanan Pengadaan; dan
- e. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset di lingkungan Kantor Pelayanan Pengadaan.

Bagian Keempat

Kantor SDGs dan Urusan Internasional

Pasal 152

Kantor SDGs dan Urusan Internasional mempunyai tugas membantu Rektor dalam pencapaian SDGs dan memberikan layanan urusan internasional.

Pasal 153

Kantor SDGs dan Urusan Internasional terdiri atas:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sekretaris;

- c. Kepala Administrasi Umum dan Keuangan;
- d. Divisi SDGs;
- e. Divisi Urusan Internasional; dan/atau
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 154

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf a, bertugas memimpin Kantor SDGs dan Urusan Internasional yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Bisnis dan Hubungan Internasional serta dapat langsung berkoordinasi dengan seluruh unit.
- (2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas antara lain:
 - a. menyusun rencana kerja teknis bidang SDGs dan urusan internasional yang mendukung arah universitas tanpa mengambil alih fungsi kerja sama kelembagaan;
 - b. memfasilitasi integrasi nilai dan indikator SDGs dalam kegiatan akademik, riset, pengabdian, tata kelola, dan kehidupan kampus;
 - c. mengelola data SDGs yang akurat, terdokumentasi, dan dapat digunakan untuk pelaporan kelembagaan;
 - d. memberikan layanan teknis dan pendampingan kepada Mahasiswa asing selama proses pra-kedatangan, kedatangan, studi, dan kepulangan;
 - e. memberikan dukungan teknis-operasional kepada tamu internasional yang datang ke universitas;
 - f. memberikan layanan teknis bagi mobilitas internasional, baik *inbound* maupun *outbound*;
 - g. mengelola program internasionalisasi kampus melalui program-program yang bersifat layanan, pembelajaran global, dan interaksi lintas budaya;
 - h. memberikan layanan administratif terkait dokumen keimigrasian akademik dan administrasi internasional sesuai kewenangan universitas;
 - i. membantu implementasi program internasional yang telah memiliki dasar kerja sama kelembagaan;
 - j. membangun ekosistem kampus yang ramah internasional dan mendukung interaksi lintas budaya;
 - k. mengelola kampanye dan edukasi internal terkait SDGs dan internasionalisasi kampus;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program SDGs dan layanan internasional;
 - m. mengelola sumber daya manusia, sarana, dan operasional layanan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai tugas antara lain:
 - a. membantu Kepala Kantor SDGs dan Urusan Internasional dalam mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja, dan anggaran Kantor;
 - b. mengoordinasikan sinkronisasi dan integrasi program antarbagian/divisi di lingkungan Kantor;

- c. mengoordinasikan dukungan administrasi dan ketatausahaan penyelenggaraan program Kantor;
 - d. mengoordinasikan konsolidasi data, dokumentasi, dan pelaporan kinerja Kantor;
 - e. melaksanakan koordinasi dan tata kelola internal Kantor SDGs dan Urusan Internasional;
 - f. mengoordinasikan monitoring, evaluasi, tindak lanjut, dan publikasi kinerja Kantor; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Rincian tugas Kepala Kantor dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
 - (6) Kepala Kantor dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
 - (7) Masa jabatan Kepala Kantor dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode selama-lamanya 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai kebutuhan.

Pasal 155

- (1) Dalam rangka pelaksanaan administrasi di lingkungan Kantor SDGs dan Urusan Internasional, Rektor dapat mengangkat Kepala Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Kantor SDGs dan Urusan Internasional.
- (3) Masa Jabatan Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada Kantor SDGs dan Urusan Internasional adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 156

- (1) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada Kantor SDGs dan Urusan Internasional mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, dan pengelolaan aset serta penyusunan data dan informasi pada Kantor SDGs dan Urusan Internasional.
- (2) Rincian tugas Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada Kantor SDGs dan Urusan Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kantor SDGs dan Urusan Internasional;
- b. pemberian layanan administrasi pada Kantor SDGs dan Urusan Internasional;

- c. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pada Kantor SDGs dan Urusan Internasional;
- d. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan pada Kantor SDGs dan Urusan Internasional; dan
- e. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset di lingkungan Kantor SDGs dan Urusan Internasional.

Pasal 158

- (1) Divisi SDGs sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf d, mempunyai tugas antara lain:
 - a. menyusun perencanaan program teknis SDGs di lingkungan universitas;
 - b. mendorong integrasi nilai dan isu SDGs dalam proses pendidikan dan pembelajaran;
 - c. memetakan dan mendorong kontribusi penelitian universitas terhadap SDGs;
 - d. memetakan dan memperkuat kontribusi pengabdian kepada masyarakat terhadap capaian SDGs;
 - e. mendukung penerapan prinsip keberlanjutan dalam tata kelola kampus;
 - f. mengelola data, bukti dukung, dan *dashboard* SDGs agar data SDGs tersedia secara akurat, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. melaksanakan kampanye, edukasi, dan literasi SDGs untuk meningkatkan pemahaman dan partisipasi Sivitas Akademika dalam agenda SDGs;
 - h. membangun jejaring internal penggerak SDGs agar agenda SDGs berjalan lintas unit;
 - i. mendukung pelaksanaan program SDGs berbasis kolaborasi dengan pihak internal atau eksternal;
 - j. menyiapkan substansi publikasi praktik baik dan narasi capaian SDGs;
 - k. melaksanakan monitoring pelaksanaan dan evaluasi capaian program SDGs secara berkala;
 - l. menyusun laporan teknis capaian SDGs universitas;
 - m. mengelola pelaksanaan tugas staf atau tim teknis di Divisi SDGs; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Rincian tugas Kepala Divisi SDGs sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi SDGs menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program kerja, dan agenda teknis pengarusutamaan SDGs di lingkungan universitas;
 - b. koordinasi integrasi nilai, prinsip, dan isu SDGs dalam pendidikan, pembelajaran, kurikulum, bahan ajar, dan aktivitas akademik;
 - c. pemetaan, penguatan, dan pendokumentasian kontribusi penelitian, publikasi ilmiah, inovasi, dan luaran riset universitas terhadap pencapaian SDGs;
 - d. pemetaan, penguatan, dan pendokumentasian

- kontribusi pengabdian kepada masyarakat, pemberdayaan komunitas, dan program dampak sosial terhadap capaian SDGs;
- e. fasilitasi penerapan prinsip keberlanjutan dalam tata kelola kampus, meliputi aspek lingkungan, energi, air, sampah, transportasi, inklusi, kesehatan, keselamatan, dan kehidupan kampus;
 - f. pengelolaan data, bukti dukung, sistem informasi, dan *dashboard* SDGs universitas secara akurat, mutakhir, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. pelaksanaan kampanye, edukasi, literasi, sosialisasi, dan peningkatan kesadaran Sivitas Akademika mengenai SDGs;
 - h. pengembangan jejaring internal, focal point, komunitas, atau tim penggerak SDGs di tingkat Fakultas, Program Studi, lembaga, pusat studi, dan unit kerja;
 - i. fasilitasi dan dukungan teknis pelaksanaan program SDGs berbasis kolaborasi dengan pihak internal maupun eksternal sesuai ketentuan universitas;
 - j. penyiapan substansi publikasi praktik baik, narasi capaian, laporan populer, infografik, dan bahan komunikasi SDGs universitas;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program, kegiatan, data, bukti dukung, serta capaian SDGs secara berkala;
 - l. penyusunan laporan teknis capaian SDGs universitas untuk kebutuhan pimpinan, laporan kelembagaan, akreditasi, pemeringkatan, publikasi, dan evaluasi kinerja;
 - m. pembinaan, koordinasi, dan pengelolaan pelaksanaan tugas staf/tim teknis di lingkungan Divisi SDGs; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 159

- (1) Kepala Divisi Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf e, mempunyai tugas antara lain:
- a. menyusun rencana teknis layanan dan program urusan internasional;
 - b. mengelola layanan mahasiswa internasional;
 - c. mengelola layanan program mobilitas internasional *inbound*;
 - d. mengelola layanan program mobilitas internasional *outbound*;
 - e. mengelola layanan tamu akademik dan tenaga ahli internasional;
 - f. memberikan layanan teknis dokumen internasional dan keimigrasian akademik;
 - g. melaksanakan program internasionalisasi kampus;
 - h. mengembangkan ekosistem kampus yang ramah internasional, inklusif, aman, dan multikultural;
 - i. memberikan dukungan teknis terhadap implementasi program internasional berbasis kerja sama;
 - j. mengelola dan memverifikasi data urusan internasional;
 - k. menyiapkan substansi informasi dan publikasi urusan internasional;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi teknis layanan urusan internasional;
 - m. menyusun laporan substantif dan teknis penyelenggaraan urusan internasional;
 - n. melaksanakan pembinaan tim dan pengelolaan operasional Divisi Urusan Internasional; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Rincian tugas Kepala Divisi Urusan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Urusan Internasional menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana teknis, program kerja, standar layanan, dan agenda internasionalisasi kampus;
 - b. pelaksanaan layanan teknis dan pendampingan Mahasiswa asing sejak tahap pra-kedatangan, kedatangan, masa studi, hingga penyelesaian studi;
 - c. fasilitasi layanan teknis program mobilitas internasional inbound bagi Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan, peneliti, *visiting scholar*, Dosen tamu, dan peserta internasional lainnya;
 - d. fasilitasi layanan teknis program mobilitas internasional outbound bagi Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan, peneliti, atau Sivitas Akademika lain yang mengikuti program internasional di luar negeri;
 - e. pelaksanaan layanan teknis bagi tamu internasional, *visiting scholar*, *visiting professor*, Dosen tamu, peneliti tamu, delegasi akademik, dan narasumber internasional;
 - f. pelaksanaan layanan administratif dokumen internasional dan keimigrasian akademik, termasuk dokumen pendukung kedatangan, izin tinggal, pelaporan keberadaan, dan dokumen terkait lainnya sesuai ketentuan;
 - g. pengelolaan program internasionalisasi kampus melalui kegiatan *international exposure*, *global classroom*, *international week*, *cultural exchange*, *short course*, *summer course*, *virtual exchange*, dan program lintas budaya lainnya;
 - h. pengembangan ekosistem kampus yang ramah internasional, inklusif, aman, multikultural, dan mendukung interaksi Sivitas Akademika dengan komunitas global;
 - i. pemberian dukungan teknis-operasional terhadap pelaksanaan program internasional berbasis kerja sama sesuai mandat pimpinan dan koordinasi dengan unit yang membidangi kerja sama kelembagaan;
 - j. pengelolaan data layanan internasional, meliputi data Mahasiswa asing, mobilitas *inbound*, mobilitas *outbound*, tamu internasional, *visiting scholar*, Dosen tamu, kegiatan internasionalisasi, dan luaran program secara akurat, mutakhir, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan;

- k. penyiapan substansi publikasi informasi layanan internasional, panduan layanan, informasi program, bahan orientasi, dan materi komunikasi bagi Sivitas Akademika, peserta internasional, dan tamu internasional;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi layanan Mahasiswa asing, mobilitas internasional, tamu internasional, dokumen keimigrasian akademik, program internasionalisasi, dan layanan urusan internasional lainnya;
 - m. penyusunan laporan teknis layanan dan program internasional untuk kebutuhan pimpinan, laporan kelembagaan, akreditasi, pemeringkatan, internasionalisasi, dan evaluasi kinerja;
 - n. pembinaan, koordinasi, dan pengelolaan pelaksanaan tugas staf atau tim teknis di lingkungan Divisi Urusan Internasional; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Kepala Divisi Urusan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirangkap oleh Sekretaris Kantor SDGs dan Urusan Internasional.

BAB XI TATA KERJA

Pasal 160

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

BAB XII ESELONISASI

Pasal 161

Eselonisasi jabatan struktural diberlakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 162

- (1) Rektor dengan atau tanpa pertimbangan MWA dan/atau SAU dapat membentuk unit baru, jabatan tugas tambahan baru di bawah Rektor, untuk memenuhi kebutuhan kinerja UNNES dengan tetap memperhatikan efisiensi dan kemanfaatannya.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan unit baru, jabatan tugas tambahan baru di bawah Rektor sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 163

- (1) Perubahan Struktur dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor UNNES menurut Peraturan ini, ditetapkan oleh Rektor UNNES.
- (2) Dalam hal jabatan kosong akibat pejabat berhenti, jabatan tersebut diisi oleh pejabat baru untuk meneruskan masa jabatan yang masih tersisa.
- (3) Dalam hal jabatan kosong akibat belum terbentuknya unsur organ baru, tugas dan wewenang dilaksanakan oleh unsur organ yang ditunjuk Rektor.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 164

Semenjak berlakunya ketentuan dalam Peraturan Rektor ini maka:

- a. Segenap jabatan tugas tambahan yang didasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang lama masih tetap berlaku sepanjang tidak dihapuskan dalam Peraturan ini.
- b. Tugas Tambahan yang semula ada tetapi kemudian dihapuskan dalam Peraturan ini, maka pejabatnya tetap dapat menjalankan tugasnya sampai berakhirnya masa jabatan yang bersangkutan, kecuali ditetapkan lain berdasarkan Keputusan Rektor.
- c. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- d. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor

- 11 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- e. Dalam hal untuk kebutuhan khusus bidang administrasi kepegawaian terkait dengan nomenklatur jabatan struktural maka dapat digunakan nomenklatur jabatan yang lama berdasarkan konversi yang ditetapkan oleh Rektor.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 165
Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 07 September 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI