



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 11 TAHUN 2023
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 organisasi dan tata kerja 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 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);

ع

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);
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 16/MWA.U37/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR 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.

ε

10. Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas di UNNES.
11. Direktur adalah pemimpin Sekolah Pascasarjana yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Pascasarjana di UNNES.
12. Sekretaris adalah pemimpin kesekretariatan UNNES.
13. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas yang memberikan pertimbangan dan pengawasan dalam penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas.
14. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UNNES.
16. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
17. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNNES.
18. Kementerian adalah perangkat pemerintah pusat yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
20. Pendidikan Profesi adalah sistem pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan peserta didik untuk menguasai keahlian khusus.
21. 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.

22. Direktorat Universitas adalah unsur pengembangan dan pelaksana tugas strategis UNNES yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNNES.
23. Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis yang selanjutnya disingkat BOAB adalah unit kerja non struktural di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha komersial untuk menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
24. Penjaminan Mutu adalah unsur akademik di bawah Rektor yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan.
25. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridharma Perguruan Tinggi.
26. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit pelaksana di bawah Rektor yang bertugas melakukan pengawasan dan/atau pemeriksaan kegiatan non akademik.
27. Kantor adalah unit pelaksana yang menangani urusan khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
28. 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

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

Rektor mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, manajemen universitas, pengembangan dan kerja sama, membina dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, serta hubungan dengan alumni dan lingkungan.

ع

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DI BAWAH REKTOR

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi unsur-unsur di bawah Rektor meliputi:
- a. Wakil Rektor.
 - b. Pelaksana Akademik, meliputi:
 1. Fakultas;
 2. Sekolah Pascasarjana; dan
 3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - c. Penunjang Akademik dan Non Akademik, meliputi:
 1. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi; dan
 2. Unit Pelaksana Teknis.
 - d. Kantor Penjaminan Mutu.
 - e. Direktorat.
 - f. Administrasi.
 - g. Satuan Pengawasan Internal.
 - h. Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis; dan
 - i. Kantor.
- (2) Rektor menetapkan nomenklatur, konversi, pembidangan tugas dan wewenang, pembentukan, penggabungan, penyelenggaraan, perubahan, dan penutupan organisasi di bawah Rektor.

BAB IV
PIMPINAN

Bagian Kesatu
REKTOR

Pasal 4

- (1) Rektor dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh MWA.
- (2) Rektor mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;

ع

- b. menyusun rencana pengembangan jangka panjang, rencana strategis, dan rencana kegiatan dan anggaran tahunan;
- c. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
- e. mengangkat dan memberhentikan pegawai 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 setelah mendapat persetujuan SAU;
- k. memberi gelar doktor kehormatan setelah mendapat persetujuan SAU;
- l. memberi gelar profesor/guru besar kehormatan setelah mendapat persetujuan SAU;
- m. menyusun dan menetapkan kode etik dosen dan mahasiswa setelah mendapat pertimbangan SAU;
- n. menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan;
- o. menjatuhkan sanksi kepada dosen dan mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap norma, kode etik dan/atau peraturan akademik setelah mendapat pertimbangan SAU;
- p. menjatuhkan sanksi kepada tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, kode etik dan/atau ketentuan perundang-undangan;

- q. membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - r. menyusun dan menyetujui rancangan Statuta UNNES atau perubahan Statuta UNNES bersama dengan MWA dan SAU;
 - s. mengajukan usulan penyusunan Peraturan MWA atau perubahannya kepada MWA;
 - t. melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik di dalam atau di luar negeri; dan
 - u. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rektor dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada MWA.
 - (4) Rektor diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
 - (5) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Sekretaris UNNES.

Bagian Kedua
WAKIL REKTOR

Pasal 5

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) 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 MBKM, kemahasiswaan, alumni dan karir;

ع

- b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tata kelola bidang perencanaan, umum, SDM, 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 8 (delapan) IKU dan reputasi UNNES.
- (4) Masa jabatan Wakil Rektor adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Wakil Rektor diatur dalam peraturan rektor.

Pasal 6

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, bertugas membantu Rektor dalam:
- a. meningkatkan akreditasi nasional dan internasional;
 - b. pengembangan kurikulum UNNES;
 - c. meningkatkan reputasi akademik internasional dengan pendidikan sebagai unggulan;
 - d. menjaga kondusifitas kampus dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - e. menjamin terwujudnya kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - f. menjamin tata kelola akademik kampus yang akuntabel;
 - g. mengembangkan program kemitraan akademik dengan perguruan tinggi bereputasi internasional;
 - h. pengembangan akademik berbasis digital;

- i. mengembangkan karakter, nilai konservasi, bela negara, *entrepreneurship*, kepemimpinan mahasiswa, dan kemampuan adaptasi global;
 - j. peningkatan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa;
 - k. peningkatan pemeringkatan prestasi mahasiswa di tingkat nasional;
 - l. peningkatan kesejahteraan mahasiswa;
 - m. mengoordinasikan urusan alumni; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- (2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, bertugas membantu Rektor dalam:
- a. mengembangkan tata kelola perguruan tinggi yang sehat dan adaptif;
 - b. menyusun dan mengimplementasikan produk hukum;
 - c. optimalisasi perencanaan dan pengendalian anggaran;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek baik fisik maupun non fisik;
 - e. mengelola ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan aset;
 - f. mengembangkan *good university governance*;
 - g. mengembangkan *roadmap* SDM dalam perencanaan, pengembangan, dan karir yang jelas, terarah, dan berkualitas;
 - h. melaksanakan pengelolaan sumberdaya;
 - i. merencanakan dan mengelola kesejahteraan pegawai;
 - j. mengelola keuangan berbasis kinerja perguruan tinggi unggul;
 - k. menjamin akuntabilitas keuangan;
 - l. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dana dan anggaran;

- m. melaksanakan pengumpulan penerimaan dana dari alokasi dana APBN dan selain APBN;
 - n. melaksanakan fungsi bendahara Umum UNNES;
 - o. melaksanakan tugas lainnya di bidang pengelolaan dana berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Rektor; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- (2) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 8

- (1) Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, bertugas membantu Rektor dalam:
- a. penguatan Riset Unggulan Pendidikan;
 - b. mendorong pusat kajian riset untuk terciptanya produk atau jasa inovatif;
 - c. mengembangkan Pusat Unggulan Ipteks;
 - d. mengembangkan *edupark* dan *science techno park*;
 - e. merancang desain strategis dan iklim inovatif;
 - f. meningkatkan kualitas dan jumlah luaran penelitian yang memperoleh rekognisi internasional;
 - g. mengembangkan produk inovasi yang memiliki nilai jual bagi masyarakat;
 - h. mengembangkan *smart campus*;
 - i. mengelola dan mengembangkan transformasi organisasi dengan teknologi informasi;
 - j. mengembangkan infrastruktur dan sistem pendukung sistem layanan informasi UNNES; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- (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 (3) huruf d, bertugas membantu Rektor dalam:

- a. menjalin kerja sama dalam bidang akademik dan non akademik;
 - b. mengembangkan kerja sama dengan lembaga nasional dan internasional;
 - c. mengembangkan kerja sama dengan industri dan dunia kerja di tingkat nasional dan internasional;
 - d. mengembangkan badan usaha komersial yang menguntungkan;
 - e. mengembangkan kekayaan UNNES melalui optimalisasi sumber daya untuk meningkatkan pendapatan;
 - f. mengembangkan satuan unit usaha untuk mendukung peningkatan pendapatan;
 - g. mengelola dan mengembangkan dana abadi secara mandiri, transparan, dan akuntabel untuk pengelolaan dan pengembangan UNNES;
 - h. mengoordinasikan pencapaian 8 (delapan) IKU;
 - i. pengembangan *international office*;
 - j. mengembangkan *Excellence Development Center*;
 - k. mengembangkan dan meningkatkan reputasi UNNES;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- (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 Ketiga
Sekretaris UNNES

Pasal 10

- (1) Sekretaris UNNES sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) bertugas membantu Rektor dalam:
- a. mengoordinasikan kesekretariatan Rektor;
 - b. mengoordinasikan unit dan pejabat terkait dalam rangka proses penyusunan kebijakan pimpinan;

- c. menyiapkan konsep-konsep kebijakan pimpinan;
 - d. mengoordinasikan kebijakan strategis lintas bidang;
 - e. mengoordinasikan kegiatan protokol dan kehumasan pimpinan;
 - f. mengoordinasikan administrasi manajemen persuratan dan arsip pimpinan;
 - g. pelaksanaan layanan ketatausahaan pimpinan;
 - h. pengelolaan risiko organisasi dan penyelenggaraan layanan kajian risiko organisasi kesekretariatan; pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang kesekretariatan UNNES; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
- (2) Sekretaris UNNES bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan sekretaris adalah 5 (tahun) dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.

BAB V PELAKSANA AKADEMIK

Bagian Kesatu FAKULTAS

Paragraf 1 Umum

Pasal 11

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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.
- (3) Struktur organisasi Fakultas Hukum dan Fakultas Kedokteran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h, dan huruf i, diatur dengan peraturan rektor tersendiri.

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 dalam 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, 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. melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa, *implementasi e-Learning*, kesesuaian materi perkuliahan dengan RPS);

- i. melaksanakan monitoring evaluasi akhir perkuliahan (UTS/UAS baik teori maupun praktikum, *input/upload* nilai UTS/UAS);
- j. mengoordinasi 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. Senat Akademik Fakultas;
- 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 Fakultas

Pasal 15

Dekan fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
- b. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika, dan pelayanan kepada alumni;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum 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 urusan kerja sama;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan di fakultas;
- j. pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, keselamatan kerja, dan kenyamanan lingkungan; dan
- k. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat fakultas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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 fakultas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan dibantu oleh sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang Wakil Dekan.
- (2) Dekan fakultas yang dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan, terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas:
 - 1) mengembangkan dan melaksanakan kurikulum di tingkat fakultas;

- 2) merancang dan meningkatkan keunggulan kompetitif program studi;
 - 3) meningkatkan reputasi akademik internasional program studi dengan pendidikan sebagai unggulan;
 - 4) melaksanakan dan mengembangkan *Excellence Development Center* di tingkat fakultas;
 - 5) melaksanakan dan mengembangkan karakter unggul, *entrepreneurship*, dan kemampuan adaptasi global di tingkat fakultas;
 - 6) mengelola dan menjaga kondusifitas kampus dalam bidang akademik dan kemahasiswaan di tingkat fakultas;
 - 7) menjamin terwujudnya kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di tingkat fakultas;
 - 8) menjamin tata kelola akademik yang akuntabel di tingkat fakultas;
 - 9) mengembangkan program kemitraan akademik dengan perguruan tinggi bereputasi internasional di tingkat fakultas;
 - 10) melaksanakan dan mengembangkan akademik berbasis digital di tingkat fakultas;
 - 11) mengoordinasikan urusan alumni di tingkat fakultas; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- b. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya mempunyai tugas:
- 1) mengembangkan tata kelola fakultas yang sehat dan adaptif;
 - 2) optimalisasi perencanaan dan pengendalian anggaran di tingkat fakultas;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek baik fisik maupun non fisik di tingkat fakultas;
 - 4) mengelola ketatausahaan, kerumahtanggaan dan aset di tingkat fakultas;

- 5) mengembangkan *good university governance* di tingkat fakultas;
 - 6) melaksanakan pengelolaan sumberdaya di tingkat fakultas;
 - 7) pelaksanaan kegiatan literasi teknologi terkait data, sistem informasi di tingkat fakultas;
 - 8) mengelola keuangan berbasis kinerja di tingkat fakultas;
 - 9) menjamin akuntabilitas keuangan di tingkat fakultas; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- c. Wakil Dekan Bidang Bisnis, Riset, dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Dekan dalam bidang:
- 1) mengembangkan kerja sama dengan lembaga riset internasional di tingkat fakultas;
 - 2) mengembangkan dan kolaborasi dengan industri dan dunia kerja untuk Komersialisasi Hasil Riset di tingkat fakultas;
 - 3) melakukan pengelolaan pembangunan yang menjamin tercapainya hasil pembangunan (*outcome*) di tingkat fakultas;
 - 4) mengembangkan satuan unit usaha yang menguntungkan di tingkat fakultas;
 - 5) mengembangkan kekayaan melalui optimalisasi sumber daya untuk meningkatkan pendapatan di tingkat fakultas;
 - 6) mengembangkan satuan unit usaha untuk mendukung peningkatan pendapatan di tingkat fakultas;
 - 7) menyiapkan rancang bangun sarana dan prasarana kerja sama dan hubungan internasional di tingkat fakultas;
 - 8) melaksanakan tugas lain lainnya di bidang kerja sama, bisnis, dan hubungan internasional berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Rektor di tingkat fakultas;
 - 9) pelaksanaan promosi, publikasi, media dan layanan hubungan masyarakat; dan

- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- (3) Dekan fakultas yang dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Dekan, terdiri atas:
- a. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Dekan dalam:
 - 1) mengembangkan dan melaksanakan kurikulum di tingkat fakultas;
 - 2) merancang dan meningkatkan keunggulan kompetitif program studi;
 - 3) meningkatkan reputasi akademik internasional program studi dengan pendidikan sebagai unggulan;
 - 4) melaksanakan dan mengembangkan *Excellence Development Center* di fakultas;
 - 5) melaksanakan dan mengembangkan karakter unggul, *entrepreneurship*, dan kemampuan adaptasi global di fakultas;
 - 6) mengelola dan menjaga kondusifitas kampus dalam bidang akademik dan kemahasiswaan di fakultas;
 - 7) menjamin terwujudnya kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di fakultas;
 - 8) menjamin tata kelola akademik yang akuntabel di fakultas;
 - 9) mengembangkan program kemitraan akademik dengan perguruan tinggi bereputasi internasional di fakultas;
 - 10) melaksanakan dan mengembangkan akademik berbasis digital di fakultas;
 - 11) mengembangkan kerja sama dengan lembaga riset internasional di fakultas;
 - 12) mengembangkan dan kolaborasi dengan industri dan dunia kerja untuk Komersialisasi hasil riset di fakultas;

- 13) melakukan pengelolaan pembangunan yang menjamin tercapainya hasil pembangunan (*outcome*) di fakultas;
 - 14) mengembangkan satuan unit usaha yang menguntungkan di fakultas;
 - 15) mengoordinasikan urusan alumni di fakultas; dan
 - 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- b. Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, SDM, dan Bisnis mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang:
- 1) mengembangkan tata kelola fakultas yang sehat dan adaptif;
 - 2) optimalisasi perencanaan dan pengendalian anggaran di fakultas;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek baik fisik maupun non fisik di fakultas;
 - 4) mengelola ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan aset di fakultas;
 - 5) mengembangkan *good university governance* di fakultas;
 - 6) melaksanakan pengelolaan sumberdaya di fakultas;
 - 7) mengelola keuangan berbasis kinerja di fakultas;
 - 8) mengembangkan kekayaan melalui optimalisasi sumber daya untuk meningkatkan pendapatan di fakultas;
 - 9) mengembangkan satuan unit usaha untuk mendukung peningkatan pendapatan di fakultas;
 - 10) menyiapkan rancang bangun sarana dan prasarana kerja sama dan hubungan internasional di fakultas;
 - 11) menjamin akuntabilitas keuangan di fakultas; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- (4) Rektor menetapkan jumlah Wakil Dekan berdasarkan kebutuhan aktivitas fakultas.

Pasal 18

- (1) Dekan dan Wakil Dekan fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Dekan fakultas diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Wakil Dekan fakultas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Wakil Dekan fakultas diangkat untuk masa jabatan 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 dalam peraturan rektor.

Paragraf 3

Senat Akademik Fakultas

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Senat Akademik Fakultas 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, non akademik, dan kemahasiswaan; dan
 - e. memberikan persetujuan atas perubahan program studi kurikulum, rencana strategis (renstra) dan memberi pertimbangan atas penyelenggaraan fakultas.
- (2) Senat Akademik Fakultas berhak meminta penjelasan kepada dekan tentang hal-hal yang dianggap perlu.
- (3) Senat Akademik Fakultas dapat mendelegasikan tugas tertentu secara tertulis kepada dekan.
- (4) Senat Akademik Fakultas berhak membentuk komisi dan/atau kepanitiaan dalam melaksanakan tugasnya.
- (5) Senat Akademik fakultas berhak mengadakan rapat-rapat, sidang-sidang untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (6) Ketentuan mengenai senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

Pasal 21

- (1) Ketua dan Sekretaris SAF diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul SAF berdasarkan hasil pemilihan senat fakultas/sekolah.
- (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 Senat Fakultas diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 4

Departemen, Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Program Studi

Pasal 22

- (1) Departemen, Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Program Studi pada fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, sampai dengan huruf f, merupakan unit pelaksana akademik pada fakultas.
- (2) Departemen, Laboratorium Bengkel/Studio, dan Program Studi pada fakultas bertugas mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pendidikan akademik, pendidikan vokasi, atau pendidikan profesi.
- (3) Rektor berdasarkan evaluasi serta persetujuan dari SAU dapat menutup, menggabung departemen, laboratorium, dan program studi pada fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

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 tata cara dan persyaratan 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;
 - b. Program studi sarjana;
 - c. Program studi profesi;
 - d. Program studi magister; dan
 - e. Program studi doktor.
- (3) Penyelenggaraan program studi dipimpin oleh Koordinator;
- (4) Beberapa program studi dapat dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (5) Koordinator Program Studi bertanggung jawab langsung kepada Dekan dan pembinaannya dilakukan oleh Ketua Departemen dan atau Wakil Dekan.
- (6) Koordinator Program Studi diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Rektor menetapkan jumlah Koordinator Program Studi berdasarkan kebutuhan aktivitas program studi.
- (8) 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 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 dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan 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 Administrasi dan Sumber Daya.

Pasal 30

- (1) Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pendidikan dan pembelajaran, tata kelola riset, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan alumni, yang mencakupi:
 - a. memberikan layanan kepada mahasiswa, alumni, dan masyarakat dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kemahasiswaan dan alumni;
 - c. melakukan penyusunan bahan penetapan komponen penyelenggaraan pendidikan;
 - d. melakukan penyusunan bahan penyajian informasi di bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - e. melakukan penyusunan bahan standar operasional prosedur di bidang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan fakultas;
 - f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas;
 - g. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana akademik;
 - h. melakukan pemberian layanan legalisasi ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;

- i. melakukan penyiapan bahan pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa di lingkungan;
 - j. melakukan penyusunan bahan usul pemberian beasiswa;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di fakultas; dan
 - l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Administrasi.
- (2) Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aset dan logistik, umum, kearsipan, hukum dan tata laksana, keamanan, ketertiban serta urusan kepegawaian, pengumpulan dan pemutakhiran data, pengembangan sistem informasi, dan kerja sama, yang mencakupi:
- a. memberikan layanan kepada pegawai dan mahasiswa dalam bidang umum, SDM, dan kerja sama;
 - b. melakukan penghimpunan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan di lingkungan fakultas;
 - c. melakukan urusan persuratan fakultas;
 - d. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, sistem prosedur kerja, dan standar pelayanan publik di lingkungan fakultas;
 - e. melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan, mutasi, pengembangan, kesejahteraan, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
 - f. melakukan penyusunan bahan pemilihan tenaga kependidikan berprestasi tingkat fakultas;
 - g. melakukan penyiapan bahan usul pemberian izin atau cuti tenaga kependidikan, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi tenaga kependidikan, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi;

- h. melakukan penyiapan bahan usul izin belajar atau tugas belajar;
- i. melakukan penyiapan bahan usul penilaian kinerja tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian dan pengaktifan kembali tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- k. melakukan penyiapan bahan usul pemberian penghargaan tenaga kependidikan di lingkungan fakultas;
- l. melakukan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan fakultas;
- m. melakukan urusan penerimaan tamu, rapat dinas, dan upacara di lingkungan fakultas;
- n. melakukan penyusunan dan pembaruan data daftar barang ruangan di setiap ruangan secara periodik di lingkungan fakultas;
- o. melakukan penyiapan usulan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan fakultas;
- p. melakukan penyiapan usulan kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan sarana akademik dan aset di lingkungan fakultas;
- q. melakukan pengaturan penggunaan sarana akademik dan aset di lingkungan fakultas;
- r. melakukan inventarisasi dan penyusunan usul penghapusan aset di lingkungan fakultas;
- s. melakukan urusan pengaturan penggunaan air, listrik, penyejuk udara, sarana komunikasi, dan fasilitas lain di lingkungan fakultas;
- t. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset;
- u. melakukan urusan administrasi kerja sama; dan
- v. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Administrasi dan bagian.

- (3) Administrasi Keuangan dan Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi perencanaan, keuangan, perpajakan, pelaporan kegiatan, akuntansi, dan bisnis yang meliputi:
- a. pengelolaan data perencanaan program dan anggaran unit kerja;
 - b. pengelolaan data kinerja unit kerja;
 - c. penatausahaan dokumen anggaran unit kerja;
 - d. penatausahaan dan pelaporan penerimaan pendapatan unit kerja;
 - e. penyusunan rencana penarikan dana;
 - f. menatausahakan uang persediaan;
 - g. pengujian tagihan atas beban Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) unit kerja;
 - h. pelaksanaan pembayaran tagihan;
 - i. penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - j. melaksanakan pencatatan atas pengeluaran anggaran;
 - k. melaporkan pengadaan belanja persediaan dan belanja modal;
 - l. melakukan penginputan data pertanggungjawaban keuangan;
 - m. mendukung optimalisasi aset, laboratorium, dan layanan penunjang akademik;
 - n. melakukan penyiapan usulan urusan pembayaran atau pemberhentian gaji pegawai, tunjangan, dan biaya perjalanan dinas; dan
 - o. melakukan penyiapan laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan.

Pasal 31

Ketentuan mengenai departemen, program studi, laboratorium, administrasi pada fakultas dan unit lain yang diperlukan pada fakultas diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

Bagian Kedua
SEKOLAH PASCARASJANA

Paragraf 1
Umum

Pasal 32

- (1) Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas mengoordinasikan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.
- (2) Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. direktur;
 - b. wakil direktur; dan
 - c. koordinator Program Studi.

Pasal 33

- (1) Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Sekolah Pascasarjana mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan dan mengelola pendidikan profesi 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 multi disiplin, interdisiplin dan trans disiplin sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
 - c. mempromosikan program studi yang dimiliki pada masyarakat;
 - d. mengelola program studi berorientasi pada standar akreditasi unggul dan internasional.
- (3) Ketentuan mengenai Sekolah Pascasarjana diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

E

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 pendidikan profesi guru;
- c. menyelenggarakan program calon guru dan guru unggulan;
- d. pengembangan kerja sama Institusi dalam upaya penunjang penguatan kelembagaan sekaligus menghasilkan guru unggul dan profesional;
- e. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika, dan pelayanan kepada alumni;
- f. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana;
- g. pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
- h. pelaksanaan kegiatan di bidang data, pelaporan, dan sistem informasi;
- i. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
- j. pelaksanaan kegiatan di bidang riset, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
- k. pelaksanaan urusan kerja sama;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan di pascasarjana;
- m. pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, keselamatan kerja, dan kenyamanan lingkungan; dan
- n. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Pascasarjana.

Pasal 35

Sekolah Pascasarjana terdiri atas:

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

E

Paragraf 2
Direktur dan Wakil Direktur

Pasal 36

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

- a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- b. mengembangkan sumber daya manusia,
- c. membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- d. menyelenggarakan tata kelola sekolah pascasarjana;
- e. mengembangkan riset, inovasi, kerja sama;
- f. mengembangkan sistem informasi; dan
- g. mengembangkan hubungan dengan alumni dan pemangku kepentingan.

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, kerja sama;
- h. penyelenggaraan sistem informasi; dan
- i. penyelenggaraan pembinaan hubungan alumni dan lingkungan.

Pasal 38

- (2) Direktur Sekolah Pascasarjana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan dibantu oleh sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang Wakil Direktur.

- (3) 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) mengembangkan dan melaksanakan kurikulum di tingkat sekolah pascasarjana;
 - 2) merancang dan meningkatkan keunggulan kompetitif program studi;
 - 3) meningkatkan reputasi akademik internasional program studi dengan pendidikan sebagai unggulan;
 - 4) melaksanakan dan mengembangkan *Excellence Development Center* di sekolah pascasarjana;
 - 5) melaksanakan dan mengembangkan karakter unggul, *entrepreneurship*, dan kemampuan adaptasi global di sekolah pascasarjana;
 - 6) mengelola dan menjaga kondusifitas kampus dalam bidang akademik dan kemahasiswaan di sekolah pascasarjana;
 - 7) menjamin terwujudnya kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di sekolah pascasarjana;
 - 8) menjamin tata kelola akademik yang akuntabel di sekolah pascasarjana;
 - 9) mengembangkan program kemitraan akademik dengan perguruan tinggi bereputasi internasional di sekolah pascasarjana;
 - 10) melaksanakan dan mengembangkan akademik berbasis digital di sekolah pascasarjana;
 - 11) mengembangkan kerja sama dengan lembaga riset internasional di sekolah pascasarjana;
 - 12) mengembangkan dan kolaborasi dengan industri dan dunia kerja untuk Komersialisasi hasil riset di sekolah pascasarjana;
 - 13) melakukan pengelolaan pembangunan yang menjamin tercapainya hasil pembangunan (*outcome*) di sekolah pascasarjana;

- 14) mengembangkan satuan unit usaha yang menguntungkan di sekolah pascasarjana;
 - 15) mengoordinasikan urusan alumni di sekolah pascasarjana; dan
 - 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- b. Wakil Direktur Bidang Umum, Keuangan, SDM, dan Bisnis mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang:
- 1) mengembangkan tata kelola fakultas yang sehat dan adaptif;
 - 2) optimalisasi perencanaan dan pengendalian anggaran di sekolah pascasarjana;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek baik fisik maupun non fisik di sekolah pascasarjana;
 - 4) mengelola ketatausahaan, kerumahtanggaan dan aset di sekolah pascasarjana;
 - 5) mengembangkan *good university governance* di sekolah pascasarjana;
 - 6) melaksanakan pengelolaan sumberdaya di sekolah pascasarjana;
 - 7) mengelola keuangan berbasis kinerja di sekolah pascasarjana;
 - 8) mengembangkan kekayaan melalui optimalisasi sumber daya untuk meningkatkan pendapatan di sekolah pascasarjana;
 - 9) mengembangkan satuan unit usaha untuk mendukung peningkatan pendapatan di sekolah pascasarjana;
 - 10) menyiapkan rancang bangun sarana dan prasarana kerja sama dan hubungan internasional di Sekolah Pascasarjana;
 - 11) menjamin akuntabilitas keuangan di sekolah pascasarjana; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 39

- (1) Direktur dan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) 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) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana 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 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
 - d. program studi doktor multidisiplin;
- (3) Penyelenggaraan program studi dipimpin oleh Koordinator;
- (4) Koordinator Program Studi bertanggung jawab langsung kepada Direktur dan pembinaanya dilakukan oleh Wakil Direktur.

- (5) Koordinator Program Studi diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Rektor menetapkan jumlah Koordinator Program Studi berdasarkan kebutuhan aktivitas program studi.
- (7) 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 Pascasarjana.
- (2) Administrasi pada Pascasarjana terdiri atas:
 - a. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, dan Kerja Sama; dan
 - c. Administrasi Keuangan dan Bisnis.
- (3) Administrasi pada Pascasarjana dipimpin oleh Kepala Administrasi yang bertanggung jawab kepada Wakil Direktur yang membidangi Administrasi dan Sumber Daya.

Pasal 42

- (1) Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pendidikan dan pembelajaran, tata kelola riset, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan alumni yang mencakupi:
 - a. memberikan layanan kepada mahasiswa, alumni dan masyarakat dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kemahasiswaan dan alumni;
 - c. melakukan penyusunan bahan penetapan komponen penyelenggaraan pendidikan;
 - d. melakukan penyusunan bahan penyajian informasi di bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - e. melakukan penyusunan bahan standar operasional prosedur di bidang akademik dan kemahasiswaan di Sekolah Pascasarjana;
 - f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pertemuan ilmiah di sekolah pascasarjana;
 - g. melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana akademik;
 - h. melakukan pemberian layanan legalisasi ijazah dan transkrip akademik;
 - i. melakukan penyiapan bahan pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa di sekolah pascasarjana;
 - j. pengelolaan beasiswa di sekolah pascasarjana;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik; dan
 - l. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Administrasi.
- (2) Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aset dan logistik, umum, kearsipan, hukum dan tatalaksana, keamanan dan ketertiban, Sumber Daya Manusia, pengumpulan dan pemutakhiran data, pengembangan sistem informasi, dan kerja sama, yang mencakupi:
- a. memberikan layanan kepada pegawai dan mahasiswa dalam bidang umum, SDM, dan kerja sama;
 - b. melakukan penghimpunan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan di sekolah pascasarjana;
 - c. melakukan urusan persuratan sekolah pascasarjana;

- d. melakukan penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, sistem prosedur kerja, dan standar pelayanan publik di sekolah pascasarjana;
- e. melakukan penyiapan bahan usul rencana kebutuhan, mutasi, pengembangan, kesejahteraan, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah pascasarjana;
- f. melakukan penyusunan bahan pemilihan tenaga kependidikan berprestasi tingkat sekolah pascasarjana;
- g. melakukan penyiapan bahan usul pemberian izin atau cuti tenaga kependidikan, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi tenaga kependidikan, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga, dan surat pemberitahuan pajak pribadi;
- h. melakukan penyiapan bahan usul izin belajar atau tugas belajar tenaga kependidikan sekolah pascasarjana;
- i. melakukan penyiapan bahan usul penilaian kinerja tenaga kependidikan di sekolah pascasarjana;
- j. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian dan pengaktifan kembali tenaga kependidikan di sekolah pascasarjana;
- k. melakukan penyiapan bahan usul pemberian penghargaan tenaga kependidikan di sekolah pascasarjana;
- l. melakukan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di sekolah pascasarjana;
- m. melakukan urusan penerimaan tamu, rapat dinas, dan upacara di sekolah pascasarjana;
- n. melakukan penyusunan dan pembaruan data daftar barang ruangan di setiap ruangan secara periodik di sekolah pascasarjana;
- o. melakukan penyiapan usulan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah pascasarjana;
- p. melakukan penyiapan usulan kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan sarana akademik dan aset di sekolah pascasarjana;

- q. melakukan pengaturan penggunaan sarana akademik dan aset di lingkungan sekolah pascasarjana;
 - r. melakukan inventarisasi dan penyusunan usul penghapusan aset di sekolah pascasarjana;
 - s. melakukan urusan pengaturan penggunaan air, listrik, penyejuk udara, sarana komunikasi, dan fasilitas lain di sekolah pascasarjana;
 - t. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset di sekolah pascasarjana;
 - u. melakukan urusan administrasi kerja sama di Sekolah Pascasarjana; dan
 - v. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Administrasi di sekolah pascasarjana.
- (3) Administrasi Keuangan dan Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melakukan perencanaan, keuangan, urusan perpajakan, pelaporan kegiatan dan akuntansi yang mencakupi:
- a. pengelolaan data perencanaan program dan anggaran di sekolah pascasarjana;
 - b. pengelolaan data kinerja di sekolah pascasarjana;
 - c. penatausahaan dokumen anggaran di sekolah pascasarjana;
 - d. penatausahaan dan pelaporan penerimaan pendapatan di sekolah pascasarjana;
 - e. penyusunan rencana penarikan dana sekolah pascasarjana;
 - f. menatausahakan uang persediaan sekolah pascasarjana;
 - g. pengujian tagihan atas beban Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) sekolah pascasarjana;
 - h. pelaksanaan pembayaran tagihan;
 - i. penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - j. melaksanakan pencatatan atas pengeluaran anggaran di sekolah pascasarjana;
 - k. melaporkan pengadaan belanja persediaan dan belanja modal di sekolah pascasarjana;

- l. melakukan penginputan data pertanggungjawaban keuangan di sekolah pascasarjana;
- m. mendukung optimalisasi aset dan layanan penunjang akademik di sekolah pascasarjana;
- n. melakukan penyiapan usulan urusan pembayaran atau pemberhentian gaji pegawai, tunjangan, dan biaya perjalanan dinas; dan
- o. melakukan penyiapan laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan di sekolah pascasarjana.

Pasal 43

Ketentuan mengenai program studi sekolah pascasarjana diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

Bagian Ketiga

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 44

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNNES di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 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 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 45

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disebut dengan (LPPM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), adalah unsur akademik di bawah Rektor 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 lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 45, Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat 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

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, paling banyak terdiri atas:

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

Pasal 48

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk kegiatan penelitian/pengkajian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga akademik atau tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang ilmu.
- (3) Pusat dipimpin oleh seorang Kepala yang dipilih dari tenaga akademik atau tenaga fungsional yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa jabatan kepala pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Jumlah dan nama pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c, diatur dengan peraturan rektor.
- (6) Pembentukan dan 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 lembaga.

Pasal 51

- (1) Administrasi Umum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi tata usaha, kearsipan, rumah tangga, sarana dan prasarana (aset), dan kepegawaian, kerja sama yang mencakupi:
 - a. melakukan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan lembaga;
 - b. melakukan urusan penerimaan tamu, rapat dinas, dan upacara di lingkungan lembaga;
 - c. melakukan urusan persuratan pada lembaga;
 - d. melakukan penyusunan dan pembaruan data daftar barang ruangan di setiap ruangan secara periodik;
 - e. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan lembaga;
 - f. melakukan inventarisasi dan usul penghapusan aset di lingkungan lembaga;
 - g. melakukan urusan pengaturan penggunaan air, listrik, penyejuk udara, sarana komunikasi, dan fasilitas lain di lingkungan lembaga;
 - h. melakukan pengarsipan dokumen di lingkungan lembaga;
 - i. melakukan penyusunan sistem prosedur kerja pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - j. melakukan administrasi kerja sama pada lembaga.
- (2) Administrasi Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas memberikan layanan penyusunan program dan kegiatan, keuangan, pelaporan, dan akuntansi, yang mencakupi:

- a. melakukan pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran;
- b. melakukan penyusunan usulan rencana, program, dan anggaran;
- c. melakukan pengolahan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melakukan urusan pemerolehan kekayaan intelektual hasil penelitian;
- e. melakukan penyusunan usul revisi anggaran;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan pengolahan data dan informasi;
- h. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
- i. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melakukan penyiapan bahan usul urusan pembayaran biaya perjalanan dinas dan kegiatan lainnya;
- k. melakukan penyusunan bahan laporan keuangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyerapan anggaran secara periodik;
- n. melakukan penyusunan bahan laporan akuntansi manajemen;
- o. melakukan penyusunan bahan laporan keuangan;
- p. melakukan pengelolaan sistem informasi akuntansi;
- q. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan anggaran.

BAB VI

PENUNJANG AKADEMIK DAN NON AKADEMIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 52

- (1) Unsur penunjang akademik dan non akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas:

- a. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi; dan
 - b. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unsur penunjang akademik dan non akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi layanan kegiatan penunjang akademik dan non akademik di lingkungan UNNES.
 - (3) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi selanjutnya disingkat LPPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan unsur penunjang akademik dan non akademik dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan dapat menghasilkan pendapatan.
 - (4) Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah merupakan unsur penunjang akademik dan non akademik yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan perguruan tinggi dan dapat menghasilkan pendapatan.
 - (5) Rektor dapat membentuk dan/atau menutup LPPP dan UPT sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi

Pasal 53

- (1) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, merupakan unsur penunjang akademik dan non 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) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi 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), Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi 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. Pengembangan media pembelajaran berbasis digital;
- j. pelaksanaan penguatan karakter unggul, *entrepreneurship*, bela negara, dan kemampuan adaptasi global;

- k. perencanaan dan pengembangan program kewirausahaan, pemagangan industri, bimbingan konseling, dan penyiapan karier untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
- l. perencanaan dan pengembangan program talenta, dan karakter mahasiswa untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan berdasarkan hasil *assessment* dan pemetaan yang dilakukan;
- m. perencanaan dan pengembangan program pelatihan bagi mahasiswa, pegawai, dan masyarakat untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
- n. fasilitasi kewirausahaan mahasiswa;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi peningkatan pendidikan, pengembangan pendidikan, dan profesi;
- p. pelaksanaan pranata pendidikan dan tata kelola yang efektif, kreatif, serta produktif.
- q. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat lembaga; dan
- r. pelaksanaan urusan administrasi lembaga.

Pasal 55

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, paling banyak terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Pusat;
- d. Administrasi; dan
- e. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga akademik atau tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang ilmu.

- (2) Pusat dipimpin oleh seorang kepala yang dipilih dari tenaga akademik atau tenaga fungsional yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Masa jabatan kepala pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c, adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Jumlah dan nama pusat sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 huruf c, diatur dengan peraturan rektor.
- (5) Pembentukan dan penutupan pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

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

Pasal 59

- (1) Administrasi Umum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, sarana dan prasarana (aset), dan kepegawaian, yang mencakupi:
 - a. melakukan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan lembaga;
 - b. melakukan urusan penerimaan tamu, rapat dinas, dan upacara di lingkungan lembaga;
 - c. melakukan penyusunan dan pembaruan data daftar barang ruangan di setiap ruangan secara periodik;

- d. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan lembaga;
 - e. melakukan inventarisasi dan penyusunan usul penghapusan aset di lingkungan lembaga;
 - f. melakukan urusan pengaturan penggunaan air, listrik, penyejuk udara, sarana komunikasi, dan fasilitas lain di lingkungan lembaga;
 - g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen di lingkungan lembaga;
 - h. melakukan penyusunan sistem prosedur kerja pada lembaga; dan
 - i. melakukan administrasi kerja sama pada lembaga.
- (2) Administrasi Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi keuangan dan pelaporan akuntansi, yang mencakupi:
- a. melakukan pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran;
 - b. melakukan penyusunan usulan rencana, program, dan anggaran;
 - c. melakukan pengolahan data dan informasi;
 - d. melakukan penyusunan usul revisi anggaran;
 - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan;
 - f. melakukan pengolahan data dan informasi;
 - g. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran;
 - h. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melakukan penyiapan usulan urusan pembayaran biaya perjalanan dinas dan kegiatan lainnya;
 - j. melakukan penyusunan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - l. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan anggaran.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 60

Unit Pelayanan Teknis (UPT) terdiri atas:

- a. UPT Perpustakaan; dan
- b. UPT Kearsipan;

Paragraf 1

UPT Perpustakaan

Pasal 61

UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a, merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 62

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

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, 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 64

UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Kepala Administrasi Umum dan Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 65

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

Pasal 66

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 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, 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 68

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c, ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

UPT Kearsipan

Pasal 69

UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b, merupakan unit pelaksana teknis di bidang kearsipan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Umum, SDM, dan Keuangan.

Pasal 70

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 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, UPT Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan arsip;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengawasan 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 72

UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Kepala Administrasi Umum dan Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 73

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

Pasal 74

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 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, 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 76

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c, ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.



- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

UNSUR PELAKSANA PENJAMINAN MUTU

Pasal 77

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

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, KPM menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran yang mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan UNNES;
- b. pengawasan peningkatan dan pengembangan mutu pembelajaran;
- c. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal;
- d. layanan informasi akademik dan kemahasiswaan lainnya bagi kementerian, universitas, fakultas, departemen, dan pihak lain yang memerlukan;
- e. bertanggungjawab pada penempatan homebase dosen;
- f. melaksanakan koordinasi terkait dengan homebase dosen dengan Subdirektorat SDM;
- g. bertanggungjawab atas pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- h. pendampingan pengisian borang pemeringkatan, pelaksanaan evaluasi hasil pemeringkatan, pelaksanaan usulan perbaikan, peningkatan capaian pemeringkatan;
- i. pelaksanaan urusan administrasi pada KPM; dan
- j. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat KPM.

ε

Pasal 79

KPM terdiri atas

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

Pasal 80

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a, bertugas memimpin KPM.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, bertugas membantu Ketua KPM.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 81

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu sesuai dengan bidangnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menunjuk dosen sebagai kepala pusat.
- (3) Kepala Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Kepala Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah 5 (lima) tahun dan dapat ditunjuk dan diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 82

- (1) Dalam rangka pelaksana administrasi di lingkungan KPM, Rektor dapat mengangkat Kepala Administrasi Umum dan Keuangan.

ε

- (2) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf d, merupakan unit pelaksana administrasi di lingkungan KPM.
- (3) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Ketua pada KPM.
- (4) Masa Jabatan Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada KPM adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 83

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.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, 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; dan
- e. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset di lingkungan KPM.

Pasal 85

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 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 86

Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi KPM diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VIII

PENGEMBANGAN DAN PELAKSANA TUGAS STRATEGIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 87

- (1) Direktorat merupakan unsur pengembang, pelaksana tugas strategis, dan operasional.
- (2) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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
 - 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 sebanyak-banyaknya terdiri atas:
 - a. Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Konservasi;
 - b. Direktorat Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Direktorat Umum dan SDM; dan
 - d. Direktorat Sistem Informasi dan Humas;

Pasal 88

Pengelola pada direktorat terdiri atas:

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

Pasal 89

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf a, bertugas memimpin Direktorat.
- (2) Kepala Subdirektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf b, bertugas membantu Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Masa jabatan Direktur dan Kepala Subdirektorat pada direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf a, dan huruf b, adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Direktur dan Kepala Subdirektorat pada direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 90

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 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 91

- (1) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf d, merupakan unit pelaksana administrasi di lingkungan Direktorat.

- (2) Kepala Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Direktur pada direktorat masing-masing.
- (3) Masa Jabatan Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada Direktorat adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 92

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 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, 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 94

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 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 95

Ketentuan mengenai persyaratan dan tata cara pengisian jabatan pada direktorat diatur lebih lanjut melalui peraturan rektor.

Bagian Kedua

Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Konservasi

Pasal 96

- (1) Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Konservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang inovasi pendidikan, pengembangan kurikulum, pengembangan program studi, pengembangan MBKM, pengembangan konservasi, layanan mahasiswa dan pemberdayaan alumni, kolaborasi pendidikan, layanan masyarakat serta kegiatan non akademik yang dapat menghasilkan pendapatan serta mengawal pencapaian pemeringkatan UNNES dalam bidang konservasi, mempersiapkan dan mengisi borang pemeringkatan baik di tingkat nasional maupun internasional.
- (2) Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Konservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1), Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Konservasi menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, dan konservasi pada pendidikan tinggi;

- b. pengembangan program pendidikan multi strata dan multi jenis termasuk pengkajian dokumen usulan pembentukan /pengembangan/penutupan kelembagaan untuk pelaksanaan akademik pada fakultas/ departemen/ program studi/divisi/pusat 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 MBKM;
- f. analisis kebutuhan pemeringkatan, data dan informasi di bidang konservasi;
- g. merekomendasikan lembaga pemeringkatan di bidang konservasi;
- h. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan tingkat universitas;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang akademik dan kemahasiswaan pada pendidikan tinggi;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan dan pengembangan pendidikan, profesi, dan konservasi;
- k. penggalangan sumber daya, kerja sama, fasilitasi, dan pengelolaan di bidang konservasi;
- l. pelaksanaan dan pengawasan standar mutu pengembangan konservasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 98

Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Konservasi didukung oleh:

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

Pasal 99

- (1) Subdirektorat Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf a, mempunyai tugas:

- a. pemberian layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- b. mengoordinasikan penataan dan standarisasi seluruh dokumen akademik;
- c. mengoordinasikan penataan dan standarisasi seluruh isi dokumen kurikulum program studi;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM);
- e. Bertanggungjawab atas laporan akademik dan kemahasiswaan secara periodik pada pangkalan data pendidikan tinggi (PDDIKTI);
- f. merumuskan pengembangan dan penanganan Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU);
- g. mengembangkan Sistem Informasi Akademik yang terintegrasi;
- h. pengembangan pangkalan data kegiatan mahasiswa dan sistem informasi untuk penerbitan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI), akreditasi, mengolah data di bidang minat dan penalaran mahasiswa.
- i. memberikan izin atau rekomendasi kegiatan minat penalaran kemahasiswaan di dalam dan di luar negeri;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan *tracer study* untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan *start up school* untuk memfasilitasi kewirausahaan mahasiswa dan alumni;
- l. melakukan penyiapan bahan pengembangan jejaring alumni;
- m. melakukan fasilitasi urusan organisasi alumni;
- n. pengembangan karakter, talenta, dan kompetensi mahasiswa;
- o. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan tingkat universitas;
- p. melakukan promosi dan pengenalan kampus kepada *stakeholders*; dan
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kemahasiswaan pada pendidikan tinggi.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Akademik dan Kemahasiswaan didukung oleh:
- a. seksi pengembangan akademik;
 - b. seksi pengembangan kemahasiswaan;
 - c. seksi layanan akademik dan kemahasiswaan.
- (3) Seksi Pengembangan Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:
- a. melakukan penataan dan standarisasi seluruh dokumen akademik;
 - b. melakukan penataan dan standarisasi seluruh isi dokumen kurikulum program studi;
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM);
 - d. melakukan perencanaan, pengembangan, dan/atau penanganan Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU);
 - e. melaksanakan persiapan perkuliahan setiap awal semester (plotting jadwal kuliah, dosen, rapat akademik, RPS);
 - f. melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa, implementasi *e-Learning*, kesesuaian materi perkuliahan dengan RPS);
 - g. melaksanakan monitoring evaluasi akhir perkuliahan (UTS/UAS baik teori maupun praktikum, input/upload nilai UTS/UAS);
 - h. mengoordinasi penyusunan buku ajar, modul praktikum serta bahan ajar lainnya;
 - i. mengembangkan Sistem Informasi Akademik yang terintegrasi;
- (4) Seksi Pengembangan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:
- a. pemberian Layanan kemahasiswaan dan prestasi mahasiswa dalam rangka meningkatkan reputasi dan prestasi tingkat nasional dan internasional/global dalam bidang penalaran, akademik, teknologi, olah raga dan/atau seni dan budaya;

- b. pengembangan pangkalan data kegiatan mahasiswa dan sistem informasi untuk penerbitan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI), akreditasi, dan layanan informasi kemahasiswaan lainnya bagi kementerian, universitas, fakultas, departemen, dan pihak lain yang memerlukan;
 - c. melakukan pengolahan data di bidang minat dan penalaran mahasiswa;
 - d. menerbitkan surat izin atau rekomendasi kegiatan minat penalaran Kemahasiswaan di dalam dan di luar negeri;
 - e. memberikan informasi tentang kegiatan Kemahasiswaan;
 - f. menyelenggarakan *tracer study* untuk semua jenjang dan jenis program pendidikan;
 - g. melaksanakan *start up school* untuk memfasilitasi kewirausahaan mahasiswa dan alumni;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengembangan jejaring alumni;
 - i. memberikan fasilitasi urusan organisasi alumni;
 - j. melakukan pengembangan karakter, talenta, dan kompetensi mahasiswa;
 - k. melakukan pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan tingkat universitas;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kemahasiswaan pada pendidikan tinggi;
 - m. menyelenggarakan pelatihan-pelatihan di bidang penalaran, minat, dan kepemimpinan mahasiswa.
- (5) Seksi layanan akademik dan kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan administrasi registrasi dan statistik;
 - b. pelaksanaan administrasi akademik;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara pengukuhan profesor, seminar, lokakarya, penganugerahan gelar doktor *honoris causa*, dan pertemuan ilmiah lainnya;

- d. melaksanakan urusan cuti akademik, pengaktifan kembali, alih program studi, pindah ke perguruan tinggi lain, pengunduran diri, putus studi, dan pemberhentian bagi mahasiswa;
- e. melaksanakan penerbitan ijazah;
- f. melaksanakan pemberian surat keterangan pengganti ijazah, transkrip akademik, dan surat keterangan pendamping ijazah;
- g. melaksanakan urusan registrasi, dan *herregistrasi* mahasiswa;
- h. melaksanakan verifikasi dan validasi data mahasiswa;
- i. melaksanakan penyajian statistik akademik dan mahasiswa;
- j. melaksanakan penyusunan pelaporan data akademik dan mahasiswa;
- k. melaksanakan pengelolaan data kemahasiswaan dan alumni;
- l. melakukan promosi dan pengenalan kampus kepada *stakeholders*;
- m. melaksanakan program pengenalan kampus mahasiswa baru;
- n. pemberian layanan administrasi, fasilitasi, dan informasi kemahasiswaan;
- o. pelaksanaan pendataan dan pelaporan prestasi mahasiswa;
- p. penyelenggaraan dan pengelolaan dana beasiswa/ bantuan penyelesaian studi, kegiatan, dan fasilitas pelayanan untuk peningkatan kesejahteraan mahasiswa;
- q. penyelenggaraan pemberian layanan kesejahteraan bagi mahasiswa;
- r. melaksanakan penyusunan penetapan penerima beasiswa dan pengganti penerima beasiswa;
- s. melaksanakan penyusunan laporan kemajuan belajar penerima beasiswa; dan
- t. melaksanakan pemilihan dan pemberian penghargaan mahasiswa berprestasi di bidang akademik dan non-akademik.

- (6) Subdirektorat Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Akademik, Kemahasiswaan, dan Konservasi dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor yang membidangi Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 100

- (1) Subdirektorat Konservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program, dan anggaran Subdirektorat Konservasi;
 - b. melaksanakan peningkatan mutu pengembangan konservasi berkelanjutan;
 - c. merancang dan mengawasi standar mutu pengembangan konservasi;
 - d. memfasilitasi sarana dan prasarana pengembangan konservasi;
 - e. menggali sumber daya dan kerja sama dalam bidang konservasi;
 - f. merancang dan melaksanakan kegiatan konservasi SDA dan Lingkungan, konservasi Seni dan Budaya, konservasi Nilai dan Karakter.
 - g. mereputasikan UNNES melalui konservasi;
 - h. mengembangkan bisnis berbasis konservasi pengungkit *income generating*;
 - i. mengembangkan kerja sama berbasis konservasi pengungkit *income generating*;
 - j. mengembangkan wisata berbasis konservasi pengungkit *income generating*;
 - k. pengembangan tanaman obat pengungkit *income generating*; dan
 - l. menyelenggarakan *event-event* berbasis konservasi pengungkit *income generating*.
- (2) 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.

- (3) Seksi konservasi seni budaya dan nilai karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memiliki tugas:
- a. melaksanakan koordinasi dan aksi dalam program pendidikan, pelatihan, dan pendampingan bagi civitas akademika untuk mewujudkan kampus yang berkelanjutan;
 - b. melakukan perencanaan aksi dalam program pendidikan, penelitian, pengabdian, pelatihan, dan pendampingan bagi civitas akademika untuk mewujudkan kampus yang berwawasan konservasi;
 - c. mengembangkan tema penelitian untuk mewujudkan kampus yang berwawasan konservasi; dan
 - d. melakukan dan mengembangkan tema pengabdian kepada masyarakat sebagai acuan UNNES berkontribusi dalam upaya pemecahan permasalahan lingkungan pada tingkat lokal, nasional, dan global.
- (4) Seksi konservasi sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memiliki tugas:
- a. menyusun dan menjamin keterlaksanaan regulasi dan kebijakan terkait bidang energi terbarukan, transportasi hijau, pengelolaan limbah, pemanfaatan sumber daya alam;
 - b. melakukan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan melalui penelitian dan pengabdian masyarakat baik yang dilakukan oleh dosen, tenaga kependidikan maupun mahasiswa;
 - c. melakukan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan regulasi terkait bidang energi terbarukan, transportasi, pengelolaan limbah, pemanfaatan sumberdaya alam.
- (5) Seksi pada Subdirektorat Konservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Akademik, Kemahasiswaan, dan Konservasi yang pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Bagian Ketiga
Direktorat Perencanaan dan Keuangan

Pasal 101

- (1) Direktorat Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas dan layanan administrasi di bidang Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Direktorat Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 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. melakukan 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;
- o. pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, dan urusan ketatausahaan lainnya pada Direktorat Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 103

Direktorat Perencanaan dan Keuangan di dukung oleh:

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

Pasal 104

- (1) Subdirektorat Perencanaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan bidang perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana induk pengembangan atau jangka panjang, dan rencana strategis atau jangka menengah dan jangka pendek;

- 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 bahan dan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan target kinerja tahunan;
 - e. penyiapan bahan dan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran tahunan;
 - f. penelaahan rencana anggaran biaya non kerja sama dan kerja sama;
 - g. pelaksanaan penyusunan permintaan pendanaan yang bersumber dari APBN;
 - h. penyusunan standar biaya masukan dan standar biaya keluaran;
 - i. penyusunan target penerimaan;
 - j. penyusunan alokasi dan pagu anggaran;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja dan risiko;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, akuntabilitas kinerja, dan risiko;
 - m. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - n. melakukan rekonsiliasi dan pengelolaan sistem akuntansi aset;
 - o. pelaksanaan layanan data dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - p. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan sistem akuntansi; dan
 - q. penyelenggaraan pengembangan sistem manajemen perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Perencanaan dan Akuntansi didukung oleh:
- a. Seksi Perencanaan Program;
 - b. Seksi Perencanaan Anggaran; dan
 - c. Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

- (3) Seksi Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
- a. pengolahan data bahan penyusunan target kinerja tahunan;
 - b. pengolahan data bahan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran tahunan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana operasional;
 - d. 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;
 - e. pengolahan data bahan pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja dan risiko;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran UNNES;
 - g. pengolahan data bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, akuntabilitas kinerja dan risiko;
 - h. melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
 - i. melakukan pengolahan dan penyajian data kinerja pelaksanaan program, dan kegiatan;
 - j. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - k. pengembangan SOP bidang perencanaan dan evaluasi kinerja dan anggaran.
- (4) Seksi Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
- a. penyiapan bahan dan penyelenggaraan penelaahan rencana anggaran biaya Non Kerja sama dan Kerja sama;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, rencana, program, dan anggaran;
 - c. melakukan penyiapan bahan usul standar biaya masukan dan tarif penerimaan negara bukan pajak;

- d. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data program dan anggaran;
 - e. penyiapan bahan dan penyelenggaraan penyusunan permintaan pendanaan yang bersumber dari APBN dan non APBN;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan penelaahan bahan usul program, kegiatan, sasaran, dan anggaran dari unit kerja di lingkungan UNNES;
 - g. melakukan penyiapan usulan revisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran UNNES;
 - h. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - i. pengembangan SOP bidang perencanaan dan evaluasi kinerja dan anggaran.
- (5) Seksi Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki tugas:
- a. melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang akuntansi;
 - b. melakukan pengumpulan, verifikasi, dan pencatatan dokumen penerimaan dan pengeluaran anggaran dan aset;
 - c. pengolahan data dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - d. pengolahan data dan penyusunan laporan utang dan piutang;
 - e. pelaksanaan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi serta pertanggungjawaban bendahara;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan;
 - g. penyimpanan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. penyiapan tanggapan atas temuan hasil pemeriksaan dan pemantauan atas temuan hasil pemeriksaan;
 - i. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan sistem akuntansi;
 - j. melakukan rekonsiliasi dan pengelolaan sistem akuntansi aset;
 - k. penyusunan dan laporan SPT Badan;
 - l. pengembangan SOP bidang akuntansi dan pelaporan;

- m. penyiapan bahan pengembangan sistem manajemen biro perencanaan dan keuangan.
- (6) Subdirektorat Perencanaan dan Akuntansi 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 dan akuntansi.

Pasal 104

- (1) Subdirektorat Keuangan dan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf b, mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan anggaran;
 - b. pelaksanaan layanan penerimaan pendapatan;
 - c. penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. pengujian dan penerbitan surat perintah pembayaran;
 - e. penerbitan surat pencairan dana;
 - f. penatausahaan perpajakan;
 - g. penatausahaan dan pengelolaan rekening;
 - h. penyusunan dan pelaporan perencanaan kas;
 - i. penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - j. pengembangan SOP bidang keuangan; dan
 - k. pelaksanaan pengembangan sistem pembayaran dan kemitraan dengan perbankan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Keuangan dan Perpajakan didukung oleh:
- a. seksi pendapatan;
 - b. seksi verifikasi;
 - c. seksi pencairan dana dan perpajakan; dan
 - d. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Seksi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
- a. pelaksanaan proses penerimaan pendapatan;
 - b. penatausahaan dan pelaporan penerimaan pendapatan;
 - c. penatausahaan dan pengelolaan rekening operasional penerimaan;
 - d. penyusunan proyeksi penerimaan;

- e. penatausahaan optimalisasi kas;
 - f. penyimpanan surat berharga;
 - g. pengelolaan dan pelaporan piutang;
 - h. rekonsiliasi data penerimaan pendapatan;
 - i. pengembangan SOP bidang penerimaan pendapatan;
 - j. penyiapan bahan pengembangan sistem penerimaan pendapatan dan kemitraan dengan perbankan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang berkaitan dengan penerimaan pendapatan.
- (4) Seksi verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
- a. penelitian dan penatausahaan dokumen anggaran unit kerja pengguna anggaran;
 - b. pengelolaan Rencana Penarikan Dana (RPD);
 - c. pemantauan dan pengelolaan data kontrak;
 - d. pemantauan dan penyusunan proyeksi serapan anggaran;
 - e. pengujian kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - f. penerbitan dokumen Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - g. penatausahaan dokumen hak tagih;
 - h. pelaporan pelaksanaan pengujian;
 - i. pengembangan SOP bidang verifikasi pelaksanaan anggaran; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang berkaitan dengan pengujian dan perintah pembayaran.
- (5) Seksi Pencairan Dana dan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki tugas:
- a. pelaksanaan proses penetapan pejabat pengelola dana;
 - b. penyiapan dana pembayaran tagihan atas beban RKAT dan Non RKAT;
 - c. penyiapan draf dokumen surat perintah pencairan dana;
 - d. pelaksanaan pencairan dana atas beban RKAT dan Non RKAT;
 - e. penatausahaan dan pengelolaan rekening operasional pengeluaran;

- f. pelaksanaan dukungan perbendaharaan unit kerja pengguna anggaran;
 - g. penatausahaan dan pelaporan perpajakan;
 - h. Pelaporan pelaksanaan pencairan dana;
 - i. pengelolaan utang;
 - j. pengembangan SOP bidang pencairan dan perpajakan;
 - k. penyiapan bahan pengembangan sistem pembayaran dan kemitraan dengan perbankan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang berkaitan dengan pencairan dan perpajakan.
- (6) 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 dan keuangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja serta jenjang jabatannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Direktorat Umum dan Sumber Daya Manusia

Pasal 105

- (1) Direktorat Umum dan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas dan layanan administrasi di bidang Umum dan SDM.
- (2) Direktorat Umum dan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor.

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1), Direktorat Umum dan SDM menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Umum dan SDM;

- b. pelaksanaan pemeliharaan dan penataan prasarana/sarana akademik dan non akademik, aset tanah dan gedung, kebersihan, pengamanan, dan ketertiban di lingkungan kampus;
- c. pelaksanaan pelayanan urusan Umum dan SDM;
- d. pelaksanaan urusan organisasi dan kelembagaan;
- e. melaksanakan perencanaan, penyusunan, dan pengusulan kebutuhan SDM dan pengembangan SDM;
- f. melaksanakan urusan pembinaan kompetensi dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan serta sertifikasi pendidik di lingkungan UNNES;
- g. penyusunan regulasi bidang SDM;
- 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 dan SDM dalam hal akuntabilitas kinerja, dan risiko;
- j. pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, dan urusan ketatausahaan lainnya pada Direktorat Umum dan SDM.

Pasal 107

Direktorat Umum dan SDM di dukung oleh:

- a. Subdirektorat Umum;
- b. Subdirektorat SDM;
- c. Administrasi Umum dan Keuangan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 108

- (1) Subdirektorat Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan program kerja Subdirektorat Umum;
 - b. melaksanakan usulan pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, serta perawatan sarana dan prasarana;
 - c. melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan lingkungan;

- d. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan penyusunan usulan, inventarisasi, pengelolaan, dan usul penghapusan aset;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kerumahtanggaan dan aset;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Umum didukung oleh:
- a. seksi kerumahtanggaan;
 - b. seksi aset; dan
 - c. seksi ketatausahaan dan keprotokolan.
- (3) Seksi Kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
- a. melakukan pengelolaan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan lingkungan;
 - b. melakukan pengelolaan penggunaan gedung, bangunan, rumah jabatan, rumah dinas, peralatan dan mesin, kendaraan dinas, wisma/asrama mahasiswa, dan sarana lainnya;
 - c. melakukan penyusunan usul rencana pemeliharaan dan perawatan gedung, bangunan, rumah jabatan, rumah dinas, peralatan dan mesin, kendaraan dinas, wisma/asrama mahasiswa, dan sarana lainnya;
 - d. melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung, bangunan, rumah jabatan, rumah dinas, peralatan dan mesin, kendaraan dinas, wisma/asrama mahasiswa, dan sarana lainnya;
 - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan upacara, rapat dinas dan kegiatan-kegiatan akademik maupun non akademik lainnya;
 - f. melakukan urusan pengelolaan dan pengawasan penggunaan air, listrik, penyejuk udara, sarana komunikasi, kendaraan dinas, peralatan dan mesin serta fasilitas lain;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi urusan kerumahtanggaan;

- h. melakukan pengelolaan sumberdaya teknis bidang keamanan, transportasi, gedung dan bangunan, wisma dan ruang pertemuan, halaman dan taman, *mecanical electrical, plumbing, sound system*, logistik, serta peralatan dan mesin; dan
 - i. mengelola sistem informasi dan manajemen rumah tangga.
- (4) Seksi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
- a. melakukan pengelolaan data aset;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan usul pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, serta penghapusan aset yang meliputi antara lain, bangunan, perabot, peralatan teknis, alat kantor, alat transportasi, alat komunikasi, dan aset lainnya;
 - c. melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian aset;
 - d. melakukan penyusunan bahan inventarisasi aset;
 - e. melakukan urusan pertanahan yang meliputi: pengadaan, pensertifikatan, dan pemanfaatan;
 - f. melakukan urusan pengelolaan gudang terkait barang persediaan;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang berhubungan dengan aset
 - h. mengelola sistem informasi dan manajemen aset dan gudang;
 - i. melakukan penyusunan penyajian laporan data aset.
- (5) Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memiliki tugas:
- a. melakukan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas;
 - b. melakukan pengelolaan sistem informasi tata persuratan;
 - c. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk;
 - d. melakukan penerimaan, penomoran, dan pendistribusian surat keluar;

- e. melaksanakan administrasi manajemen persuratan dan arsip UNNES;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang ketatausahaan UNNES;
 - g. melakukan pengarsipan naskah dinas;
 - h. melakukan urusan keprotokolan;
 - i. melakukan layanan tamu pimpinan dan UNNES;
 - j. melakukan penyusunan pedoman tata keprotokolan; dan
 - k. koordinasi dan penyelenggaraan upacara dan rapat dinas.
- (6) Subdirektorat Umum berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum dan SDM dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor yang membidangi Umum dan SDM.

Pasal 109

- (1) Subdirektorat SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf b, mempunyai tugas:
- a. perumusan kebijakan perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
 - b. pelaksanaan kegiatan bidang organisasi dan kelembagaan;
 - c. penyusunan formasi, perencanaan, analisis beban kerja, analisis kebutuhan pegawai;
 - d. pembinaan dan pengembangan jalur karir SDM sesuai dengan kompetensi;
 - e. pengembangan sistem penilaian prestasi dan kinerja pegawai;
 - f. pengembangan sistem peningkatan kompetensi dan keahlian dosen dan tenaga kependidikan;
 - g. perencanaan dan penyelenggaraan pelatihan bagi dosen dan tenaga kependidikan dalam segala bidang;
 - h. pengembangan skema kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan;

- i. pengelolaan evaluasi kinerja dalam aplikasi/sistem informasi kepegawaian baik sistem internal UNNES maupun sistem dari Kementerian atau pemerintah pusat;
 - j. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, penilaian pekerjaan dan disiplin pegawai, penataan SDM dalam rangka pengembangan organisasi;
 - k. melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi organisasi serta usul penataan organisasi;
 - l. mengoordinasikan penyusunan peta proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
 - m. melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kebijakan reformasi birokrasi;
 - n. mengoordinasikan implementasi program reformasi birokrasi;
 - o. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Direktorat SDM dan Organisasi;
 - p. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan urusan ketatausahaan lainnya pada Direktorat SDM dan Organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subdirektorat SDM di dukung oleh:
- a. seksi pengembangan SDM;
 - b. seksi disiplin, mutasi, dan pemberhentian;
 - c. seksi kesejahteraan; dan
 - d. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Seksi Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memiliki tugas:
- a. melakukan kegiatan tata kelola organisasi dan kelembagaan;
 - b. menyusun dokumen perencanaan SDM/bezeting;
 - c. melakukan usul rencana kebutuhan/formasi dan pengembangan pegawai di lingkungan UNNES;
 - d. melakukan pemetaan karir pegawai;
 - e. melakukan pembinaan kompetensi dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan serta sertifikasi pendidik di lingkungan UNNES;

- f. melaksanakan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi;
 - g. melaksanakan evaluasi jabatan;
 - h. melaksanakan analisis beban kerja;
 - i. melaksanakan penghitungan dan evaluasi beban kerja dosen;
 - j. mengembangkan sistem pengelolaan SDM;
 - k. penyusunan regulasi bidang SDM;
 - l. melakukan urusan pengangkatan pegawai yang diberi tugas tambahan;
 - m. melakukan penyusunan bahan pertimbangan tugas belajar dan izin belajar pegawai;
 - n. pemrosesan seleksi JPT dan jabatan lain; dan
 - o. merumuskan dan mengembangkan kebijakan penilaian kinerja pegawai.
- (4) Seksi Disiplin, Mutasi, dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
- a. melakukan penyusunan data dan informasi pegawai;
 - b. melakukan urusan pengadaan, pengangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya;
 - c. melakukan urusan penilaian angka kredit, kenaikan pangkat, dan kenaikan jabatan pegawai;
 - d. melakukan pengelolaan data kehadiran pegawai;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. memproses permasalahan tuntutan ganti rugi studi lanjut pegawai;
 - g. melakukan urusan disiplin pegawai; dan
 - h. melakukan penyiapan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai.
- (5) Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:
- a. mengelola beasiswa, bantuan studi dan sertifikasi dosen, serta kesejahteraan pegawai lainnya;
 - b. pemrosesan kenaikan gaji berkala, pggp (penyesuaian gaji pokok), gaji pegawai, dan usul pembayaran gaji dan tunjangan rutin pegawai;
 - c. pengelolaan remunerasi;

- d. pemrosesan BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, dan taspen;
 - e. pemrosesan karis/karsu, dan karpeg;
 - f. melaksanakan kegiatan pelantikan dan sumpah PNS;
 - g. pemrosesan satya lancana;
 - h. pemrosesan kontrak pegawai;
 - i. pemrosesan cuti pegawai;
 - j. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan; dan.
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.
- (6) Seksi pada Subdirektorat SDM berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Umum dan SDM dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor yang membidangi SDM.

Bagian Kelima

Direktorat Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 110

- (1) Direktorat Sistem Informasi dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (5) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang layanan informasi, hubungan masyarakat, penerimaan mahasiswa, layanan terpadu, mengawal pencapaian IKU dan reputasi data pemeringkatan UNNES.
- (2) 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.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1), Direktorat Sistem Informasi dan Humas menyelenggarakan fungsi:

- a. penguatan infrastruktur, sistem informasi yang terintegrasi yang meliputi bidang akademik dan non akademik;
- 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 SDM dalam memperkuat literasi digital;
- f. menyusun *blue print* dan roadmap kebutuhan pengembangan layanan sistem informasi UNNES;
- g. pengembangan *Excellence Development Center*;
- h. mengawal pencapaian 8 (delapan) IKU Kementerian;
- i. Perencanaan strategis perluasan akses, dan reputasi UNNES;
- j. analisis kebutuhan pemeringkatan data informasi;
- k. merekomendasikan lembaga pemeringkatan; dan
- l. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, organisasi, sumber daya manusia, keuangan, pengelolaan kinerja pada Direktorat.

Pasal 112

Direktorat Sistem Informasi dan Humas di dukung oleh:

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

Pasal 113

- (1) Subdirektorat Humas dan Layanan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf a, mempunyai tugas:

- a. mengelola dan mengembangkan layanan website Universitas;
 - b. pelaksanaan promosi dan layanan hubungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan publikasi Universitas di media, dokumentasi dan promosi kegiatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
 - e. pemberian layanan informasi publik;
 - f. pelaksanaan layanan seluruh penerimaan mahasiswa baru;
 - g. pelaksanaan layanan promosi dan pengenalan kampus kepada *stakeholders*;
 - h. melakukan produksi konten media digital untuk publikasi UNNES di dunia maya;
 - i. pelaksanaan pelayanan penyelesaian permasalahan akademik; dan
 - j. pelaksanaan layanan penyelesaian permasalahan lain yang ada di UNNES.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Humas dan Layanan Terpadu didukung oleh:
- a. seksi admisi dan layanan terpadu;
 - b. seksi hubungan masyarakat; dan
 - c. seksi produksi media.
- (3) Seksi Admisi dan Layanan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:
- a. melakukan layanan penerimaan mahasiswa baru;
 - b. melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru;
 - c. mengelola layanan pengaduan dari *stakeholders*;
 - d. pemberian layanan penyelesaian permasalahan akademik;
 - e. pemberian layanan penyelesaian permasalahan Kemahasiswaan;
 - f. pemberian layanan penyelesaian permasalahan IT;
 - g. pemberian layanan penyelesaian permasalahan keuangan; dan

- h. pemberian layanan penyelesaian permasalahan lain yang ada di UNNES.
- (4) Seksi Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan promosi dan layanan hubungan masyarakat;
 - b. mengelola dan mengembangkan website utama Universitas.
 - c. pelaksanaan publikasi media dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
 - e. pemberian layanan informasi publik.
- (5) Seksi Produksi Media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:
- a. memproduksi konten media audio visual untuk publikasi UNNES di dunia maya;
 - b. melakukan koordinasi dalam kegiatan *video conference* dan *live streaming* terkait promosi reputasi Universitas; dan
 - c. memproduksi konten yang memberikan edukasi tentang Universitas kepada masyarakat.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Subdirektorat Humas dan Layanan Terpadu yang pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor.

Pasal 114

- (1) Subdirektorat Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b, mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pelayanan dan pelaksanaan tugas strategis terkait pengembangan aplikasi dan standarisasi kamus data serta interoperabilitas sistem informasi Universitas;
 - b. pendayagunaan dan pemeliharaan jaringan internet dan intranet untuk meningkatkan informasi internal dan eksternal;
 - c. perencanaan dan pengembangan pengelolaan data untuk mendukung langkah-langkah strategis pengembangan UNNES;

- d. perencanaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi yang mendukung pelaksanaan kuliah daring, digitalisasi pengelolaan akademik, organisasi dan bisnis UNNES;
 - e. pemutakhiran dan pengembangan *framework* situs web dan aplikasi di UNNES dan unit kerja;
 - f. penyiapan dan pengembangan kapasitas SDM dalam memperkuat literasi;
 - g. menyusun *blue print* dan *roadmap* kebutuhan pengembangan Sistem Informasi UNNES;
 - h. memberikan pendampingan kepada tim pengembang sistem di UNNES dalam pengelolaan data dan informasi sesuai kebutuhan;
 - i. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, organisasi, sumber daya manusia, keuangan, pengelolaan kinerja pada Direktorat.
- (2) 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.
- (3) Seksi Layanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:
- a. bertanggungjawab terhadap penyajian data dan informasi;
 - b. bertanggungjawab atas pengelolaan dan pengembangan serta kerahasiaan data;
 - c. melakukan *backup* atau pemulihan data;
 - d. mengelola hak akses pengguna dalam aplikasi; dan
 - e. memberikan layanan permohonan data dari dosen, mahasiswa, dan unit kerja.
- (4) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:
- a. pembuatan analisis kebutuhan sistem informasi baru;
 - b. memberikan dukungan terhadap dosen dan tenaga kependidikan dalam memberikan layanan online/daring;

- c. menyusun *blue print* dan roadmap kebutuhan pengembangan UNNES *Digital Smart Campus*;
 - d. memberikan pendampingan kepada tim pengembang sistem di UNNES dalam pengelolaan data dan informasi sesuai kebutuhan di perguruan tinggi;
 - e. melaksanakan *technical assistant* untuk memahami penerapan konsep big data dalam dunia pendidikan tinggi, penyajian data dan informasi dalam bentuk infografis, pemanfaatan LMS dan pengaplikasiannya
 - f. memberikan pelatihan kepada dosen dan civitas akademika terkait implementasi teknologi;
 - g. pengembangan kerjasama pengembangan aplikasi yang mendatangkan income generating untuk aplikasi berbasis SI, aplikasi berbasis kecerdasan buatan, dan berbasis IoT.
- (5) Seksi Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:
- a. pengelolaan infrastruktur pendukung IT;
 - b. melakukan pengelolaan dan pengembangan *Command Centre*;
 - c. melakukan pengelolaan dan pengembangan *DevOps*;
 - d. melakukan pengelolaan keamanan jaringan dan data di UNNES.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Subdirektorat Sistem Informasi dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor.

Pasal 115

- (1) Subdirektorat Reputasi dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf c, mempunyai tugas:
- a. perencanaan strategis perluasan akses dan reputasi UNNES;
 - b. analisis kebutuhan pemeringkatan;

- c. mengoordinasikan pencapaian 8 (delapan) IKU Kementerian;
 - d. pelaksanaan analisis data dan informasi;
 - e. pendampingan pengisian borang pemeringkatan;
 - f. pelaksanaan evaluasi hasil pemeringkatan;
 - g. pelaksanaan usulan perbaikan;
 - h. peningkatan capaian pemeringkatan; dan
 - i. merekomendasikan lembaga pemeringkatan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat reputasi didukung oleh:
- a. seksi Kerja Sama; dan
 - b. seksi Reputasi.
- (3) Seksi Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memiliki tugas:
- a. pengembangan layanan kerja sama dalam dan luar negeri;
 - b. pemberian layanan kerja sama dengan mitra luar negeri baik untuk riset, pengabdian, dan kegiatan non akademik lainnya;
 - c. penilaian kelayakan kerja sama dan penentuan besaran dana pengembangan institusi;
 - d. inisiasi dan pengembangan kerja sama yang mendatangkan pendapatan universitas;
 - e. inisiasi dan pengembangan kerja sama investasi.
 - f. melaksanakan perluasan akses dan reputasi UNNES;
 - g. melaksanakan analisis kebutuhan pemeringkatan;
 - h. melaksanakan analisis data dan informasi;
 - i. melaksanakan pendampingan pengisian borang pemeringkatan;
 - j. melaksanakan evaluasi hasil pemeringkatan;
 - k. melaksanakan usulan perbaikan;
 - l. melaksanakan peningkatan capaian pemeringkatan; dan
 - m. merekomendasikan lembaga pemeringkatan.
- (4) Seksi Reputasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memiliki tugas:
- a. melaksanakan perluasan akses dan reputasi UNNES;
 - b. melaksanakan analisis kebutuhan pemeringkatan;
 - c. melaksanakan analisis data dan informasi;

- d. melaksanakan analisis data dalam pencapaian 8 IKU Kementerian;
 - e. melaksanakan pendampingan pengisian borang pemeringkatan;
 - f. melaksanakan evaluasi hasil pemeringkatan;
 - g. melaksanakan usulan perbaikan atas hasil evaluasi pemeringkatan;
 - h. melaksanakan peningkatan capaian pemeringkatan;
 - i. mengawal reputasi UNNES melalui lembaga-lembaga pemeringkatan bereputasi internasional; dan
 - j. merekomendasikan lembaga pemeringkatan;
- (5) Subdirektorat Reputasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Sistem Informasi dan Humas yang pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Bisnis, dan Hubungan Internasional.

BAB X

UNSUR PENGAWASAN INTERNAL

Pasal 116

- (1) Satuan Pengawasan Internal merupakan unsur pengawasan internal UNNES bidang non akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g.
- (2) Satuan Pengawasan Internal untuk bidang non akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan Satuan yang dibentuk untuk melaksanakan pengawasan dan evaluasi internal non akademik UNNES.
- (3) Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, ketua Satuan Pengawasan Internal dapat dibantu oleh seorang sekretaris.
- (5) Ketua dan sekretaris Satuan Pengawasan Internal diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 117

Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi internal non akademik UNNES.

Pasal 118

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Satuan Pengawasan Internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program pengawasan internal non akademik;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan satuan pengawasan non akademik;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman pengawasan non akademik;
 - d. pelaksanaan audit keuangan, aset, SDM, dan IT;
 - 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 non akademik ke unit kerja di lingkungan UNNES;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan pengawasan non akademik; dan
 - k. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Satuan Pengawasan Internal UNNES.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawasan Internal didukung oleh:
 - a. Divisi Pengawasan SDM dan IT;
 - b. Divisi Pengawasan Pengelolaan Aset; dan
 - c. Divisi Manajemen Risiko dan Pengawasan Keuangan.
- (3) Divisi pada Satuan Pengawasan Internal diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Divisi pada Satuan Pengawas Internal adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 119

Ketentuan mengenai Satuan Pengawasan Internal akan diatur lebih lanjut dengan peraturan rektor.

BAB XI

BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS

Pasal 120

- (1) Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, merupakan unit kerja non struktural di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha komersial untuk menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.
- (2) Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis yang selanjutnya disebut BOAB mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan usaha dan bisnis universitas.
- (3) BOAB dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (4) Ketua BOAB dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang sekretaris.
- (5) Ketua dan Sekretaris BOAB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) di atas, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Ketua dan Sekretaris BOAB dapat diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode selama-lamanya 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) periode.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2), 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 122

- (1) Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis 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
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis 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, di pimpin 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 melakukan urusan administrasi, keuangan, dan Umum yang mencakupi:
 - a. melakukan penyusunan sistem prosedur kerja pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
 - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
 - c. melakukan penyusunan bahan usul rencana, program, dan anggaran pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
 - d. melakukan penyusunan usul revisi anggaran pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
 - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
 - f. melakukan pengolahan data dan informasi pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
 - g. melakukan urusan persuratan pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
 - h. melakukan urusan kepegawaian pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
 - i. melakukan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
 - j. melakukan urusan penerimaan tamu, rapat dinas, dan upacara di lingkungan Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
 - k. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;

- l. melakukan inventarisasi dan penyusunan usul penghapusan aset di lingkungan Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
- m. melakukan urusan pengaturan penggunaan air, listrik, penyejuk udara, sarana komunikasi, dan fasilitas lain di lingkungan Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen di lingkungan Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
- o. melakukan urusan administrasi kerja sama pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis.
- p. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
- q. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
- r. melakukan penyiapan bahan usul urusan pembayaran biaya perjalanan dinas dan kegiatan lainnya pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
- s. melakukan penyusunan bahan laporan keuangan pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;
- t. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis; dan
- u. melakukan penyusunan bahan laporan keuangan dan akuntansi manajemen pada Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis;

BAB XII

UNSUR LAIN YANG DIPERLUKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 123

- (1) Rektor dengan atau tanpa pertimbangan Majelis Wali Amanat 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 dan dapat dibantu oleh seorang Wakil Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Unsur lain yang diperlukan, terdiri atas:
 - a. Kantor Hukum;
 - b. Kantor Layanan Pengadaan; dan
 - c. Kantor Urusan Internasional (KUI).
- (4) Rektor dapat membentuk dan menutup unsur lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua Kantor Hukum

Pasal 124

Kantor Hukum mempunyai tugas membantu Rektor dalam memberikan layanan dalam bidang Hukum UNNES.

Pasal 125

Kantor Hukum terdiri atas:

- a. Kepala Kantor;
- b. Kepala Administrasi Umum dan Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 126

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 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 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Kantor Hukum menyelenggarakan tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan pemberian bantuan hukum dan layanan hukum dan hak asasi manusia;
- b. melaksanakan kajian dan/atau analisis hukum untuk penyelesaian kasus hukum dan sengketa di UNNES;

- c. menyelesaikan permasalahan hukum yang dihadapi oleh UNNES;
- d. memberikan saran pertimbangan dan pendampingan hukum kepada ASN di lingkungan UNNES atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan urusan penyusunan rancangan peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
- f. melaksanakan pengumpulan, penggandaan, sosialisasi, penyebarluasan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan rancangan produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor;
- h. melakukan pengadministrasian dan autentifikasi produk hukum di lingkungan UNNES;
- i. melaksanakan kajian dan/atau analisis hukum untuk menghasilkan produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan; dan
- j. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 128

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



Pasal 129

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

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, 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 131

Kantor Pelayanan Pengadaan mempunyai tugas membantu Rektor dalam memberikan layanan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 132

Kantor Layanan Pengadaan terdiri atas:

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

Pasal 133

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf a, bertugas memimpin Kantor Layanan Pengadaan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) Kepala divisi sebagaimana dimaksud pada Pasal 132 huruf b, melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala kantor, kepala divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan kepala kantor, kepala divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode selama-lamanya 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai kebutuhan.

Pasal 134

- (1) Kantor Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 131 menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat kantor urusan pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor didukung oleh:
 - a. divisi perencanaan pengadaan vendor *management system*;
 - b. divisi operasional pengadaan dan *e-market place*; dan
 - c. divisi pembinaan sumberdaya.
- (3) Divisi perencanaan pengadaan dan vendor *management system* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. membantu KPA dalam perencanaan pemaketan pengadaan barang/jasa;
 - b. menginventarisasi, mengelompokkan, dan menganalisa kebutuhan pengadaan barang/jasa dalam rangka konsolidasi;
 - c. membantu penanggung jawab pengadaan dalam menyusun rencana umum pengadaan, spesifikasi teknis dan kebutuhan anggaran;
 - d. membantu penanggung jawab pengadaan dalam mengevaluasi pengadaan barang/jasa yang telah selesai dilaksanakan;
 - e. menyusun dan menetapkan Daftar Penyedia Terpilih (DPT) melalui vendor *management system*; dan
 - f. mengevaluasi prestasi penyedia dan melaksanakan tindak lanjutnya.
- (4) Divisi Operasional Pengadaan dan *e-market place* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:
- a. memilih dan menetapkan pokja pengadaan barang/jasa di UNNES;
 - b. mengoordinasikan pokja dalam pelaksanaan pengadaan di UNNES;
 - c. menjalankan sistem *e-market place* di UNNES;
 - d. mengevaluasi *vendor* yang terdaftar pada *e-marketplace* di UNNES dan tindak lanjutnya;
 - e. mengevaluasi sistem *e-market place* di UNNES; dan
 - f. merumuskan kebutuhan pengembangan *e-market place* di UNNES.
- (5) Divisi Pembinaan Sumberdaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan sosialisasi peraturan dan prosedur pengadaan kepada fakultas-fakultas dan unit kerja di UNNES;
 - b. melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia di bidang pengadaan barang/jasa di UNNES;
 - c. melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- d. membina kerja sama dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) untuk peningkatan kinerja pengadaan barang/jasa; dan
- e. membina kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Pasal 135

- (1) Dalam rangka pelaksanaan administrasi di lingkungan Kantor Layanan 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 Layanan Pengadaan pada Kantor Layanan Pengadaan.
- (3) Masa Jabatan Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada Kantor Layanan Pengadaan adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 136

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

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada Kantor Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Kantor Layanan Pengadaan;
- b. pemberian layanan administrasi pada Kantor Layanan Pengadaan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pada Kantor Layanan Pengadaan;

- d. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan pada Kantor Layanan Pengadaan; dan
- e. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset di lingkungan Kantor Layanan Pengadaan.

Bagian Keempat
Kantor Urusan Internasional (KUI)

Pasal 138

Kantor Urusan Internasional (KUI) UNNES mempunyai tugas membantu rektor dalam memberikan layanan urusan internasional.

Pasal 139

Kantor Urusan Internasional (KUI) UNNES terdiri atas:

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

Pasal 140

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf a, bertugas memimpin Kantor Urusan Internasional (KUI) UNNES yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rrektor Bidang Inovasi, Kerja Sama, dan Hubungan Internasional serta dapat langsung berkoordinasi dengan seluruh unit.
- (2) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang sekretaris.
- (3) Kepala Kantor dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Kepala Kantor dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode selama-lamanya 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali sesuai kebutuhan.

Pasal 141

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

Pasal 142

Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada Kantor Urusan Internasional (KUI) mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, dan pengelolaan aset serta penyusunan data dan informasi pada Kantor Urusan Internasional (KUI).

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Kepala Administrasi Umum dan Keuangan pada Kantor Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 144

Kantor Urusan Internasional (KUI) UNNES sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 memiliki tugas:

- a. menyusun draft dokumen MoU, MoA, IA, serta dokumen internasional lainnya dari UNNES kepada mitra maupun dari mitra ke UNNES;
- b. mengoordinasikan pengelolaan administrasi, perencanaan, dan evaluasi dokumen MoU, MoA, IA, serta dokumen internasional lainnya;
- c. mengoordinasikan pengelolaan dan membantu pelayanan dokumen keimigrasian pada dosen, tendik, dan mahasiswa internasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan proses perizinan yang sah dari/dan ke UNNES (*exit permit, study permit, setneg, dll*);
- e. melaporkan dokumenn kerjasama internasional UNNES pada direktorat kementerian;
- f. membuat desain promosi UNNES di tingkat internasional;
- g. mengelola studi lanjut luar negeri UNNES;
- h. menyusun program akademik unggulan dalam bentuk *short course* atau lainnya dalam rangka peningkatan jejaring internasional yang dapat memberikan dampak positif bagi UNNES;
- i. mengembangkan jejaring dengan mitra di internasional baik perguruan tinggi, perusahaan, industri, sekolah, NGO, asosiasi lainnya maupun instansi lainnya untuk melaksanakan kegiatan di UNNES serta memberikan dampak positif bagi UNNES dalam program *inbound* atau *outbound*;
- j. menyusun program inovatif, kreatif serta inspiratif untuk mendatangkan dosen , peneliti, pekerja, dan mahasiswa dalam program *inbound* atau *outbound*;
- k. mengoordinasikan dan mengatur pelaksanaan *student and staff mobility, short course program, visiting lecturers/researchers, guest lecturers, joint research, joint degree* dan *homestay on-credit* di UNNES dalam program *inbound* atau *outbound*;

- l. mengoordinasikan *hospitality* dan program pengenalan (orientasi), *campus tour* bagi tamu, dosen, tendik, mahasiswa internasional yang datang ke UNNES dalam program *inbound* atau *outbound*; dan
- m. mensinergikan permintaan kerja sama oleh mitra internasional dengan daftar kebutuhan dan ketersediaan pada setiap unit di UNNES dalam program *inbound* atau *outbound*.

BAB XII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 145

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

Pasal 146

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 terdiri atas jabatan pustakawan, pranata komputer, analisis kepegawaian, arsiparis, analisis anggaran, analisis keuangan APBN, pranata laboratorium pendidikan, dan/atau jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

TATA KERJA

Pasal 147

- (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 XV ESELONISASI

Pasal 148

Eselonisasi jabatan struktural diberlakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 149

- (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 XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 150

- (1) Perubahan Struktur dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor UNNES menurut Peraturan ini, ditetapkan oleh Rektor UNNES dengan atau tanpa pertimbangan MWA atau SAU.
- (2) Dalam hal jabatan kosong akibat pejabat berhenti, jabatan tersebut diisi oleh pejabat baru untuk meneruskan masa jabatan yang masih tersisa.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini diatur lebih lanjut dengan peraturan rektor tersendiri.

BAB XVII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 151

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. Dengan terbitnya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- d. 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 XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 152

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang

Pada tanggal 6 April 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

SMARTONO 