



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 48 ayat (14), Pasal 49 ayat (5), Pasal 50 ayat (2), Pasal 51, Pasal 52 ayat (3), Pasal 53, Pasal 54 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret, Rektor mempunyai wewenang mengatur Organisasi dan Tata Kerja unsur di bawah Rektor dengan Peraturan Rektor;

b. bahwa Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor Universitas Sebelas Maret sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor Universitas Sebelas Maret, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor;

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang

Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas
Sebelas Maret (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2020 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 6562);

5. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang
Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor
15/UN27.MWA/HK/2024 tentang Pengangkatan Rektor
Universitas Sebelas Maret Masa Jabatan 2024-2029;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat
UNS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin penyelenggaraan dan
pengelolaan UNS.
3. Direktorat adalah unsur yang melaksanakan fungsi
pengembang dan pelaksana tugas strategis.
4. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung
yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan
akademik dan pendidikan profesi dalam 1 (satu) rumpun
disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat
Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau
mengkoordinasikan program pascasarjana multidisiplin
dan program vokasi.
6. Rumah Sakit UNS yang selanjutnya disingkat RS UNS
adalah rumah sakit umum pada UNS yang mempunyai
fungsi sebagai tempat pendidikan, penelitian, dan
pelayanan kesehatan secara terpadu dalam bidang
pendidikan kedokteran dan/atau kedokteran gigi,
pendidikan berkelanjutan, dan pendidikan Kesehatan
lainnya secara multiprofesi.
7. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di
lingkungan UNS yang berwenang dan bertanggung jawab
terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-
masing Fakultas atau Sekolah.
8. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat
SAF adalah unsur Fakultas yang mempunyai tugas
menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan,
memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan
di bidang akademik.
9. Senat Akademik Sekolah Pascasarjana adalah unsur
Sekolah Pascasarjana yang mempunyai tugas
menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan,
memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan
di bidang akademik.
10. Senat Akademik Sekolah Vokasi adalah unsur Sekolah
Vokasi yang mempunyai tugas menyusun, merumuskan,

menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.

11. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
12. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPPMP adalah unsur penjaminan mutu yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kegiatan, peningkatan, dan pengembangan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang akademik/sumber belajar dan nonakademik.
14. Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang selanjutnya disingkat PUI adalah unsur lain yang melaksanakan penelitian bertaraf internasional secara multi dan interdisiplin dengan standar hasil yang tinggi serta relevan dengan kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
15. 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.
16. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
17. Warga Kampus UNS adalah Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa UNS.
18. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa UNS.
19. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan UNS dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
20. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNS.
21. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UNS.
22. Manajemen Risiko adalah proses mengidentifikasi peristiwa yang berpotensi dapat memengaruhi satuan kerja, mengelola risiko agar berada dalam batas toleransi risiko (*risk appetite*), dan menyediakan penjaminan memadai terkait pencapaian tujuan satuan kerja.

Pasal 2

- (1) Rektor merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan fungsi penyelenggaraan dan pengelolaan UNS.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan dan pengelolaan UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

unsur organisasi di bawah Rektor terdiri atas:

- a. pimpinan;
- b. pelaksana akademik;
- c. penunjang akademik dan nonakademik;
- d. pelaksana administrasi;
- e. penjaminan mutu;
- f. pengembangan dan pelaksana tugas strategis;
- g. pelaksana pengembangan usaha komersial; dan
- h. unsur lain yang diperlukan.

Pasal 3

- (1) Organisasi unsur di bawah Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor;
 - b. Sekretaris UNS;
 - c. Direktorat;
 - d. Lembaga;
 - e. UPT;
 - f. Fakultas;
 - g. Sekolah Pascasarjana;
 - h. Sekolah Vokasi;
 - i. Satuan Pengawas Internal;
 - j. Rumah Sakit UNS;
 - k. Badan Pengelola Usaha;
 - l. Kantor Hukum;
 - m. Kantor Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - n. UPT Laboratorium Terpadu
 - o. Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana; dan
 - p. Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual.
- (2) Bagan susunan organisasi unsur di bawah Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB II

REKTOR, WAKIL REKTOR, SEKRETARIS UNS, DIREKTORAT, LEMBAGA, DAN UPT

Bagian Kesatu Rektor

Pasal 4

- (1) Rektor dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh Majelis Wali Amanat.
- (2) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
 - b. menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana kegiatan dan anggaran tahunan;
 - c. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
 - e. mengangkat dan memberhentikan pegawai UNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

- undangan;
- f. melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan UNS secara optimal;
 - g. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;
 - h. mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas, Sekolah, Departemen, dan/atau Program Studi dengan persetujuan Senat Akademik;
 - i. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Majelis Wali Amanat;
 - j. mengusulkan pengangkatan profesor yang telah disetujui oleh Senat Akademik;
 - k. memberi gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya setelah mendapatkan persetujuan dari Senat Akademik;
 - l. mendelegasikan pelaksanaan tugas Rektor di tingkat Fakultas dan unit lainnya kepada pimpinan Fakultas serta pimpinan unit lainnya di lingkungan UNS;
 - m. menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan;
 - n. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma etika/etika akademik, norma/kaidah keilmuan, dan/atau peraturan/keputusan internal;
 - o. membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - p. menyusun dan mengusulkan rancangan Statuta UNS atau perubahan Statuta UNS bersama dengan Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik; dan
 - q. melaksanakan tugas dan kewenangan lain yang ditetapkan oleh Majelis Wali Amanat.
- (3) Rektor dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Majelis Wali Amanat.
 - (4) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) dapat dibantu Sekretaris UNS.

Pasal 5

- (1) Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dapat dibantu oleh staf ahli sesuai bidang yang diperlukan.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memberikan rekomendasi atas permintaan Rektor berdasarkan kajian akademis terhadap isu-isu strategis.

Bagian Kedua
Wakil Rektor

Pasal 6

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas dan wewenang membantu Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian;
 - b. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi, dan Informasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian Wakil Rektor diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), Wakil Rektor dibantu Direktorat, Lembaga, UPT, Lembaga Serifikasi Profesi, dan/atau PUI.
- (2) Direktorat, Lembaga, UPT, Lembaga Serifikasi Profesi dan/atau PUI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai bidangnya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian direktur Direktorat, ketua Lembaga, kepala UPT, Ketua Lembaga Serifikasi Profesi dan/atau kepala PUI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 8

- (1) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
 - a. direktur;
 - b. sekretaris direktur;
 - c. kepala subdirektorat;
 - d. kepala seksi; dan
 - e. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibantu oleh seorang sekretaris direktur.
- (3) Sekretaris direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. mewakili direktur Direktorat atau pimpinan di atasnya sesuai kewenangan;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan

- Direktorat;
- d. melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
 - e. mengelola barang milik UNS atau milik negara di lingkungan Direktorat;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
 - g. melaksanakan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat
- (4) Subdirektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin seorang kepala.
 - (5) Kepala subdirektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
 - (6) Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepala subdirektorat bertanggung jawab kepada direktur.
 - (7) Subdirektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibentuk seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
 - (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipimpin oleh kepala seksi yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
 - (9) Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (8) kepala seksi bertanggung jawab kepada kepala subdirektorat.
 - (10) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
 - (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian sekretaris direktur, kepala subdirektorat dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 1

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian

Pasal 9

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja di bidang akademik dan penelitian.
- (2) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Direktorat Akademik;
 - b. LPPM;
 - c. LPPMP;
 - d. UPT Perpustakaan;
 - e. UPT Pelayanan dan Pengembangan Bahasa; dan
 - f. Lembaga Sertifikasi Profesi.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian

tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Direktorat Akademik

Pasal 10

- (1) Direktorat Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, merupakan unsur pengembang dan pelaksana di bidang akademik.
- (2) Direktorat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin seorang direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian.
- (4) Susunan organisasi Direktorat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas:
 - a. direktur;
 - b. sekretaris direktur;
 - c. kepala Subdirektorat Pengembangan Akademik;
 - d. kepala Subdirektorat Layanan Akademik;
 - e. kepala seksi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Direktorat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang akademik;
 - b. menyelenggarakan program kerja berdasarkan kebijakan dalam bidang akademik;
 - c. menyelenggarakan layanan dalam bidang akademik; dan
 - d. mengevaluasi dan melaporkan kinerja Direktorat Akademik.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktorat Akademik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, tata kelola, dan layanan akademik;
 - b. pengelolaan program pendidikan internasional;
 - c. penyelenggaraan layanan akademik;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan akademik;
 - e. penyelenggaraan wisuda;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi akademik;
 - g. pelaksanaan administrasi layanan ketatausahaan dan ketatalaksanaan; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Direktorat Akademik.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), direktur dibantu sekretaris direktur.
- (8) Sekretaris direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif, sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Direktorat Akademik;
 - b. mewakili direktur Direktorat Akademik sesuai kewenangan;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan

- Direktorat Akademik;
- d. melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Akademik;
 - e. mengelola barang milik UNS atau milik negara di lingkungan Direktorat Akademik;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat Akademik; dan
 - g. melaksanakan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat Akademik
- (9) Kepala Subdirektorat Pengembangan Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan pengembangan akademik.
 - (10) Kepala Subdirektorat Layanan Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan akademik yang bersifat rutin, penerimaan dan registrasi Mahasiswa, monitoring dan evaluasi pembelajaran.
 - (11) Dalam melaksanakan tugas, kepala subdirektorat sebagai mana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) dapat dibantu seksi sesuai fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
 - (12) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dipimpin oleh kepala seksi.
 - (13) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (12) bertanggung jawab kepada kepala subdirektorat.
 - (14) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
 - (15) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian sekretaris direktur, kepala subdirektorat, dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

LPPM

Pasal 11

- (1) LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, merupakan lembaga yang menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin ketua yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Ketua LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian.
- (4) Susunan organisasi LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. kepala Unit Program, Umum, Data, dan Keuangan;
 - d. kepala Unit Pengembangan Jurnal;
 - e. kepala Unit Hilirisasi dan Komersialisasi Produk Penelitian;
 - f. kepala Unit Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian;

- g. ketua Pusat Studi;
 - h. kepala seksi; dan
 - i. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan dan mengkoordinasikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan hilirisasi dan komersialisasi produk penelitian;
 - d. melaksanakan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - e. meningkatkan capaian luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk publikasi nasional/internasional bereputasi, kekayaan intelektual, serta produk dasar dan terapan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), LPPM menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan administrasi lembaga;
 - b. penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga;
 - c. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
 - d. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - g. pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. pelaksanaan pengembangan jurnal ilmiah terbitan UNS;
 - i. penjaminan mutu pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan hilirisasi dan komersialisasi produk penelitian.
- (7) Sekretaris LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif, sebagai berikut:
- a. membantu ketua LPPM dalam pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. mewakili ketua LPPM dalam hal berhalangan atau ditugaskan sesuai kewenangan;
 - c. melaksanakan administrasi lembaga;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNS atau milik negara serta penyusunan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan LPPM; dan
 - f. melaksanakan fungsi kehumasan lembaga.
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (7), Sekretaris LPPM menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pemberian layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan pemerolehan kekayaan intelektual hasil penelitian berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi hak atas kekayaan intelektual; dan
 - f. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNS dan negara di lingkungan LPPM.
- (9) Kepala Unit Program, Umum, Data, dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang program, umum, data, dan keuangan.
 - (10) Kepala Unit Pengembangan Jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengembangan jurnal ilmiah terbitan UNS.
 - (11) Kepala Unit Hilirisasi dan Komersialisasi Produk Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang hilirisasi dan komersialisasi produk penelitian.
 - (12) Kepala Unit Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penjaminan mutu penelitian dan pengabdian.
 - (13) Pusat Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan serta kerja sama penelitian dan pengabdian dalam rangka pengembangan keilmuan yang bersifat monodisiplin dan/atau multidisiplin.
 - (14) Pusat Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dipimpin ketua.
 - (15) Ketua Pusat Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (14) bertanggung jawab kepada ketua LPPM.
 - (16) Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan kinerja pusat studi sebagaimana dimaksud pada ayat (13), Rektor melalui ketua LPPM melakukan evaluasi.
 - (17) Unit dipimpin kepala unit yang bertanggung jawab kepada ketua LPPM.
 - (18) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (17) dapat membentuk seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
 - (19) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (18) dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggung jawab kepada

kepala unit.

- (20) Kepala unit sebagaimana dimaksud pada ayat (17), ketua Pusat Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (15) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (19), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (21) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf i, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (22) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian sekretaris, kepala unit, kepala seksi dan kepala pusat studi diatur dalam Peraturan Rektor.

LPPMP

Pasal 12

- (1) LPPMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, merupakan lembaga penjaminan mutu pendidikan.
- (2) LPPMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pembelajaran, pengembangan sistem pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan.
- (3) LPPMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin ketua yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian.
- (5) Susunan organisasi LPPMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. kepala Unit Umum, Keuangan, Data, dan, Informasi;
 - d. kepala Unit Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - e. kepala Unit Akreditasi Nasional dan Internasional;
 - f. kepala Unit Pengembangan Sistem Pembelajaran;
 - g. kepala Unit Pengembangan dan Pengelolaan Mata Kuliah Umum;
 - h. kepala Unit Pengembangan Teknologi Informasi Pembelajaran;
 - i. kepala seksi; dan
 - j. kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LPPMP menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga;
 - b. pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan;
 - c. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Mata Kuliah Umum; dan
 - e. pelaksanaan urusan administrasi lembaga.

- (7) Ketua, sekretaris, kepala unit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dan diberhentikan Rektor.
- (8) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif sebagai berikut:
 - a. membantu ketua LPPMP dalam pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan;
 - b. mewakili Ketua LPPMP dalam hal berhalangan atau ditugaskan sesuai kewenangan yang diberikan;
 - c. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNS atau milik negara serta penyusunan data dan informasi pengembangan pembelajaran dan mutu pendidikan;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan LPPMP; dan
 - e. melaksanakan fasilitasi hubungan masyarakat dan pemerintah sesuai kewenangan.
- (9) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (8), sekretaris LPPMP menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan LPPMP;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNS dan negara di lingkungan LPPMP; dan
 - d. fasilitasi hubungan masyarakat dan pemerintah sesuai kewenangan.
- (10) Kepala Unit Umum, Keuangan, Data, dan, Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang umum, keuangan, data, dan informasi.
- (11) Kepala Unit Penjaminan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penjaminan mutu pendidikan.
- (12) Kepala Unit Akreditasi Nasional dan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang akreditasi nasional dan internasional.
- (13) Kepala Unit Pengembangan Sistem Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengembangan sistem pembelajaran.
- (14) Kepala Unit Pengembangan dan Pengelolaan Mata Kuliah Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengembangan

dan pengelolaan Mata Kuliah Umum.

- (15) Kepala Unit Pengembangan Teknologi Informasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengembangan teknologi informasi pembelajaran.
- (16) Unit dipimpin oleh kepala unit yang bertanggung jawab kepada ketua.
- (17) Unit dapat membentuk seksi sesuai dengan tugas, fungsi, dan kebutuhan organisasi.
- (18) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (17) dipimpin kepala seksi.
- (19) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (18) bertanggung jawab kepada kepala unit.
- (20) Kepala unit sebagaimana dimaksud pada ayat (16) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (18), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (21) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf j, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (22) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian sekretaris, kepala unit, dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

UPT Perpustakaan

Pasal 13

- (1) UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan.
- (2) UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian.
- (4) Susunan organisasi UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bahan pustaka, kerja sama, dan pelatihan untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan dapat menghasilkan pendapatan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka;
 - b. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - c. pemeliharaan bahan pustaka;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan;
 - e. pelaksanaan kerja sama dan pelatihan; dan

- f. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dipimpin oleh kepala seksi.
- (9) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), yang bertanggung jawab kepada kepala UPT.
- (10) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), diangkat dan diberhentikan Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (11) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala unit dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

UPT Pelayanan dan Pengembangan Bahasa

Pasal 14

- (1) UPT Pelayanan dan Pengembangan Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e, merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan kebahasaan.
- (2) UPT Pelayanan dan Pengembangan Bahasa sebagaimana pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian.
- (4) Susunan organisasi UPT Pelayanan dan Pengembangan Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) UPT Pelayanan dan Pengembangan Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan uji kemampuan bahasa.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), UPT Pelayanan dan Pengembangan Bahasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. pelaksanaan pengembangan pembelajaran bahasa;
 - c. pelaksanaan peningkatan kemampuan bahasa;
 - d. pelayanan uji kemampuan bahasa; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipimpin

oleh kepala seksi.

- (9) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bertanggung jawab kepada kepala UPT.
- (10) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (11) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala unit dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Lembaga Sertifikasi Profesi

Pasal 15

- (1) Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf f, merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan sertifikasi profesi.
- (2) Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian.
- (3) Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin ketua.
- (4) Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan Rektor.
- (5) Susunan organisasi Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Rektor dalam mengembangkan dan mengelola kegiatan sertifikasi profesi terhadap peserta pendidikan/pelatihan di UNS dan masyarakat sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Lembaga Sertifikasi Profesi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan sertifikasi profesi berdasar Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dan menjamin kualitas kompetensi pemegang sertifikat di pasar kerja;
 - b. penguatan Lembaga Sertifikasi Profesi UNS yang unggul dan dapat dipercaya; dan
 - c. peningkatan kerja sama yang harmonis dengan pemangku kepentingan, diantaranya pemerintah, dunia usaha dan industri, dunia pendidikan, serta asosiasi.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan

- organisasi.
- (9) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dipimpin kepala seksi.
 - (10) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) bertanggung jawab kepada ketua Lembaga Sertifikasi Profesi.
 - (11) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
 - (12) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
 - (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala unit dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 2
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya

Pasal 16

- (1) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang sumber daya manusia, keuangan, aset, dan umum.
- (2) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - b. Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum;
 - c. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. UPT Kearsipan.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Direktorat Sumber Daya Manusia

Pasal 17

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, merupakan unsur pengembang dan pelaksana bidang sumber daya manusia di lingkungan UNS.
- (2) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin direktur yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
- (4) Susunan organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas:
 - a. direktur;
 - b. sekretaris direktur;
 - c. kepala Subdirektorat Perencanaan dan

- Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. kepala Subdirektorat Evaluasi dan Remunerasi;
 - e. kepala Subdirektorat Pelaksanaan dan Penatausahaan Karier;
 - f. kepala seksi; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang sumber daya manusia;
 - b. menyelenggarakan program kerja berdasarkan kebijakan dalam bidang sumber daya manusia;
 - c. menyelenggarakan layanan dalam bidang sumber daya manusia; dan
 - d. mengevaluasi dan melaporkan kinerja Direktorat Sumber Daya Manusia.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktorat Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan, tata kelola, dan layanan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sumber daya manusia;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan administrasi layanan ketatausahaan dan ketatalaksanaan; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Direktorat Sumber Daya Manusia.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), direktur dibantu sekretaris direktur.
- (8) Sekretaris direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - b. mewakili direktur Direktorat Sumber Daya Manusia sesuai kewenangan;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - d. melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - e. mengelola barang milik UNS atau milik negara di lingkungan Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat Sumber Daya Manusia; dan
 - g. melaksanakan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat Sumber Daya Manusia.
- (9) Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan dalam bidang perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan UNS.

- (10) Kepala Subdirektorat Evaluasi dan Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan dalam bidang evaluasi, remunerasi, dan penilaian beban kerja dosen.
- (11) Kepala Subdirektorat Pelaksanaan dan Penatausahaan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan dalam bidang pelaksanaan dan penatausahaan karier sumber daya manusia.
- (12) Kepala subdirektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (9), ayat (10) dan ayat (11) dalam melaksanakan tugas dapat dibantu seksi sesuai fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (13) Kepala Seksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (14) dipimpin oleh kepala seksi.
- (14) Kepala seksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (13) bertanggung jawab kepada kepala subdirektorat
- (15) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (16) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian sekretaris direktur, kepala subdirektorat, dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum

Pasal 18

- (1) Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, merupakan unsur pengembang dan pelaksana bidang keuangan, aset, dan umum.
- (2) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin direktur yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
- (4) Susunan organisasi Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas:
 - a. direktur;
 - b. sekretaris direktur;
 - c. kepala Subdirektorat Keuangan;
 - d. kepala Subdirektorat Aset, Akuntansi dan Pajak;
 - e. kepala Subdirektorat Umum dan Logistik;
 - f. kepala Subdirektorat Pengelolaan Dana Abadi;
 - g. kepala seksi; dan
 - h. Kelompok jabatan fungsional.
- (5) Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan keuangan, aset, dan umum;
 - b. menyelenggarakan program kerja berdasarkan kebijakan dalam bidang keuangan, aset, dan umum;

- c. menyelenggarakan layanan di bidang keuangan, aset, dan umum; dan
 - d. mengevaluasi dan melaporkan kinerja kerja Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan, tata kelola, dan layanan keuangan, aset, dan umum;
 - b. penyelenggaraan layanan keuangan, aset, dan umum;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keuangan, aset, dan umum;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi keuangan, aset, dan umum;
 - e. pelaksanaan administrasi layanan ketatausahaan dan ketatalaksanaan; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), direktur dibantu sekretaris direktur.
- (8) Sekretaris direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum;
 - b. mewakili direktur Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum atau pimpinan di atasnya sesuai kewenangan;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum;
 - d. melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum;
 - e. mengelola barang milik UNS atau milik negara di lingkungan Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum; dan
 - g. melaksanakan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum.
- (9) Kepala Subdirektorat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang optimalisasi pendapatan dan pengeluaran.
- (10) Kepala Subdirektorat Aset, Akuntansi dan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang akuntansi, pajak, penatausahaan, dan pelaporan aset.
- (11) Kepala Subdirektorat Umum dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang logistik, tata usaha, protokol, dan kerumahtanggaan;
- (12) Kepala Subdirektorat Pengelolaan Dana Abadi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f,

mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang *fund collection* serta pengelolaan investasi.

- (13) Kepala subdirektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (9), ayat (10), dan ayat (12) dalam melaksanakan tugas dapat dibantu seksi sesuai fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (14) Seksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (13) dipimpin oleh kepala seksi.
- (15) Kepala seksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (14) bertanggung jawab kepada kepala subdirektorat.
- (16) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (17) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian sekretaris direktur, kepala subdirektorat, dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 19

- (1) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c, merupakan unit kerja di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
- (3) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin kepala unit.
- (4) Susunan organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala unit;
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dalam menyelenggarakan penyediaan layanan pengadaan barang dan jasa.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa 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; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, kepala unit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.

- (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipimpin oleh kepala seksi.
- (9) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bertanggung jawab kepada kepala unit.
- (10) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (11) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan jabatan fungsional masing-masing.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala unit dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

UPT Kearsipan

Pasal 20

- (1) UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d, merupakan unit pelaksana teknis di bidang kearsipan.
- (2) UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
- (4) Susunan organisasi UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala UPT;
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Rektor dalam menyelenggarakan pengelolaan kearsipan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (5), UPT Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. pelayanan arsip;
 - c. pembinaan arsiparis; dan
 - d. pelaksanaan tata usaha;
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kepala UPT dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipimpin oleh kepala seksi.
- (9) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bertanggung jawab kepada kepala UPT.
- (10) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (11) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.

- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala UPT dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 3

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 21

- (1) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan Mahasiswa.
- (2) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Direktorat Kemahasiswaan; dan
 - b. Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Direktorat Kemahasiswaan

Pasal 22

- (1) Direktorat Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, merupakan unsur pengembang dan pelaksana bidang kemahasiswaan.
- (2) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin direktur yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
- (4) Susunan organisasi Direktorat Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas:
- a. direktur;
 - b. sekretaris direktur;
 - c. kepala Subdirektorat Kuliah Kerja Nyata dan Organisasi Kemahasiswaan;
 - d. kepala Subdirektorat Prestasi Mahasiswa;
 - e. kepala Subdirektorat Layanan Konseling Mahasiswa;
 - f. Ketua Majelis Kode Etik Mahasiswa UNS;
 - g. kepala seksi; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Direktorat Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan kemahasiswaan;
 - b. menyelenggarakan program kerja berdasarkan kebijakan dalam bidang kemahasiswaan;
 - c. menyelenggarakan layanan di bidang kemahasiswaan;

- d. menyelenggarakan program pengenalan kehidupan kampus pada Mahasiswa baru; dan
 - e. mengevaluasi dan melaporkan kinerja Direktorat Kemahasiswaan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktorat Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi layanan Direktorat Kemahasiswaan; dan
 - b. pelaksanaan administrasi layanan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- (7) Dalam melaksanakan tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dibantu sekretaris direktur.
- (8) Sekretaris direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif, sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Direktorat Kemahasiswaan;
 - b. mewakili direktur Direktorat Kemahasiswaan atau pimpinan di atasnya sesuai kewenangan;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan;
 - d. melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan;
 - e. mengelola barang milik UNS atau milik negara di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat Kemahasiswaan; dan
 - g. melaksanakan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat Kemahasiswaan.
- (9) Kepala Subdirektorat Kuliah Kerja Nyata dan Organisasi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan di bidang Kuliah Kerja Nyata dan Organisasi Kemahasiswaan.
- (10) Kepala Subdirektorat Prestasi Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan di bidang prestasi Mahasiswa.
- (11) Kepala Subdirektorat Layanan Konseling Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, mempunyai tugas memberikan layanan konseling atau membantu mahasiswa dalam menghadapi permasalahan yang berdampak pada prestasi akademik Mahasiswa.
- (12) Kepala Subdirektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (9), ayat (10), dan ayat (11) dalam melaksanakan tugas dapat dibantu seksi sesuai fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (13) Seksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (12) dipimpin oleh kepala seksi.
- (14) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (13) bertanggungjawab kepada kepala subdirektorat.
- (15) Ketua Majelis Kode Etik Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, diangkat dan

- diberhentikan Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (16) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (4) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
 - (17) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian sekretaris direktur, kepala subdirektorat, dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Direktorat Alumni dan Kewirausahaan
Mahasiswa

Pasal 23

- (1) Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, merupakan unsur pengembang dan pelaksana bidang alumni dan kewirausahaan Mahasiswa.
- (2) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin seorang direktur yang diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Rektor.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
- (4) Susunan organisasi Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Sekretaris Direktur;
 - c. kepala Subdirektorat Pengembangan Karier Mahasiswa dan Kemitraan Alumni;
 - d. kepala Subdirektorat Kewirausahaan Mahasiswa;
 - e. kepala Seksi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan kemitraan alumni dan program kewirausahaan Mahasiswa;
 - b. melaksanakan program kerja berdasarkan kebijakan dalam bidang alumni dan program kewirausahaan Mahasiswa;
 - c. menyelenggarakan layanan di bidang alumni dan program kewirausahaan Mahasiswa; dan
 - d. mengevaluasi dan melaporkan kinerja Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi layanan Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa; dan
 - b. pelaksanaan administrasi layanan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- (7) Dalam melaksanakan tugas direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dibantu sekretaris.
- (8) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (7)

mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif, sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa;
 - b. mewakili direktur Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa atau pimpinan di atasnya sesuai kewenangan;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa;
 - d. melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa;
 - e. mengelola barang milik UNS atau milik negara di lingkungan Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa; dan
 - g. melaksanakan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa.
- (9) Kepala Subdirektorat Pengembangan Karier Mahasiswa dan Kemitraan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan di bidang pengembangan karier Mahasiswa dan kemitraan alumni.
- (10) Kepala Subdirektorat Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan di bidang kewirausahaan Mahasiswa.
- (11) Kepala subdirektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dan ayat (10) dalam melaksanakan tugas dapat dibantu seksi sesuai fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (12) Seksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (11) dipimpin oleh kepala seksi.
- (13) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (12) bertanggungjawab kepada kepala subdirektorat.
- (14) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, ini mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (15) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian sekretaris direktur, kepala subdirektorat, dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 4

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama,
Internasionalisasi dan Informasi

Pasal 24

- (1) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi dan Informasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas membantu Rektor dalam merumuskan,

menyelenggarakan, mengevaluasi kebijakan, dan program kerja dalam bidang perencanaan, kerja sama, internasionalisasi, dan informasi.

- (2) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Direktorat Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi, dan Reputasi;
 - b. Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. PUI Javanologi;
 - d. PUI Teknologi Penyimpanan Energi Listrik;
 - e. PUI *Center for Fintech and Banking*; dan
 - f. Pusat Bahasa Mandarin.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi dan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Direktorat Perencanaan, Kerja sama,
Internasionalisasi, dan Reputasi

Pasal 25

- (1) Direktorat Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi, dan Reputasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, merupakan unsur pengembang dan pelaksana di bidang perencanaan, kerja sama, internasionalisasi, dan reputasi.
- (2) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin seorang direktur yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi, dan Informasi.
- (4) Susunan organisasi Direktorat Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi, dan Reputasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas:
 - a. direktur;
 - b. sekretaris direktur;
 - c. kepala Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan;
 - d. kepala Subdirektorat Kerja sama;
 - e. kepala Subdirektorat Layanan Internasional;
 - f. kepala Subdirektorat *Green Campus* dan *Sustainable Development Goals*;
 - g. kepala Subdirektorat Reputasi;
 - h. kepala seksi; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Direktorat Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi, dan Reputasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan berkaitan dengan perencanaan, kerja sama, internasionalisasi, dan reputasi;
 - b. menyelenggarakan program kerja berdasarkan kebijakan dalam bidang perencanaan, kerja sama,

- internasionalisasi, dan reputasi;
 - c. menyelenggarakan layanan di bidang perencanaan, kerja sama, internasionalisasi, dan reputasi; dan
 - d. mengevaluasi dan melaporkan kinerja Direktorat Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi, dan Reputasi kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktorat Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi, dan Reputasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi layanan direktorat perencanaan, kerja sama, internasionalisasi, dan reputasi; dan
 - b. pelaksanaan administrasi layanan ketatausahaan dan ketatalaksanaan.
- (7) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dibantu sekretaris direktur.
- (8) Sekretaris direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif, sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - b. mewakili direktur Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai kewenangan;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. mengelola barang milik UNS atau milik negara di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - g. melaksanakan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (9) Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan.
- (10) Kepala Subdirektorat Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan bidang kerja sama.
- (11) Kepala Subdirektorat Layanan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan bidang layanan internasional.
- (12) Kepala Subdirektorat *Green Campus* dan *Sustainable Development Goals* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan berkaitan dengan *Green Campus* dan *Sustainable Development Goals*.
- (13) Kepala Subdirektorat Reputasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan

- kebijakan, program, dan kegiatan bidang pemeringkatan dan reputasi
- (14) Kepala subdirektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (9), ayat (10), ayat (11), ayat (12) dan ayat (13) dalam melaksanakan tugas dapat dibantu seksi sesuai fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
 - (15) Seksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (14) dipimpin oleh kepala seksi.
 - (16) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (15) bertanggungjawab kepada kepala subdirektorat.
 - (17) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf i, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
 - (18) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian sekretaris direktur, kepala subdirektorat, dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Direktorat Teknologi Informasi dan
Komunikasi

Pasal 26

- (1) Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, merupakan unsur pengembang dan pelaksana bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin seorang direktur yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi, dan Informasi.
- (4) Susunan organisasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas:
 - a. direktur;
 - b. sekretaris direktur;
 - c. kepala Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi;
 - d. kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi;
 - e. kepala Subdirektorat Pengelolaan Sistem Informasi;
 - f. kepala Subdirektorat Humas dan Media;
 - g. kepala seksi; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. menyelenggarakan program kerja berdasarkan kebijakan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. menyelenggarakan layanan bidang teknologi

- informasi dan komunikasi; dan
- d. mengevaluasi dan melaporkan kinerja Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi layanan Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - b. pelaksanaan administrasi layanan ketatausahaan dan ketatalaksanaan.
- (7) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dibantu sekretaris direktur.
- (8) Sekretaris direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif, sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. mewakili direktur Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai kewenangan;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. mengelola barang milik UNS atau milik negara di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - g. melaksanakan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (9) Kepala Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan bidang infrastruktur dan keamanan sistem informasi.
- (10) Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengembangan sistem informasi.
- (11) Kepala Subdirektorat Pengelolaan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengelolaan sistem informasi.
- (12) Kepala Subdirektorat Humas dan Media sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang humas dan media.
- (13) Kepala subdirektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (9), ayat (10), ayat (11) dan ayat (12) dalam melaksanakan tugas dapat dibantu seksi sesuai fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.

- (14) Seksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (15) dipimpin oleh kepala seksi.
- (15) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (14) bertanggungjawab kepada kepala subdirektorat.
- (16) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (17) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian sekretaris direktur, kepala subdirektorat, dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

PUI Javanologi

Pasal 27

- (1) PUI Javanologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c, merupakan unit pusat unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bidang budaya Jawa.
- (2) PUI Javanologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) PUI Javanologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi dan Informasi.
- (4) Susunan organisasi PUI Javanologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) PUI Javanologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Rektor dalam pengembangan inovasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UNS dalam rangka penguatan dan pengembangan budaya Jawa.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PUI Javanologi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan kepada masyarakat terkait unggulan Inovasi UNS di bidang budaya Jawa;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan produk inovasi unggulan;
 - c. pelaksanaan komersialisasi inovasi di bidang budaya Jawa;
 - d. peningkatan internasionalisasi UNS melalui keunggulan spesifik bidang PUI Javanologi; dan
 - e. pengembangan kerja sama nasional dan internasional untuk mendukung tanggung jawab UNS kepada bangsa dan dunia.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipimpin oleh kepala seksi.
- (9) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bertanggung jawab kepada kepala.

- (10) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (11) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala PUI dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

PUI Teknologi Penyimpanan Energi Listrik

Pasal 28

- (1) PUI Teknologi Penyimpanan Energi Listrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d, merupakan unit pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang teknologi penyimpanan energi listrik.
- (2) PUI Teknologi Penyimpanan Energi Listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) PUI Teknologi Penyimpanan Energi Listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi, dan Informasi.
- (4) Susunan organisasi PUI Teknologi Penyimpanan Energi Listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) PUI Teknologi Penyimpanan Energi Listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Rektor dalam pengembangan inovasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNS di bidang teknologi penyimpanan energi listrik.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PUI Teknologi Penyimpanan Energi Listrik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan kepada masyarakat terkait unggulan Inovasi UNS di bidang teknologi penyimpanan energi listrik;
 - b. pelaksanaan Perencanaan dan pengembangan produk inovasi unggulan;
 - c. pelaksanaan komersialisasi inovasi di bidang teknologi penyimpanan energi listrik;
 - d. peningkatan internasionalisasi UNS melalui keunggulan spesifik bidang PUI Teknologi Penyimpanan Energi Listrik;
 - e. pengembangan kerja sama nasional dan internasional untuk mendukung tanggung jawab UNS kepada bangsa dan dunia; dan
 - f. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat PUI Teknologi Penyimpanan Energi Listrik.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipimpin oleh kepala seksi.
- (9) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bertanggung jawab kepada kepala.
- (10) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), diangkat dan di berhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (11) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala PUI dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

PUI Center for Fintech and Banking

Pasal 29

- (1) *PUI Center for Fintech and Banking* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf e, merupakan unit pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang *fintech* dan perbankan.
- (2) *PUI Center for Fintech and Banking* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) *PUI Center for Fintech and Banking* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi, dan Informasi.
- (4) Susunan organisasi *PUI Center for Fintech dan Banking* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) *PUI Center for Fintech and Banking* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Rektor dalam pengembangan inovasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNS di bidang *fintech* dan perbankan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), *PUI Center for Fintech dan Banking* menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan kepada masyarakat terkait unggulan Inovasi UNS di bidang *fintech* dan perbankan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan produk inovasi unggulan;
 - c. pelaksanaan komersialisasi inovasi di bidang *fintech* dan perbankan;
 - d. peningkatan internasionalisasi UNS melalui keunggulan spesifik bidang *fintech* dan perbankan;

dan

- e. pengembangan kerja sama nasional dan internasional untuk mendukung tanggung jawab UNS kepada bangsa dan dunia.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipimpin oleh kepala seksi.
- (9) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bertanggung jawab kepada kepala.
- (10) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), diangkat dan di berhenti kan oleh Rektor dengan keputusan Rektor.
- (11) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala PUI dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Pusat Bahasa Mandarin

Pasal 30

- (1) Pusat Bahasa Mandarin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf f, merupakan unit pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang bahasa mandarin.
- (2) Pusat Bahasa Mandarin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor.
- (3) Pusat Bahasa Mandarin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi, dan Informasi.
- (4) Susunan organisasi Pusat Bahasa Mandarin sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pusat Bahasa Mandarin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dalam pengelolaan Pusat Bahasa Mandarin.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pusat Bahasa Mandarin menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengembangan pengajaran bahasa mandarin dan penyediaan sumber daya pengajaran bahasa mandarin;
 - b. pelaksanaan pelatihan guru bahasa mandarin;
 - c. pelaksanaan ujian sertifikasi kemampuan bahasa mandarin;
 - d. penyediaan informasi pendidikan, budaya, dan informasi lainnya dari Tiongkok, khususnya

- beasiswa studi lanjut, *Summer/Winter Camp*;
 - e. pelaksanaan kegiatan pertukaran bahasa dan budaya, seminar, dan *workshop*; dan
 - f. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Pusat Bahasa Mandarin.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
 - (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipimpin oleh kepala seksi.
 - (9) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bertanggung jawab kepada kepala Pusat Bahasa Mandarin.
 - (10) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
 - (11) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
 - (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala Pusat Bahasa Mandarin dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga Sekretaris UNS

Pasal 31

- (1) Sekretaris UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, merupakan pejabat yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam melaksanakan fungsi:
 - a. komunikasi publik;
 - b. koordinasi mengenai kesekretariatan baik internal maupun antar organ;
 - c. koordinasi sinkronisasi informasi dan data guna mendukung pengambilan keputusan Rektor;
 - d. koordinasi organisasi tata laksana;
 - e. koordinasi reformasi birokrasi;
 - f. koordinasi manajemen risiko; dan
 - g. koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban Rektor.
- (2) Susunan organisasi Sekretaris UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bidang Organisasi dan Tata Laksana;
 - b. Bidang Reformasi Birokrasi;
 - c. Bidang Manajemen Risiko; dan
 - d. seksi.
- (3) Sekretaris UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Bidang Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (5) Bidang Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan

- Rektor.
- (6) Bidang Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
 - (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris UNS.

Paragraf 1
Bidang Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 32

- (1) Bidang Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a, merupakan unsur di bawah Rektor yang membantu Rektor dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan berkaitan dengan organisasi dan tata laksana.
- (2) Susunan organisasi Bidang Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Rektor dalam:
 - a. melaksanakan kajian dan/atau analisis yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
 - b. melaksanakan kajian dan/atau analisis yang berkaitan dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - c. memberikan pertimbangan berkaitan dengan organisasi dan tata laksana; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Rektor sesuai kewenangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana di lingkungan UNS;
 - b. penyusunan kajian dan/atau analisis yang berkaitan dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
 - c. penyusunan program dan kegiatan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana di lingkungan UNS.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin kepala seksi.
- (7) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggung jawab kepada kepala Bidang Organisasi dan Tata Laksana.
- (8) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan

Rektor.

- (9) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala bidang dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 2 Bidang Reformasi Birokrasi

Pasal 33

- (1) Bidang Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, merupakan unsur di bawah Rektor yang membantu Rektor dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program yang berkaitan dengan reformasi birokrasi.
- (2) Susunan organisasi Bidang Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Rektor dalam:
 - a. melaksanakan kajian dan/atau analisis berkaitan dengan percepatan reformasi birokrasi;
 - b. memberikan pertimbangan berkaitan dengan reformasi birokrasi; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Rektor sesuai kewenangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan percepatan birokrasi di lingkungan UNS; dan
 - b. penyusunan program dan kegiatan yang berkaitan dengan reformasi birokrasi di lingkungan UNS.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin kepala seksi.
- (7) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggung jawab kepada kepala Bidang Reformasi Birokrasi.
- (8) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala bidang dan kepala seksi diatur

dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 3
Bidang Manajemen Risiko

Pasal 34

- (1) Bidang Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c, merupakan unsur yang membantu Rektor dalam mengoordinasikan dan melaksanakan program yang berkaitan dengan manajemen risiko baik risiko akademik dan nonakademik.
- (2) Susunan organisasi Bidang Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Rektor dalam:
 - a. menyusun dan merumuskan manajemen risiko di lingkungan UNS baik risiko akademik dan nonakademik;
 - b. menyiapkan mitigasi terkait risiko akademik dan nonakademik;
 - c. melakukan pemantauan risiko akademik dan nonakademik;
 - d. mengembangkan *early warning system* terkait manajemen risiko; dan
 - e. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh Rektor.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Manajemen Risiko menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan manajemen risiko di lingkungan UNS; dan
 - b. penyusunan program dan kegiatan yang berkaitan dengan manajemen risiko.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh kepala seksi.
- (7) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggung jawab kepada kepala Bidang Manajemen Risiko.
- (8) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala bidang dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB III
PELAKSANA AKADEMIK

Bagian Kesatu
Fakultas

Pasal 35

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Rektor.
- (2) Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni dan budaya, pengembangan, dan kerja sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Fakultas menyelenggarakan fungsi dalam pelaksanaan:
 - a. pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
 - b. pembinaan Sivitas Akademika, dan pelayanan kepada alumni;
 - c. kegiatan di bidang keuangan, logistik, aset, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana;
 - d. kegiatan di bidang kemahasiswaan;
 - e. kegiatan di bidang data dan sistem informasi;
 - f. kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan;
 - g. kegiatan di bidang penelitian, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - h. urusan kerja sama; dan
 - i. urusan tata usaha Fakultas.
- (4) Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. SAF;
 - c. Program Studi;
 - d. Laboratorium/bengkel/studio;
 - e. Bagian Tata Usaha;
 - f. Unit Penjaminan Mutu Fakultas; dan
 - g. Unsur lain yang diperlukan.
- (5) Selain unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pada Fakultas dapat membentuk Departemen atau Bagian.
- (6) Susunan Organisasi Fakultas sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 1
Dekan

Pasal 36

Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, membina Dosen dan

Tenaga Kependidikan, mahasiswa, administrasi Fakultas, pengembangan penelitian, inovasi, kerja sama, bisnis, informasi dan hubungan dengan alumni.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Dekan menyelenggarakan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan:

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

Pasal 38

- (1) Dekan Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil Dekan.
- (4) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Penelitian;
 - b. Wakil Dekan Bidang Nonakademik; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
- (5) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang akademik dan penelitian.
- (6) Wakil Dekan Wakil Dekan Bidang Nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang nonakademik.
- (7) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian Dekan dan Wakil Dekan diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 2

SAF

Pasal 39

- (1) SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b, merupakan organ Fakultas yang menyelenggarakan fungsi pertimbangan kepada Dekan dan pengawasan akademik.

- (2) SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan Dosen yang terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Anggota SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri:
 - a. Dekan, Wakil Dekan, Kepala Departemen, Ketua Program Studi, Ketua Bagian (*ex officio*);
 - b. Guru Besar (*ex officio*);
 - c. Dosen yang mewakili:
 1. bidang ilmu dan teknologi; atau
 2. kelompok jabatan fungsional Dosen bagi Fakultas yang hanya memiliki 1 (satu) bidang ilmu dan teknologi.
- (4) Ketua dan sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, dipilih dari dan oleh Anggota SAF secara demokratis dengan mengedepankan musyawarah mufakat.
- (5) Dekan Fakultas tidak dapat dipilih sebagai Ketua/Sekretaris SAF.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan pemilihan ketua, sekretaris serta anggota SAF diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 40

- (1) SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 mempunyai wewenang:
 - a. mengawasi penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan, norma etika/etika akademik, norma/kaidah keilmuan, peraturan/keputusan internal di bidang akademik, dan kode etik Sivitas Akademika di lingkungan Fakultas;
 - b. mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - c. memberikan masukan kepada Pimpinan Fakultas dalam penyusunan rencana strategis Fakultas di bidang akademik;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;
 - e. memberikan persetujuan untuk pengusulan kenaikan jabatan akademik Profesor;
 - f. mengawasi pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi;
 - g. memberikan rekomendasi kepada Dekan untuk memberikan penghargaan kepada Sivitas Akademika, dan pihak lain yang berjasa bagi Fakultas; dan
 - h. memberikan rekomendasi kepada Dekan dalam penjatuhan sanksi terhadap Sivitas Akademika di Fakultas atas pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan, norma etika/etika akademik, norma/kaidah keilmuan, peraturan/keputusan internal di bidang akademik, dan kode etik Sivitas Akademika di lingkungan

Fakultas.

- (2) SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan tugas tertentu secara tertulis kepada Dekan.
- (3) SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai hak untuk:
 - a. meminta penjelasan kepada Dekan tentang hal-hal yang dianggap perlu;
 - b. membentuk Komisi dan/atau Kepanitiaan dalam melaksanakan tugasnya; dan
 - c. mengadakan rapat-rapat untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 41

- (1) Ketua dan Sekretaris SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul SAF berdasarkan hasil pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4).
- (2) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris SAF serta anggota selama 5 (lima) tahun.

Paragraf 3
Program Studi

Pasal 42

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Fakultas terdiri atas:
 - a. Program Studi sarjana (S1);
 - b. Program Studi magister (S2);
 - c. Program Studi doktor (S3); dan
 - d. Program Studi Profesi.
- (3) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin ketua yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Penelitian dan/atau Ketua Departemen.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian ketua Program Studi pada Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 4
Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 43

- (1) Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf d, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada Program

Studi atau Departemen.

- (2) Laboratorium/bengkel/studio dipimpin oleh seorang kepala dari tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya tertentu.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud ayat (2) bertanggung jawab kepada ketua Program Studi atau Departemen.
- (4) Kepala pada Laboratorium/Bengkel/Studio diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sebanyak banyaknya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 44

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

Paragraf 5 Departemen

Pasal 45

- (1) Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5), merupakan unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik.
- (2) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada fakultas mempunyai tugas mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam (1) satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik dan pendidikan profesi.
- (3) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Program studi;
 - c. Bagian atau Kelompok jabatan fungsional lainnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan pemberhentian Ketua Departemen pada Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 6 Bagian

Pasal 46

- (1) Bagian atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) merupakan kelompok Dosen dalam bidang ilmu dengan konsentrasi tertentu pada Fakultas yang dapat mengelola laboratorium.
- (2) Bagian atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- (3) Ketua Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian Ketua Bagian atau sebutan lainnya pada Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 7
Bagian Tata Usaha

Pasal 47

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas melakukan layanan akademik dan kemahasiswaan, serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, sistem informasi, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Fakultas.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik; dan
 - b. Subbagian Nonakademik.
- (3) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (4) Subbagian Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan Alumni.
- (5) Subbagian Nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran fakultas, pengelolaan data dan layanan informasi, serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - b. melaksanakan urusan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Fakultas.
- (6) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dipimpin kepala Subbagian yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian Kepala Bagian Tata Usaha dan kepala subbagian diatur dengan Peraturan Rektor.

Paragraf 8
Unit Penjaminan Mutu Fakultas

Pasal 48

- (1) Unit Penjaminan Mutu Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf f, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu layanan pendidikan yang diselenggarakan di Fakultas.
- (2) Unit Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Ketua Unit Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Penelitian.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian Ketua Unit Penjaminan Mutu Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 9
Unsur Lain yang Diperlukan

Pasal 49

- (1) Unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan usaha untuk menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Fakultas.
- (2) Unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelola usaha dan/atau unsur lain yang diperlukan.
- (3) Pengelola usaha dan/atau unsur lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (4) Ketua Pengelola Usaha dan/atau unsur lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Nonakademik.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian ketua Pengelola Usaha Fakultas/pengelola usaha dan/atau unsur lain yang diperlukan diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian kedua
Sekolah Pascasarjana

Pasal 50

- (1) Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program Pascasarjana multidisiplin serta meningkatkan capaian publikasi nasional/internasional bereputasi dan kekayaan intelektual.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekolah Pascasarjana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
 - b. pelaksanaan pembinaan Sivitas Akademika, dan pelayanan kepada alumni;
 - c. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, logistik, aset, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
 - e. pelaksanaan kegiatan di bidang data dan sistem informasi;
 - f. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan;
 - g. pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada

- masyarakat, dan inovasi;
 - h. pelaksanaan urusan kerja sama; dan
 - i. pelaksanaan urusan tata usaha Sekolah Pascasarjana.
- (3) Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Akademik Sekolah Pascasarjana;
 - c. Program Studi;
 - d. Bagian Tata Usaha;
 - e. Unit Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana; dan
 - f. Unsur lain yang diperlukan.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 1 Dekan

Pasal 51

Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, membina Dosen dan Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, administrasi Sekolah Pascasarjana, pengembangan penelitian, inovasi, kerja sama, bisnis, informasi dan hubungan dengan alumni.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Dekan menyelenggarakan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan:

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

Pasal 53

- (1) Dekan Sekolah Pascasarjana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dekan Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Dekan.
- (4) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Penelitian; dan

- b. Wakil Dekan Bidang Nonakademik.
- (5) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Penelitian, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang akademik dan penelitian.
 - (6) Wakil Dekan Bidang Nonakademik, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang nonakademik.
 - (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan pemberhentian Dekan dan Wakil Dekan diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 2
Senat Akademik Sekolah Pascasarjana

Pasal 54

- (1) Senat Akademik Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf b, merupakan unsur Sekolah Pascasarjana yang menyelenggarakan fungsi pertimbangan kepada Dekan dan pengawasan akademik.
- (2) Senat Akademik Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan Dosen yang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Anggota Senat Akademik Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri:
 - a. Dekan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi (*ex officio*);
 - b. Guru Besar;
 - c. Dosen yang mewakili:
 1. bidang ilmu dan teknologi; atau
 2. kelompok jabatan fungsional Dosen bagi Sekolah Pascasarjana yang hanya memiliki 1 (satu) bidang ilmu dan teknologi.
- (4) Ketua dan sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dan huruf b, dipilih dari dan oleh Anggota Senat Akademik Sekolah Pascasarjana secara demokratis dengan mengedepankan musyawarah mufakat.
- (5) Dekan tidak dapat dipilih sebagai Ketua/Sekretaris Senat Akademik Sekolah Pascasarjana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan pemilihan ketua, sekretaris dan anggota Senat Akademik Sekolah Pascasarjana diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 55

- (1) Senat Akademik Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 mempunyai wewenang:
 - a. mengawasi penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan, norma etika/etika akademik, norma/kaidah keilmuan,

peraturan/keputusan internal di bidang akademik, dan kode etik Sivitas Akademika di lingkungan Sekolah Pascasarjana;

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

Pasal 56

- (1) Ketua dan Sekretaris Senat Akademik Sekolah Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Senat Akademik Sekolah Pascasarjana berdasarkan hasil pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4).
- (2) Masa jabatan ketua dan sekretaris Senat Akademik Sekolah Pascasarjana serta anggota selama 5 (lima) tahun.

Paragraf 3
Program Studi

Pasal 57

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf c, merupakan program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- (2) Program Studi pada Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Program Studi Magister (S2); dan
 - b. Program Studi Doktor (S3).
- (3) Program Studi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin ketua yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud ayat (3) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Sekolah Pascasarjana Bidang Akademik dan Penelitian.
- (5) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian ketua Program Studi pada Sekolah Pascasarjana diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 4
Bagian Tata Usaha

Pasal 58

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas melakukan layanan akademik dan kemahasiswaan, serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, sistem informasi, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekolah Pascasarjana.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik; dan
 - b. Subbagian Nonakademik.
- (4) Subbagian Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melakukan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan Alumni.
- (5) Subbagian Nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran fakultas, pengelolaan data dan layanan informasi, serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - b. melaksanakan urusan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan,

ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekolah Pascasarjana.

- (6) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dipimpin kepala subbagian yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (7) Kepala Subagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggungjawab kepada kepala Tata Usaha.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala Bagian Tata Usaha dan kepala subbagian diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 5

Unit Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana

Pasal 59

- (1) Unit Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf e, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu layanan pendidikan yang diselenggarakan di Sekolah Pascasarjana.
- (2) Unit Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Unit Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Penelitian.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian ketua Unit Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 6

Unsur Lain yang Diperlukan

Pasal 60

- (1) Unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan usaha untuk menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Sekolah Pascasarjana.
- (2) Unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelola usaha dan/atau unsur lain yang diperlukan.
- (3) Pengelola usaha dan/atau unsur lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (4) Ketua Pengelola Usaha dan/atau unsur lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Nonakademik.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian ketua Pengelola Usaha Sekolah Pascasarjana dan/atau unsur lain yang diperlukan

diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga
Sekolah Vokasi

Pasal 61

- (1) Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni dan budaya, pengembangan, dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekolah Vokasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
 - b. pelaksanaan pembinaan Sivitas Akademika, dan pelayanan kepada alumni;
 - c. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, logistik, aset, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
 - e. pelaksanaan kegiatan di bidang data dan sistem informasi;
 - f. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - g. pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi;
 - h. pelaksanaan urusan kerja sama;
 - i. pelaksanaan urusan tata usaha Sekolah Vokasi; dan
 - j. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Sekolah Vokasi.
- (3) Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Akademik Sekolah Vokasi;
 - c. Program Studi;
 - d. Laboratorium/bengkel/studio;
 - e. Bagian Tata Usaha;
 - f. Unit Penjaminan Mutu Sekolah Vokasi; dan
 - g. Unsur lain yang diperlukan.
- (4) Selain unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pada Sekolah Vokasi dapat dibentuk Departemen atau Bagian.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 1
Dekan

Pasal 62

- (1) Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan

pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, membina Dosen dan Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, administrasi Sekolah Vokasi, pengembangan penelitian, inovasi, kerja sama, bisnis, informasi dan hubungan dengan alumni.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Dekan menyelenggarakan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan:
 - a. pendidikan;
 - b. penelitian;
 - c. pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pembinaan Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa;
 - f. pembinaan administrasi Sekolah Vokasi;
 - g. pengembangan penelitian, inovasi, bisnis, dan kerja sama;
 - h. sistem informasi; dan
 - i. pembinaan hubungan alumni dan lingkungan.

Pasal 63

- (1) Dekan Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil Dekan.
- (4) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Penelitian;
 - b. Wakil Dekan Bidang Nonakademik; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
- (5) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang akademik dan penelitian.
- (6) Wakil Dekan Bidang Nonakademik, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang nonakademik.
- (7) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu dekan memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian Dekan dan Wakil Dekan Sekolah Vokasi di atur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 64

- (1) Dekan dan Wakil Dekan Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Dekan Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun

dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (3) Wakil Dekan Sekolah Vokasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian Dekan dan Wakil Dekan Sekolah Vokasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 2

Senat Akademik Sekolah Vokasi

Pasal 65

- (1) Senat Akademik Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf b, merupakan organ Sekolah Vokasi yang berfungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan, penetapan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademis pada Sekolah Vokasi.
- (2) Senat Akademik Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan Dosen yang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Anggota Senat Akademik Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri:
 - a. Dekan, Wakil Dekan, Kepala Departemen, dan Ketua Program Studi (*ex officio*);
 - b. Guru Besar (*ex officio*);
 - c. Dosen yang mewakili:
 1. bidang ilmu dan teknologi; atau
 2. kelompok jabatan fungsional Dosen bagi Sekolah Vokasi yang hanya memiliki 1 (satu) bidang ilmu dan teknologi.
- (4) Ketua dan sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dan huruf b, dipilih dari dan oleh anggota Senat Akademik Sekolah Vokasi secara demokratis dengan mengedepankan musyawarah mufakat.
- (5) Dekan Sekolah Vokasi tidak dapat dipilih sebagai Ketua/Sekretaris Senat Akademik Sekolah Vokasi.

Pasal 66

- (1) Senat Akademik Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 mempunyai wewenang:
 - a. mengawasi penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan, norma etika/etika akademik, norma/kaidah keilmuan, peraturan/keputusan internal di bidang akademik, dan kode etik Sivitas Akademika di lingkungan Sekolah Vokasi;
 - b. mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - c. memberikan masukan kepada Pimpinan Sekolah Vokasi dalam penyusunan rencana strategis

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

Pasal 67

- (1) Ketua dan Sekretaris Senat Akademik Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Senat Akademik Sekolah Vokasi berdasarkan hasil pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (4).
- (2) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Senat Akademik Sekolah Vokasi serta anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan pemilihan ketua, sekretaris serta anggota Senat Akademik Sekolah Vokasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 3 Program Studi

Pasal 68

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf c, merupakan program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas

dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin ketua yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan bidang Akademik dan Penelitian dan/ atau ketua Departemen.
- (4) Program Studi pada Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas:
 - a. Program Studi Diploma/Sarjana Terapan;
 - b. Program Studi Magister Terapan; dan
 - c. Program Studi Doktor Terapan.
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan bidang Akademik dan Penelitian dan/ atau ketua Departemen.
- (6) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian ketua Program Studi pada Sekolah Vokasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 4

Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 69

- (1) Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf d, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada Program Studi atau Departemen.
- (2) Laboratorium/bengkel/studio dipimpin oleh seorang kepala dari tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya tertentu.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (4) Kepala sebagaimana dimaksud ayat (2) serta bertanggung jawab kepada Dekan melalui ketua Departemen dan/atau ketua Program Studi.
- (5) Kepala pada Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sebanyak banyaknya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 70

Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas Program Studi atau Departemen pada Sekolah Vokasi.

Paragraf 5
Departemen

Pasal 71

- (1) Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (4), merupakan unsur dari Sekolah Vokasi yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik.
- (2) Departemen pada sekolah vokasi mempunyai tugas mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam (1) satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan vokasi.
- (3) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Program studi;
 - c. Laboratorium/bengkel/studio; dan
 - d. Kelompok jabatan fungsional lainnya.

Pasal 72

- (1) Ketua Departemen pada Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) huruf a, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Ketua Departemen pada Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dibantu seorang Sekretaris.
- (3) Sekretaris Departemen pada Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Ketua Departemen pada Sekolah Vokasi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan pemberhentian jabatan ketua dan sekretaris Departemen pada Sekolah Vokasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 6
Bagian

Pasal 73

- (1) Bagian atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (4), merupakan kelompok dosen dalam bidang ilmu dengan konsentrasi tertentu pada Sekolah Vokasi yang dapat mengelola laboratorium.
- (2) Bagian atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua Bagian atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian Ketua Bagian atau sebutan lainnya

pada Sekolah Vokasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 7
Bagian Tata Usaha

Pasal 74

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas melakukan layanan akademik dan kemahasiswaan, serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, sistem informasi, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekolah Vokasi.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik; dan
 - b. Subbagian Nonakademik.
- (4) Subbagian Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melakukan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan Alumni.
- (5) Subbagian Nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran fakultas, pengelolaan data dan layanan informasi, serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - b. melaksanakan urusan keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Sekolah Vokasi.
- (6) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dipimpin kepala subbagian yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (7) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggungjawab kepada kepala Tata Usaha.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala Bagian Tata Usaha dan kepala subbagian diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 8
Unit Penjaminan Mutu Sekolah Vokasi

Pasal 75

- (1) Unit Penjaminan Mutu Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf f, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu layanan pendidikan yang diselenggarakan di Sekolah Vokasi.
- (2) Unit Penjaminan Mutu Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Penelitian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian ketua Unit Penjaminan Mutu Sekolah

Vokasi diatur dalam Peraturan Rektor

Paragraf 9
Unsur Lain yang Diperlukan

Pasal 76

- (1) Unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan usaha untuk menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Sekolah Vokasi.
- (2) Unsur lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelola usaha dan/atau unsur lain.
- (3) Pengelola Usaha dan/atau unsur lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Nonakademik.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian ketua Pengelola Usaha Sekolah Vokasi/pengelola usaha dan/atau unsur lain diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB IV
SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 77

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i, merupakan satuan bidang pengendalian mutu nonakademik dan pengawasan internal di lingkungan UNS.
- (2) Pengendalian mutu nonakademik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. organisasi;
 - b. keuangan;
 - c. kemahasiswaan;
 - d. ketenagaan; dan
 - e. sarana prasarana.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh ketua.
- (5) Susunan organisasi Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. kepala seksi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengendalian mutu nonakademik dan pengawasan internal UNS.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Satuan Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengendalian mutu nonakademik dan pengawasan internal;

- b. penyusunan kebijakan pengendalian mutu nonakademik dan pengawasan internal;
 - c. pelaksanaan penyusunan standar pengendalian mutu nonakademik dan pengawasan internal;
 - d. pelaksanaan pengendalian mutu nonakademik dan pengawasan internal di lingkungan UNS; dan
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pengendalian mutu nonakademik dan pengawasan internal.
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibantu oleh sekretaris.
 - (9) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (8) ketua dan sekretaris dapat dibantu seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
 - (10) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dipimpin oleh kepala seksi.
 - (11) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) bertanggung jawab kepada ketua Satuan Pengawas Internal.
 - (12) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (10), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
 - (13) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
 - (14) Ketentuan mengenai pengendalian mutu nonakademik dan pengawasan internal sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.
 - (15) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian ketua, sekretaris, dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB V RUMAH SAKIT UNS

Pasal 78

- (1) Rumah Sakit UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j, merupakan unsur pelaksana tugas strategis dari UNS yang mempunyai fungsi sebagai tempat pendidikan, penelitian, dan pelayanan kesehatan secara terpadu dalam bidang pendidikan kedokteran dan/atau kedokteran gigi, pendidikan berkelanjutan, dan pendidikan Kesehatan lainnya secara multiprofesi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tata kerja serta tata cara pengangkatan dan pemberhentian pejabat RS UNS diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VI BADAN PENGELOLA USAHA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 79

- (1) Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 3 huruf k, merupakan unit kerja nonstruktural di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha untuk menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

- (2) Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (4) Susunan organisasi Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Unit *Medical Center*;
 - b. Unit *UNS Press*;
 - c. UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan; dan
 - d. Unsur lain yang diperlukan.
- (6) Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan dalam bidang layanan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kesehatan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Badan Pengelola Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penunjang tridharma perguruan tinggi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan usaha;
 - c. pelaksanaan pengembangan usaha;
 - d. pelaksanaan pemasaran;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha;
 - f. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Badan Pengelola Usaha Fakultas/Sekolah; dan
 - h. pelaksanaan manajemen risiko di tingkat Badan Pengelolaan Usaha.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (9) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dipimpin oleh kepala seksi.
- (10) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (11) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepada Badan Pengelola Usaha, kepala unit dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kedua
Unit *Medical Center*

Pasal 80

- (1) Unit *Medical Center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (5) huruf a, merupakan unit di bidang pelayanan kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui kepala Badan Pengelola Usaha.
- (2) Unit *Medical Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Susunan organisasi Unit *Medical Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Unit *Medical Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan kepada warga kampus dan warga masyarakat umum.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unit *Medical Center* menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan terkait proses bisnis pelayanan kesehatan;
 - b. pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan proses bisnis layanan kesehatan; dan
 - d. pelaporan tahunan *Medical Center*.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (7) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipimpin oleh kepala seksi.
- (8) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bertanggung jawab kepada kepala unit.
- (9) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala unit dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga
Unit *UNS Press*

Pasal 81

- (1) Unit *UNS Press* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (5) huruf b, merupakan pelaksana teknis bidang layanan percetakan, penerbitan, dan pemasaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui kepala Badan Pengelola Usaha.

- (2) Unit UNS *Press* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Susunan organisasi Unit UNS *Press* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Unit UNS *Press* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan percetakan, penerbitan, dan pemasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Unit UNS *Press* menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan percetakan;
 - b. pelaksanaan layanan penerbitan;
 - c. pelaksanaan pemasaran hasil penerbitan;
 - d. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (7) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipimpin oleh kepala seksi.
- (8) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bertanggung jawab kepada kepala unit.
- (9) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala unit dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keempat UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan

Pasal 82

- (1) UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (5) huruf c, merupakan unit pelaksana teknis bidang pendidikan dan pelatihan di Kawasan Hutan Tujuan Khusus Gunung Bromo.
- (2) UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui kepala Badan Pengelola Usaha.
- (3) UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (4) Susunan organisasi UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri

atas:

- a. kepala
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan mempunyai tugas melestarikan dan mengelola Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus Gunung Bromo dengan tujuan Pendidikan, penelitian, dan perolehan pendapatan.
 - (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengelolaan Kawasan Hutan dengan Tujuan Khusus Gunung Bromo untuk tujuan pendidikan dan penelitian; dan
 - b. perencanaan dan pengelolaan Kawasan Hutan dengan Tujuan Khusus Gunung Bromo untuk tujuan perolehan pendapatan.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
 - (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala Unit.
 - (9) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
 - (10) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
 - (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala Unit dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB VII

KANTOR HUKUM, KANTOR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU, UPT LABORATORIUM TERPADU, BADAN KOORDINASI PENANGGULANGAN BENCANA, SATUAN TUGAS PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN SEKSUAL

Bagian Kesatu
Kantor Hukum

Pasal 83

- (1) Kantor Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf l, merupakan unsur yang membantu Rektor dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan:
 - a. penyusunan produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor;
 - b. penelaahan dan analisis produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor;
 - c. pendokumentasian produk hukum di lingkungan UNS;
 - d. penelaahan dan penyusunan *legal opinion* terhadap

- dokumen hukum dan naskah kerja sama;
 - e. penyelesaian permasalahan hukum yang dihadapi oleh UNS; dan
 - f. pemberian bantuan hukum kepada Pegawai dan Mahasiswa UNS atas permasalahan hukum dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal.
- (2) Kantor Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Susunan organisasi Kantor Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. kepala seksi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kantor Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Rektor dalam:
- a. menyusun program pembentukan produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor;
 - b. memberikan bantuan penyusunan produk hukum di lingkungan UNS;
 - c. memberikan telaah dan *legal opinion* terhadap dokumen hukum dan naskah kerja sama;
 - d. menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang ditetapkan Rektor;
 - e. melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan rancangan produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor;
 - f. menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan hukum lainnya;
 - g. melakukan pengadministrasian dan autentifikasi produk hukum di lingkungan UNS;
 - h. melaksanakan kajian dan/atau analisis hukum berkaitan dengan produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
 - i. menyelesaikan permasalahan hukum yang dihadapi oleh UNS;
 - j. memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Pegawai dan Mahasiswa UNS atas permasalahan hukum dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal;
 - k. menelaah rancangan Peraturan Rektor, Keputusan dan naskah kerja sama; dan
 - l. melaksanakan tugas lain berkaitan yang diberikan oleh Rektor sesuai kewenangannya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh kepala seksi.
- (7) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggung jawab kepada kepala kantor.

- (8) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian Kepala kantor dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kedua
Kantor Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Pasal 84

- (1) Kantor Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf m, merupakan unit pelaksana tugas yang berbentuk kantor di bidang penerimaan mahasiswa baru yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kantor Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, kepala kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian.
- (4) Susunan organisasi Kantor Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. bidang;
 - c. seksi; dan
 - d. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kantor Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan seleksi penerimaan mahasiswa baru program vokasi, sarjana, magister, doktoral dan profesi.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan persiapan penerimaan Mahasiswa baru;
 - b. penyelenggaraan layanan pendaftaran, seleksi, dan penerimaan mahasiswa baru Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
 - c. pelaksanaan evaluasi penerimaan Mahasiswa baru;
 - d. pengembangan materi tes dan sistem seleksi;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan promosi Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - f. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak lain dalam penyelenggaraan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru; dan
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha Kantor Seleksi

Penerimaan Mahasiswa Baru.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh bidang sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (8) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dipimpin oleh kepala bidang.
- (9) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibantu seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (10) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dipimpin oleh kepala seksi.
- (11) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (9) bertanggung jawab kepada kepala kantor.
- (12) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) bertanggung jawab kepada kepala kantor melalui kepala bidang.
- (13) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (14) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala kantor, kepala bidang, dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga

UPT Laboratorium Terpadu

Pasal 85

- (1) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf n, merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala.
- (3) Susunan organisasi UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. kepala seksi; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (4) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan layanan laboratorium untuk program pendidikan, program penelitian, inovasi, bisnis, dan program pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), UPT Laboratorium Terpadu menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan laboratorium;
 - b. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program penelitian;
 - c. pelaksanaan layanan laboratorium untuk inovasi dan bisnis;
 - d. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program pengabdian kepada masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, kepala sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.

- (7) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipimpin oleh kepala seksi.
- (8) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bertanggung jawab kepada kepala.
- (9) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (10) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala UPT dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keempat Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana

Pasal 86

- (1) Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf o, merupakan unit pelaksana tugas yang membantu Rektor dalam pelaksanaan dan perencanaan penanggulangan bencana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Susunan organisasi Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. kepala seksi; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (4) Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan manajemen layanan penanggulangan bencana.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan sistem penanggulangan bencana;
 - b. pelaksanaan tindakan penanggulangan bencana;
 - c. pengkoordinasian pihak-pihak terkait penanggulangan bencana;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan monitoring; dan
 - e. penyusunan laporan tahunan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh seksi sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.
- (7) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipimpin oleh kepala seksi.

- (8) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bertanggung jawab kepada kepala.
- (9) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kelima
Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan
Kekerasan Seksual

Pasal 87

- (1) Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf p, merupakan unit pelaksana tugas yang berbentuk satuan tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh ketua yang diangkat dan diberhentikan Rektor dengan keputusan Rektor.
- (3) Susunan organisasi Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Kepala seksi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual di lingkungan UNS.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual;
 - b. pelaksanaan kegiatan edukasi;
 - c. pelaksanaan tindakan preventif kekerasan seksual;
 - d. perlindungan dan perlindungan terhadap korban kekerasan seksual;
 - e. pelaksanaan monitoring pencegahan dan penanganan kekerasan seksual; dan
 - f. penyusunan laporan tahunan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh sekretaris sesuai dengan tugas, fungsi, beban kerja, dan kebutuhan organisasi.

- (7) Sekretaris sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) bertanggung jawab kepada ketua.
- (8) Dalam menjalankan tugas ketua dapat dibantu Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh kepala seksi.
- (9) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bertanggung jawab kepada ketua.
- (10) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (11) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian ketua, sekretaris, dan kepala seksi diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 88

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

Pasal 89

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 terdiri atas jabatan pustakawan, pranata komputer, analisis kepegawaian, arsiparis, pranata laboratorium dan/atau jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 90

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UNS dalam melaksanakan tugas wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan budaya *active*, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan UNS maupun dengan instansi lain di luar UNS sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. mematuhi pedoman dan petunjuk teknis dari kementerian yang menangani bidang pendidikan tinggi.
 - c. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - e. menyampaikan laporan berkala tepat pada

- waktunya; dan
- f. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi yang menjadi bawahannya wajib mengolah dan mempergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan dan memberikan petunjuk lebih lanjut kepada bawahannya.

BAB X PERUBAHAN DAN PEMBENTUKAN ORGANISASI BARU

Pasal 91

- (1) Rektor dapat merubah dan/atau membentuk organisasi unsur di bawah Rektor sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi dalam rangka meningkatkan kinerja UNS.
- (2) Perubahan dan/atau pembentukan organisasi unsur di bawah Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 92

- (1) Dalam hal Fakultas memiliki 1 (satu) Program Studi, Dekan dijabat oleh Dekan Fakultas asal.
- (2) Fakultas sebagaimana dimaksud ayat (1) memiliki 1 (satu) Wakil Dekan.
- (3) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud ayat (2) diangkat oleh Rektor atas usulan Dekan Fakultas induk.
- (4) Dalam hal Fakultas memiliki 2 (dua) Program Studi, Fakultas memiliki Dekan dan 1 (satu) orang Wakil Dekan.
- (5) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan.

Pasal 93

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, organisasi unsur di bawah Rektor dan jabatan tugas tambahan yang telah ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilakukan penataan organisasi baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini akan diatur lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal.
- (3) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 6 (enam) bulan sejak ditetapkan Peraturan Rektor ini.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 94

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor Universitas Sebelas Maret sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor Universitas Sebelas Maret, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 95

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Berita Universitas Sebelas Maret.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 12 Agustus 2024

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

HARTONO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 13 Agustus 2024

SEKRETARIS
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

DRAJAT TRI KARTONO

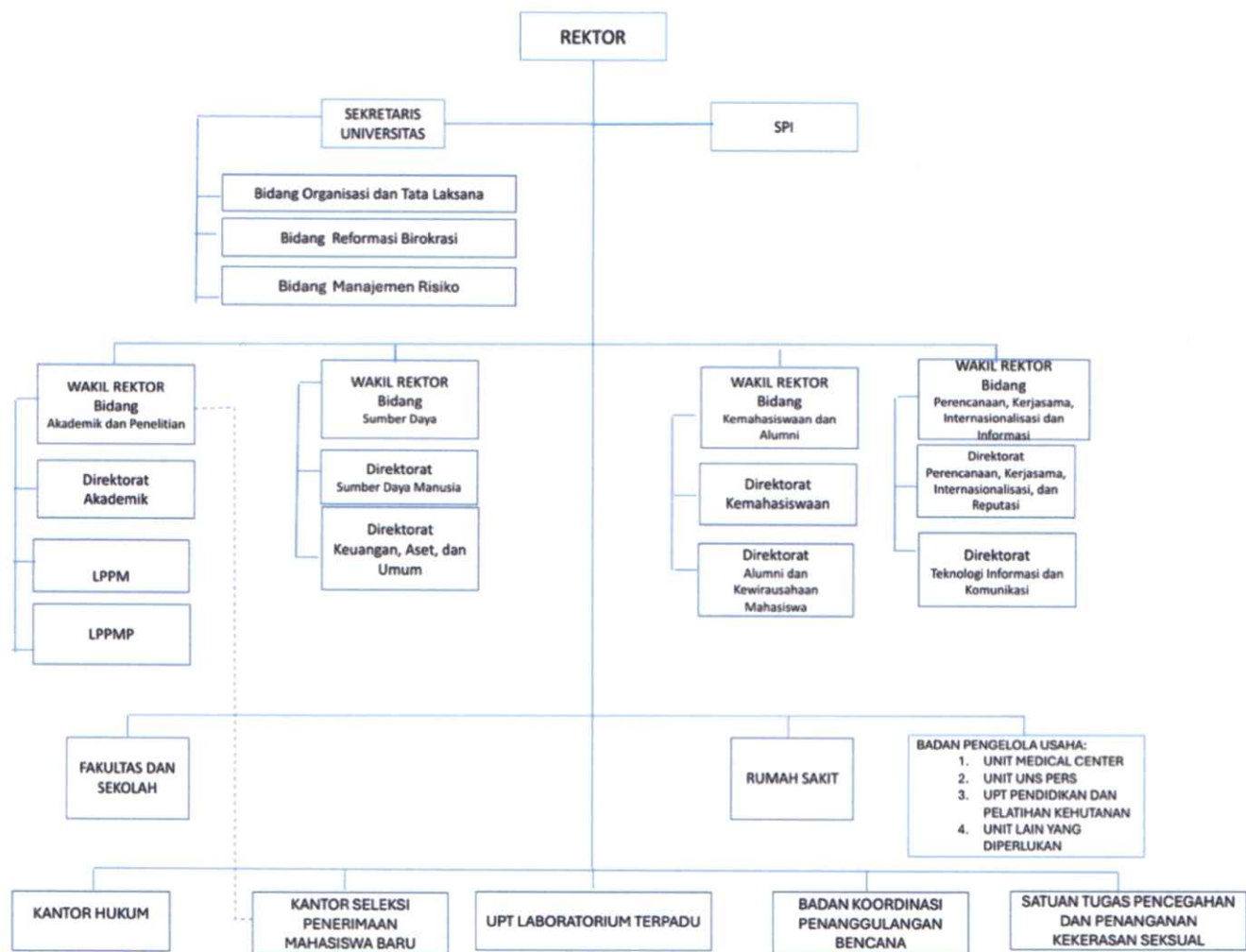
BERITA UNIVERSITAS SEBELAS MARET TAHUN 2024 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Kantor Hukum
Universitas Sebelas Maret,



LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR



REKTOR
UNIVERSITAS SEBELASMARET,

ttd.

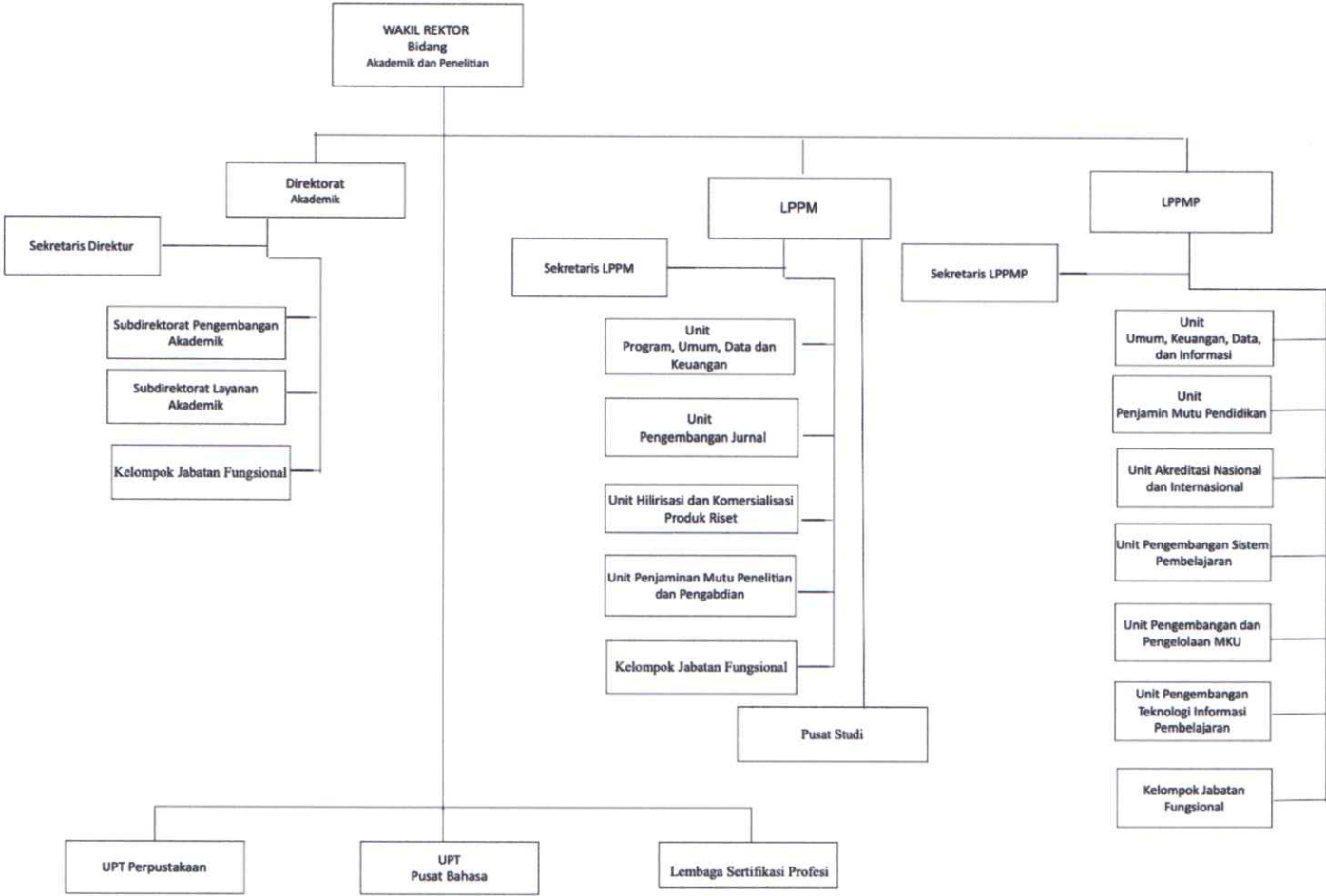
HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Kantor Hukum
Universitas Sebelas Maret,


Mulyanto

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR
WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN PENELITIAN



REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

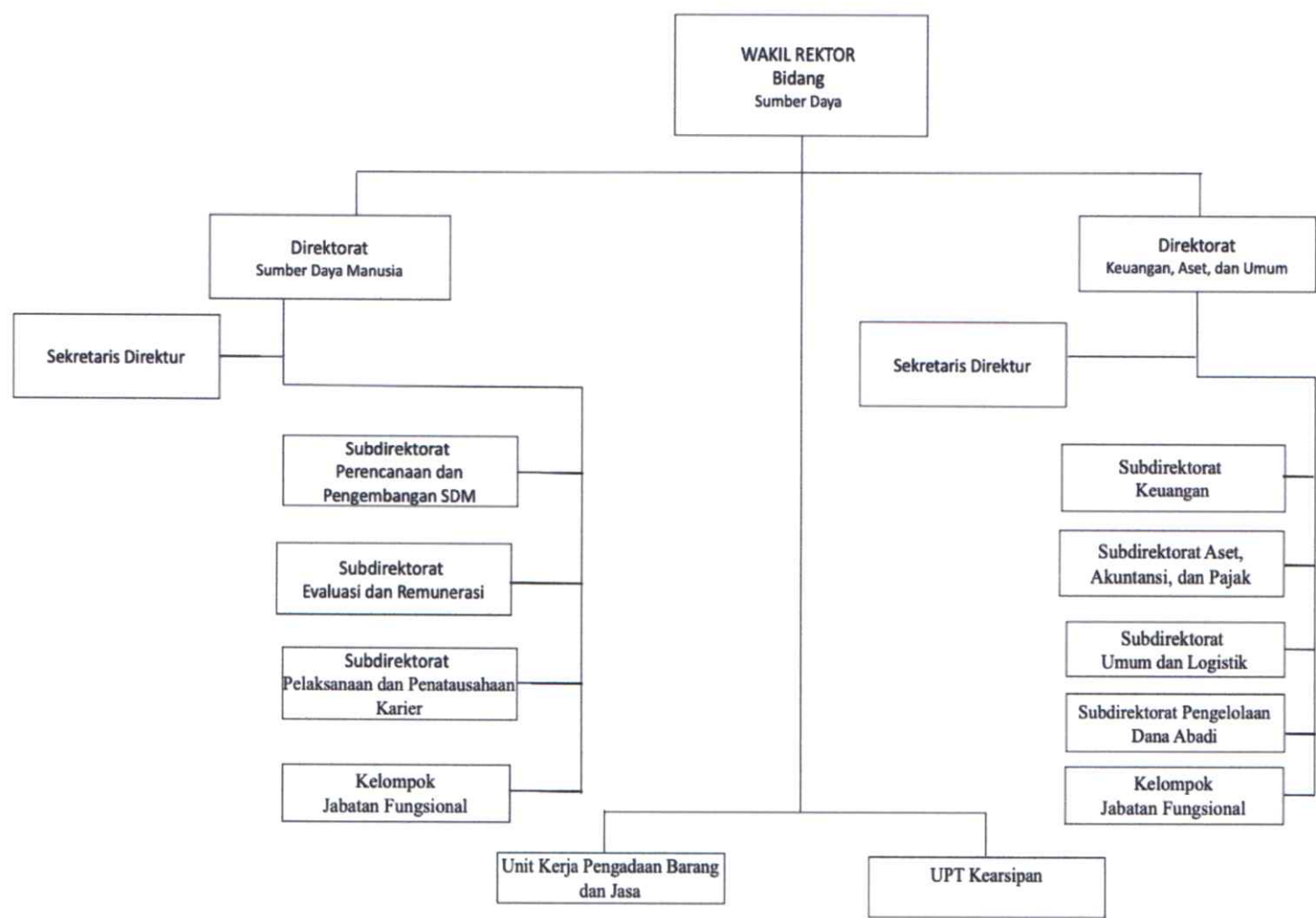
HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Kantor Hukum
Universitas Sebelas Maret,


Mulyanto

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR
WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA



REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

HARTONO

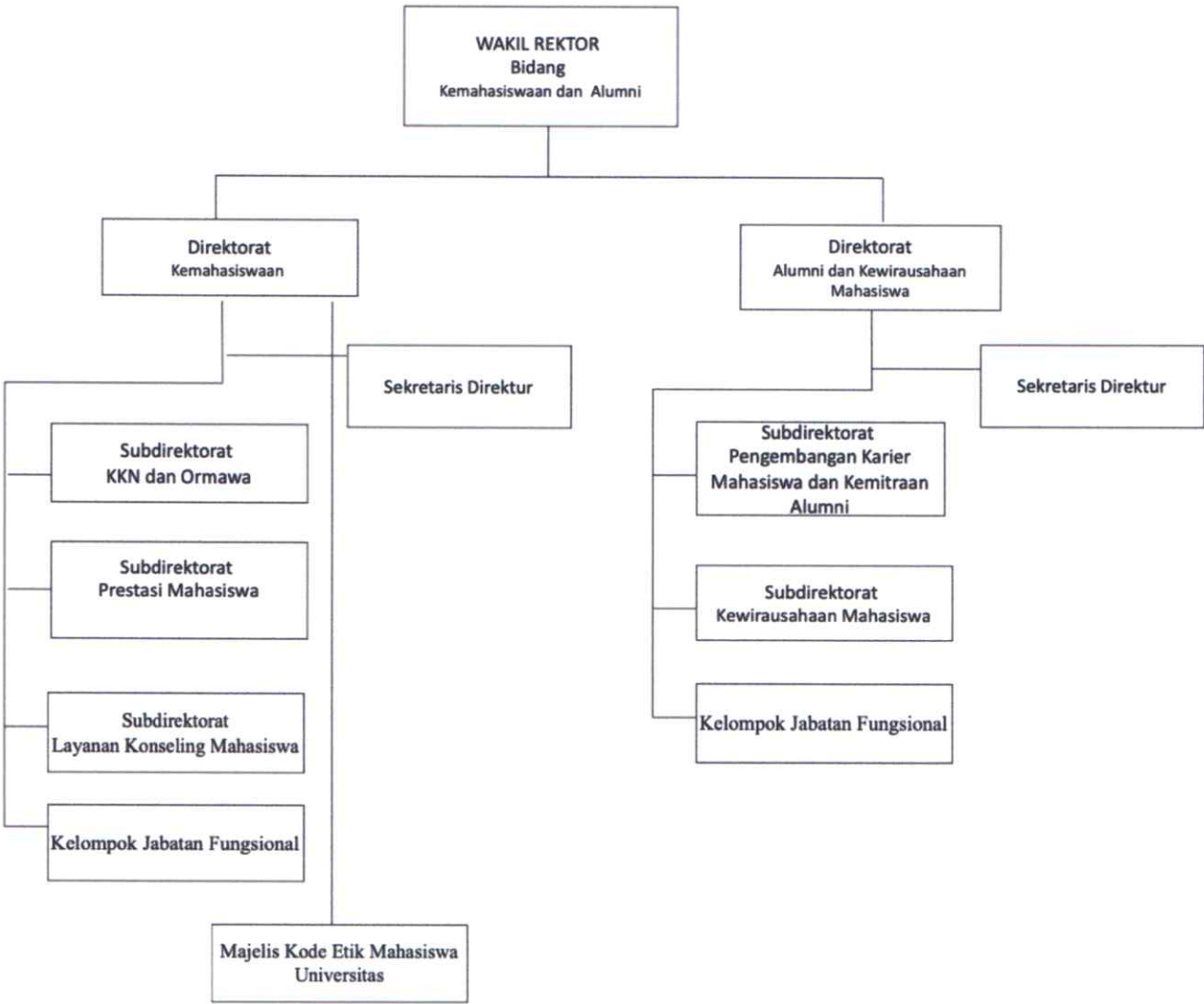
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Kantor Hukum
Universitas Sebelas Maret,



Mulyanto

LAMPIRAN IV
PERATURANREKTOR
UNIVERSITAS SEBELASMARET
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG ORGANISASIDANTATA KERJA
UNSURDI BAWAH REKTOR

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR
WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI



REKTOR
UNIVERSITAS SEBELASMARET,

ttd.

HARTONO

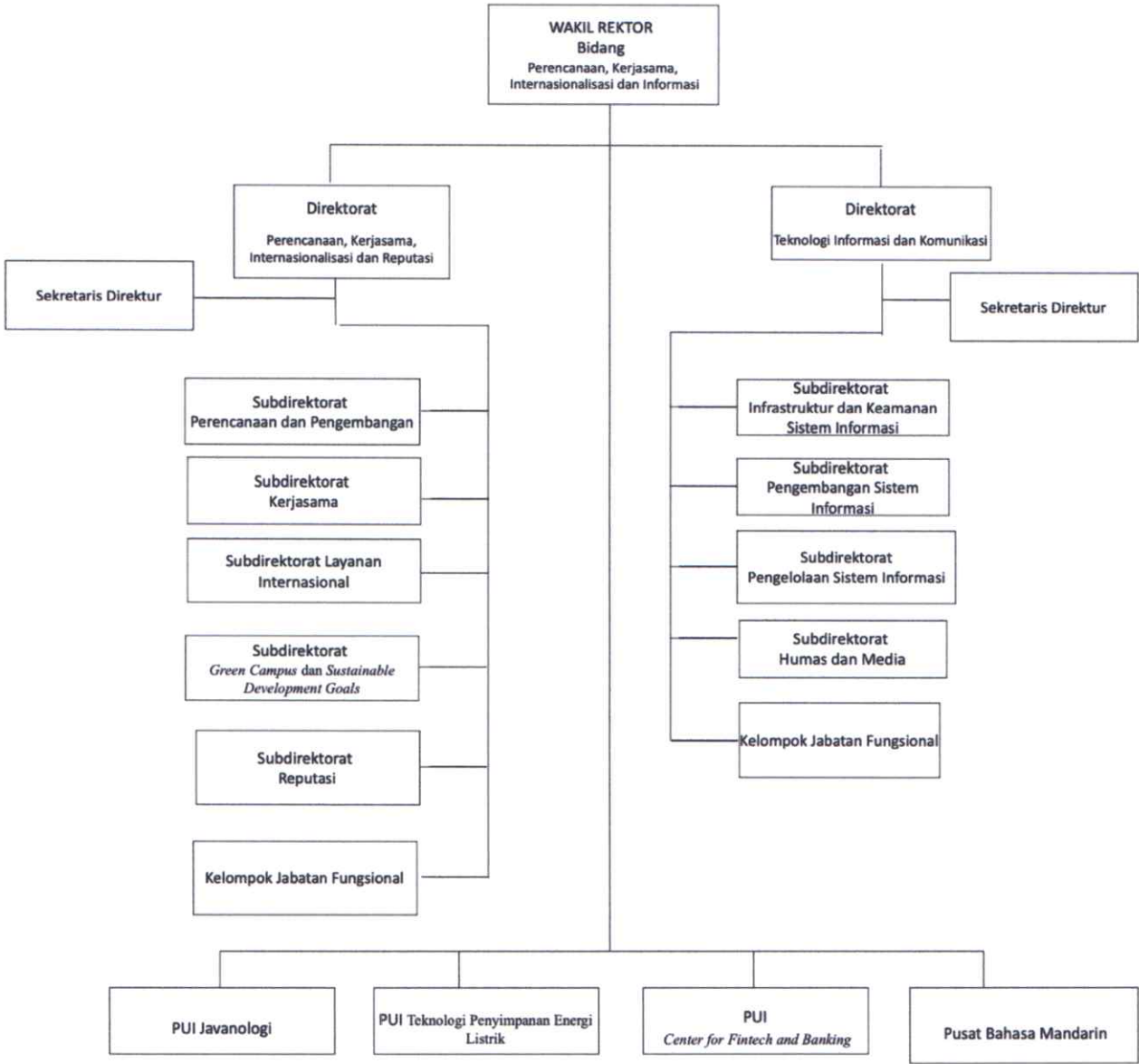
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Kantor Hukum
Universitas Sebelas Maret,



Mulyanto

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELASMARET
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR
WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KERJA SAMA, INTERNASIONALISASI, DAN INFORMASI



REKTOR
UNIVERSITAS SEBELASMARET,

ttd.

HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Kantor Hukum
Universitas Sebelas Maret,



Mulyanto

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR


BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS



REKTOR
UNIVERSITAS SEBELASMARET,

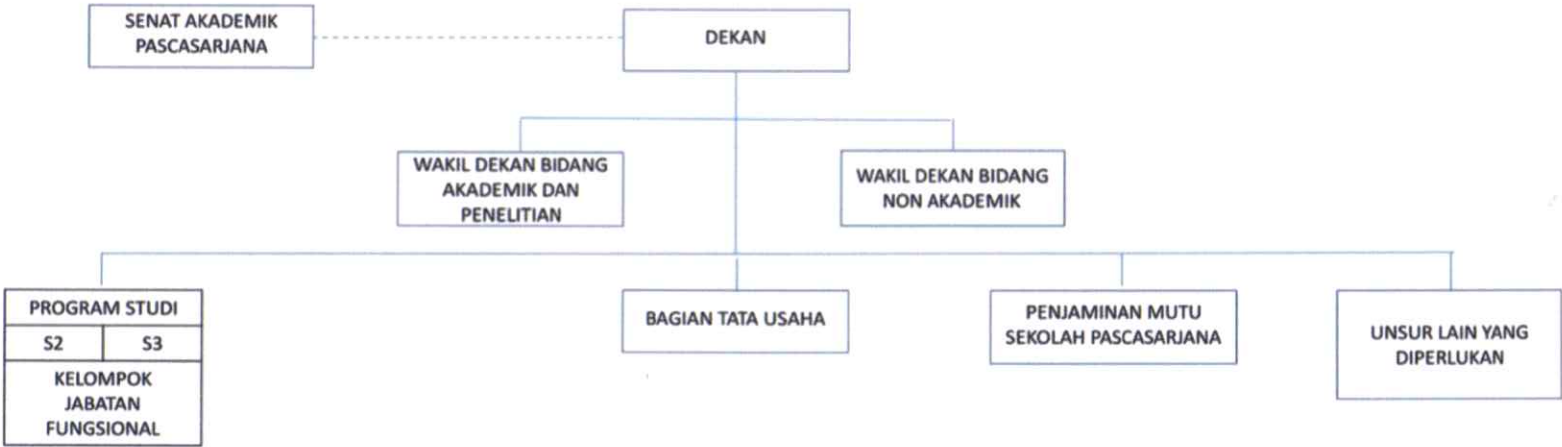
ttd.

HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Kantor Hukum
Universitas Sebelas Maret,

Mulyanto

LAMPIRAN VII
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH PASCASARJANA



REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Kantor Hukum
Universitas Sebelas Maret,

Mulyanto

LAMPIRAN VIII
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 19 TAHUN 2024 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR


BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH VOKASI



REKTOR
UNIVERSITAS SEBELASMARET,

ttd.

HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Kantor Hukum
Universitas Sebelas Maret,

Mulyanto