



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
URAIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT, SEKSI, DAN SUBBAGIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unsur di bawah Rektor, perlu menyusun uraian tugas pada unit sekretariat, seksi, dan subbagian di lingkungan Universitas Sebelas Maret sebagai acuan dalam menyusun rencana kerja, anggaran, target kinerja, dan pelaksanaan kegiatan unit sekretariat, seksi, dan subbagian;
 - b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit sekretariat, seksi, dan subbagian, perlu diatur dalam Peraturan Rektor mengenai uraian tugas unit sekretariat, seksi, dan subbagian;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 14 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor, perlu penjabaran uraian tugas dan fungsi pada unit sekretariat, seksi, dan subbagian;
 - d. bahwa Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2025 tentang Uraian Tugas Unit Sekretariat, Seksi dan Subbagian, tidak sesuai dengan perkembangan peraturan internal dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Uraian Tugas Unit Sekretariat, Seksi, dan Subbagian;
- 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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
7. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 15/UN27.MWA/HK/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret Masa Jabatan 2024-2029;
9. Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2024 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 14 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2025 Nomor 15);
10. Peraturan Rektor Nomor 20 tahun 2024 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat di bawah Rektor (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2024 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 20 tahun 2024 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat di bawah Rektor (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2025 Nomor 16;;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG URAIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT, SEKSI, DAN SUBBAGIAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat UNS adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas unsur di bawah Rektor atau tugas jabatan yang merupakan tugas dan fungsi yang

dilakukan unsur di bawah Rektor atau pemangku jabatan dalam memproses beban kerja menjadi hasil kerja.

Pasal 2

Pengaturan uraian tugas unit sekretariat, seksi, dan subbagian dalam Peraturan Rektor ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dari unit sekretariat, seksi, dan subbagian.

Pasal 3

Penjabaran uraian tugas unit seksi dan subbagian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

- (1) Peraturan Rektor Nomor Nomor 5 Tahun 2025 tentang Uraian Unit Sekretaris, Seksi dan Subbagian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya di Berita UNS.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 26 Februari 2026

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

HARTONO

Diundangkan di Surakarta
Pada tanggal 26 Februari 2026
SEKRETARIS
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

AGUS RIWANTO
BERITA UNIVERSITAS SEBELAS MARET TAHUN 2026 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum UNS,


Mulyanto



LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG URAIAN TUGAS UNIT
SEKRETARIAT, SEKSI, DAN
SUBBAGIAN

URAIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT, SEKSI, DAN SUBBAGIAN

I. Majelis Wali Amanat

Sekretariat Majelis Wali Amanat

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Sekretariat Majelis Wali Amanat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal Sekretariat Dewan Profesor dan eksternal di lingkungan sekretariat Majelis Wali Amanat dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi persuratan, agenda pimpinan/anggota Majelis Wali Amanat, penyimpanan/ arsip dan lain-lain;
4. melaksanakan perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kegiatan Majelis Wali Amanat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
5. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan produk hukum Majelis Wali Amanat;
6. mempersiapkan penandatanganan, pembuatan salinan, pengajuan pengundangan, dan pendistribusian produk hukum Majelis Wali Amanat sesuai ketentuan peraturan internal;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Majelis Wali Amanat; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban sekretariat Majelis Wali Amanat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

II. Dewan Profesor

Sekretariat Dewan Profesor

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Profesor sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal Sekretariat Dewan Profesor dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi persuratan, agenda pimpinan/anggota Dewan Profesor, penyimpanan/ arsip dan lain-lain;
4. melaksanakan penyiapan Sidang dan Berita Acara Rapat Komisi I, II, III dan Rapat Pleno Dewan Profesor;
5. melaksanakan penyiapan Rapat Koordinasi Pimpinan Dewan Profesor;
6. melaksanakan pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Profesor;
7. melaksanakan penyiapan usulan Surat Keputusan Anggota Dewan Profesor ke Majelis Wali Amanat sesuai ketentuan Peraturan internal;
8. melaksanakan pengumpulan dokumen persyaratan Lektor Kepala ke Guru Besar;

9. melaksanakan penyiapan jadwal Presentasi usulan Lektor kepala ke Guru Besar;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Profesor; dan
11. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Sekretariat Dewan Profesor sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan internal.

III. Senat Akademik

Sekretariat Senat Akademik

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Sekretariat Senat Akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal Sekretariat Senat Akademik dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
3. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan (persuratan, agenda pimpinan/anggota Senat Akademik, penyimpanan/ arsip dan lain-lain);
4. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Senat Akademik, Peraturan Rektor, Peraturan Majelis Wali Amanat (*legal drafting*) sesuai ketentuan peraturan internal;
5. melaksanakan verifikasi persyaratan akademik untuk pembukaan, perubahan, dan penutupan program studi sesuai ketentuan peraturan internal;
6. melaksanakan verifikasi persyaratan akademik untuk pemberian gelar atau penghargaan akademik;
7. melaksanakan pelayanan administrasi dalam kegiatan pemilihan anggota Majelis Wali Amanat sesuai ketentuan peraturan internal;
8. melaksanakan penyiapan Berita Acara Kenaikan Pangkat ke Lektor Kepala dan ke Guru Besar;
9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Senat Akademik; dan
10. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Sekretariat Senat Akademik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;

IV. Direktorat Akademik

A. Subdirektorat Pengembangan Akademik

Seksi Pengembangan Aktivitas Pembelajaran Berdampak

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Aktivitas Pembelajaran Berdampak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Pengembangan Aktivitas Pembelajaran Berdampak dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pengembangan aktivitas pembelajaran berdampak;
4. melaksanakan pelayanan administrasi pengembangan aktivitas pembelajaran berdampak;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data berkaitan bidang aktivitas Pembelajaran Berdampak;

6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Aktivitas Pembelajaran Berdampak; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pengembangan Aktivitas Pembelajaran Berdampak.

B. Subdirektorat Layanan Akademik

Seksi Layanan Pembelajaran dan Magang Berdampak

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Layanan Pembelajaran dan Magang Berdampak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Layanan Pembelajaran dan Magang Berdampak dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang layanan pembelajaran dan magang berdampak sesuai ketentuan peraturan internal;
4. melaksanakan administrasi penerimaan, registrasi, pembelajaran dan magang berdampak mahasiswa sesuai ketentuan peraturan internal;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data penerimaan, registrasi, pembelajaran dan magang berdampak mahasiswa sesuai ketentuan peraturan internal;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas dan fungsi Seksi Layanan Pembelajaran dan Magang Berdampak; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Layanan Pembelajaran dan Magang Berdampak sesuai ketentuan peraturan internal.

Seksi Layanan Kelulusan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Layanan Kelulusan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Layanan Kelulusan dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang layanan lulusan mahasiswa sesuai ketentuan peraturan internal;
4. melaksanakan administrasi layanan PDDikti mahasiswa, kelulusan mahasiswa, wisuda dan arsip akademik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data PDDikti mahasiswa dan lulusan mahasiswa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/ tugas dan fungsi Seksi Layanan

Lulusan; dan

7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Layanan Lulusan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

V. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu

Seksi Tata Usaha

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal di lingkungan Seksi Tata Usaha dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi atau teknis umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, kerjasama, dan penerimaan tamu;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data layanan administrasi laboratorium sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
6. melaksanakan pengawasan pemutahiran Panduan Mutu Laboratorium sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
7. melaksanakan penyiapan agenda Audit Internal/Eksternal dan Kaji Ulang Manajemen;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Usaha sesuai ketentuan peraturan internal;
9. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Tata Usaha.

Seksi Pelayanan Laboratorium

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pelayanan Laboratorium sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal di lingkungan Seksi Pelayanan Laboratorium dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pelayanan laboratorium;
4. melaksanakan pelayanan laboratorium;
5. melaksanakan sistem manajemen mutu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
6. melaksanakan penyusunan panduan mutu bidang layanan laboratorium;
7. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data layanan laboratorium sesuai ketentuan Peraturan

- Perundang-undangan dan peraturan internal;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Laboratorium;
 9. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pelayanan Laboratorium sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal di lingkungan Seksi Pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pengujian, kalibrasi dan sertifikasi;
4. melaksanakan penyiapan bahan pengujian, kalibrasi dan sertifikasi;
5. melaksanakan kegiatan pengujian, kalibrasi dan sertifikasi;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pengujian, kalibrasi dan sertifikasi sesuai ketentuan peraturan internal;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi;
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Pengelolaan Sub Laboratorium

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Sub Laboratorium sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal di lingkungan Seksi Pengelolaan Sub Laboratorium dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pengelolaan sub laboratorium sesuai ketentuan peraturan internal;
4. melaksanakan sosialisasi pemasaran dan kerjasama terkait dengan pengembangan laboratorium pendidikan dan riset, dan laboratorium pengujian/kalibrasi;
5. melaksanakan penjaminan mutu dan pengendalian mutu sub laboratorium;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data sub laboratorium;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sub Laboratorium;
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban

Seksi Pengelolaan Sub Laboratorium sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

VI. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

A. Unit Program, Umum, Data, dan Keuangan

Seksi Umum dan Keuangan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi umum dan keuangan sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi umum dan keuangan dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang umum dan keuangan sesuai ketentuan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi/teknis dalam seksi umum dan keuangan;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data berkaitan bidang umum dan keuangan;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi umum dan keuangan; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi umum dan keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Program, Data, Informasi

1. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Program, Data, Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Program, Data, Informasi dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang program, data, informasi sesuai ketentuan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi program, data, informasi;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan, dan verifikasi data berkaitan dengan bidang program, data, informasi;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Program, Data, Informasi; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Program, Data, Informasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

B. Unit Pengembangan Jurnal

Seksi Manajemen Jurnal

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Manajemen Jurnal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi

Manajemen Jurnal dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;

3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang manajemen jurnal;
4. melaksanakan manajemen jurnal (dokumentasi, publikasi, layanan informasi jurnal) sesuai ketentuan peraturan internal;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan, dan verifikasi data jurnal;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Jurnal; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Manajemen Jurnal sesuai ketentuan peraturan internal.

Seksi Akreditasi Jurnal Ilmiah

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Akreditasi Jurnal Ilmiah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Akreditasi Jurnal Ilmiah dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang akreditasi dan indeksasi Internasional bereputasi jurnal ilmiah sesuai ketentuan peraturan internal;
4. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi dan indeksasi internasional bereputasi jurnal ilmiah;
5. melaksanakan kegiatan pendampingan dan evaluasi jurnal mencakup aspek manajemen jurnal dan substansi artikel pada pengajuan akreditasi dan indeksasi internasional bereputasi jurnal ilmiah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
6. melakukan analisis, pengelolaan dan verifikasi data akreditasi dan indeksasi internasional bereputasi jurnal ilmiah;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi akreditasi dan indeksasi internasional bereputasi jurnal ilmiah;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Akreditasi Jurnal Ilmiah; dan
9. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Akreditasi Jurnal Ilmiah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

C. Unit Hilirisasi dan Komersialisasi Produk Penelitian

Seksi Riset Pengembangan dan Hak Kekayaan Intelektual

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Riset Pengembangan dan Hak Kekayaan Intelektual sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Riset Pengembangan dan Hak Kekayaan Intelektual dan koordinasi eksternal unit kerja di lingkungan Universitas

Sebelas Maret dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;

3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi Peraturan Perundang-undangan di bidang riset pengembangan dan Hak Kekayaan Intelektual;
4. melaksanakan pelayanan administrasi riset pengembangan dan Hak Kekayaan Intelektual;
5. melaksanakan pelayanan teknis/fasilitasi perolehan Hak Kekayaan Intelektual
6. melaksanakan analisis, pengelolaan, dan verifikasi data riset pengembangan dan Hak Kekayaan Intelektual sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Riset Pengembangan dan Hak Kekayaan Intelektual; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Riset Pengembangan dan Hak Kekayaan Intelektual sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Komersialisasi dan Inkubasi Hasil Riset

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi *Startup* dan Inkubasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi *Startup* dan Inkubasi dan koordinasi eksternal unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang *startup* dan inkubasi sesuai ketentuan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi/teknis proses inkubasi bisnis *startup*;
5. melaksanakan penyediaan fasilitasi kegiatan inkubasi bisnis *startup*;
6. melaksanakan pelayanan administrasi/teknis proses pra inkubasi bisnis berupa sosialisasi program, seleksi tenant/*startup* dan penyiapan panduan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
7. melaksanakan pelayanan administrasi/teknis proses inkubasi bisnis pada tenant/*startup* terpilih;
8. melaksanakan pelayanan administrasi/teknis proses pasca Inkubasi berupa fasilitasi *startup* pada para pemangku kepentingan pemasaran, akses pasar dan keuangan;
9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan *startup* dan inkubasi; dan
10. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi *startup* dan Inkubasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

D. Unit Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian

Seksi Penjaminan Mutu Internal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi penjaminan mutu internal penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi penjaminan mutu internal penelitian dan pengabdian masyarakat dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang penjaminan mutu internal penelitian dan pengabdian masyarakat;
4. melaksanakan penjaminan mutu internal penelitian dan pengabdian masyarakat;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan, dan verifikasi data penjaminan mutu internal penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi penjaminan mutu internal penelitian dan pengabdian masyarakat; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi penjaminan mutu internal penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Peraihan Dana Penelitian Eksternal

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi peraihan dana penelitian eksternal sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi peraihan dana penelitian eksternal dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang peraihan dana penelitian eksternal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan kegiatan yang mendukung peraihan dana penelitian eksternal;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan, dan verifikasi data peraihan dana penelitian eksternal;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi peraihan dana penelitian eksternal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi peraihan dana penelitian eksternal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Peraihan Dana Pengabdian Masyarakat Eksternal dan Pengembangan Pusat Studi

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi peraihan dana pengabdian masyarakat eksternal dan pengembangan pusat studi sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi peraihan dana pengabdian masyarakat eksternal dan pengembangan pusat studi dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang peraihan dana pengabdian masyarakat eksternal dan pengembangan pusat studi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan kegiatan yang mendukung peraihan dana pengabdian masyarakat eksternal dan pengembangan pusat studi;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan, dan verifikasi data peraihan dana pengabdian masyarakat eksternal dan pengembangan pusat studi;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi peraihan dana pengabdian masyarakat eksternal dan pengembangan pusat studi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi peraihan dana pengabdian masyarakat eksternal dan pengembangan pusat studi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Penjaminan Mutu Publikasi Ilmiah

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi penjaminan mutu publikasi ilmiah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi penjaminan mutu publikasi ilmiah dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang penjaminan mutu publikasi ilmiah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penjaminan mutu publikasi ilmiah;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan, dan verifikasi data penjaminan mutu publikasi ilmiah;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu publikasi ilmiah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi penjaminan mutu publikasi ilmiah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

VII. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

A. Unit Umum, Keuangan, Data, dan, Informasi

Seksi Umum dan Keuangan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Umum dan Keuangan sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi umum dan keuangan dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang umum dan keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan keuangan;
5. melakukan analisis, pengelolaan, dan verifikasi data layanan umum dan keuangan;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi layanan umum dan keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi umum dan keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Program, Data, Informasi

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi program, data, informasi sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi program, data, informasi dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang program, data, informasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi program, data, informasi;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data, program, dan informasi;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi program, data, informasi; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi program, data, informasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

B. Unit Penjaminan Mutu Pendidikan

Seksi Peningkatan Standar Mutu Pendidikan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi peningkatan standar mutu Pendidikan sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang peningkatan standar mutu pendidikan;
3. melaksanakan peningkatan standar mutu pendidikan;

4. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi peningkatan standar mutu pendidikan; dan
5. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi peningkatan standar mutu pendidikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Monitoring Evaluasi dan Audit Mutu Internal

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi monitoring evaluasi dan audit mutu internal sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi monitoring evaluasi dan audit mutu internal dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang monitoring evaluasi dan audit mutu internal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan kegiatan pelaksanaan audit mutu internal pendidikan;
5. melaksanakan penyegaran/pelatihan auditor internal Universitas Sebelas Maret;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan proses audit mutu internal pendidikan; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi monitoring evaluasi dan audit mutu internal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

C. Unit Akreditasi Nasional dan Internasional

Seksi Akreditasi Nasional

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi akreditasi nasional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi akreditasi nasional dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang akreditasi nasional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi nasional;
5. melaksanakan kegiatan yang mendukung perolehan akreditasi nasional;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data akreditasi nasional;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi akreditasi nasional; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi akreditasi nasional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Akreditasi Internasional

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi akreditasi internasional sesuai ketentuan peraturan internal.
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi akreditasi internasional dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang akreditasi internasional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi internasional;
5. melaksanakan kegiatan yang mendukung perolehan akreditasi internasional;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data akreditasi internasional;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi akreditasi internasional; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi akreditasi internasional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

D. Unit Pengembangan Sistem Pembelajaran

Seksi Pengembangan Kurikulum

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi pengembangan kurikulum sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi pengembangan kurikulum dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pengembangan kurikulum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kurikulum;
5. melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pengembangan kurikulum;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pengembangan kurikulum; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi pengembangan kurikulum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Pengembangan pembelajaran dan penilaian

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi pengembangan pembelajaran dan penilaian sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi pengembangan pembelajaran dan penilaian dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan

peraturan internal;

3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pengembangan pembelajaran dan penilaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pembelajaran dan penilaian;
5. melaksanakan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penilaian;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pengembangan pembelajaran dan penilaian
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pengembangan pembelajaran dan penilaian; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi pengembangan pembelajaran dan penilaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

E. Unit Pengembangan dan Pengelolaan Mata Kuliah Umum

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Mata Kuliah Umum

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi pengembangan dan pengelolaan Mata Kuliah Umum sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi pengembangan dan pengelolaan Mata Kuliah Umum dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pengembangan dan pengelolaan Mata Kuliah Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan Mata Kuliah Umum;
5. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan Mata Kuliah Umum;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pengembangan dan pengelolaan Mata Kuliah Umum;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pengembangan dan pengelolaan Mata Kuliah Umum; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi pengembangan dan pengelolaan Mata Kuliah Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

F. Unit Pengembangan Teknologi Informasi Pembelajaran

Seksi *e-learning* dan sumber belajar digital

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi *e-learning* dan sumber belajar digital sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi *e-learning* dan sumber belajar digital dan koordinasi eksternal

unit kerja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;

3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang *e-learning* dan sumber belajar digital sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data *e-learning* dan sumber belajar digital;
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan *e-learning* dan sumber belajar digital; dan
6. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi *e-learning* dan sumber belajar digital sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

VIII. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

Seksi Administrasi Perpustakaan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Administrasi Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Administrasi Perpustakaan dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap peraturan ketentuan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang administrasi perpustakaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi atau teknis umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, dan penerimaan tamu;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data layanan administrasi perpustakaan;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Perpustakaan; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Administrasi Perpustakaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Pelayanan Teknis

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Pelayanan Teknis dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap peraturan ketentuan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang layanan teknis perpustakaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan teknis perpustakaan;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data layanan teknis perpustakaan;

6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Teknis; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pelayanan Teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Pelayanan Pemustaka

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pelayanan Pemustaka sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Pelayanan Pemustaka dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap peraturan ketentuan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pelayanan pemustaka sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan pemustaka;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pelayanan pemustaka;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pemustaka; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pelayanan Pemustaka.

Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Komunikasi Perpustakaan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Komunikasi Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Komunikasi Perpustakaan dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap peraturan ketentuan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pengembangan Teknologi Informatika dan Komunikasi perpustakaan;
4. melaksanakan pembuatan rancangan dan pengembangan Teknologi Informatika dan Komunikasi perpustakaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pengembangan Teknologi Informatika dan Komunikasi perpustakaan;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Komunikasi Perpustakaan; dan

7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pengembangan Teknologi Informatika dan Komunikasi Perpustakaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

IX. Unit Pelaksana Teknis Pelayanan dan Pengembangan Bahasa
Seksi Tata Usaha

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Tata Usaha dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan pengkajian, dan harmonisasi terhadap peraturan ketentuan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, kerjasama, dan penerimaan tamu;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data layanan pengembangan bahasa;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dari Seksi Tata Usaha; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Tata Usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

X. Direktorat Sumber Daya Manusia

A. Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Seksi Perencanaan Sumber Daya Manusia

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Perencanaan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Perencanaan Sumber Daya Manusia dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal berkaitan dengan bidang perencanaan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penyusunan konsep usulan formasi dan rencana pengadaan/penempatan sumber daya manusia;
5. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pengangkatan, penempatan dan perpindahan/mutasi sumber daya manusia;
6. melaksanakan pelayanan administrasi perencanaan, pengadaan, pengangkatan, penempatan dan perpindahan/mutasi sumber daya manusia;

7. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data perencanaan, pengadaan, pengangkatan, penempatan dan perpindahan/mutasi sumber daya manusia;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Manusia; dan
9. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Perencanaan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal berkaitan dengan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penyusunan konsep rencana pengembangan Sumber Daya Manusia (pendidikan, pelatihan dan sertifikasi);
5. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (pendidikan, pelatihan dan sertifikasi);
6. melaksanakan pelayanan administrasi pengembangan Sumber Daya Manusia (pendidikan, pelatihan dan sertifikasi);
7. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
9. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

B. Subdirektorat Evaluasi dan Remunerasi

Seksi Evaluasi

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi di lingkungan Seksi Evaluasi dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang evaluasi

kinerja pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;

4. melaksanakan pelayanan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja pegawai;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data penilaian dan evaluasi kinerja pegawai;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas dan fungsi Seksi Evaluasi; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Evaluasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Remunerasi Pendidik

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Remunerasi Pendidik sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Remunerasi Pendidik dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang remunerasi pendidik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi remunerasi pendidik;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data remunerasi pendidik;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas Seksi Remunerasi Pendidik; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Remunerasi Pendidik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal .

Seksi Remunerasi Tenaga Kependidikan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Remunerasi Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Remunerasi Tenaga Kependidikan dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang remunerasi tenaga kependidikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi remunerasi tenaga kependidikan;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data remunerasi tenaga kependidikan;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas Seksi Remunerasi Tenaga Kependidikan; dan

7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Remunerasi Tenaga Kependidikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

C. Subdirektorat Pelaksanaan dan Penatausahaan Karier

Seksi Administrasi dan Karier Tenaga Dosen

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Administrasi dan Karier Tenaga Dosen sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Administrasi dan karier Tenaga Dosen dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang karier dan keadministrasian tenaga dosen sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan usul kenaikan jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penghargaan, disiplin dan pemberhentian Tenaga Dosen;
5. melaksanakan pelayanan administrasi Tenaga Dosen (kartu pegawai, kartu istri/ suami, Taspen dan Tapera);
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data Tenaga Dosen sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/ tugas dan fungsi Seksi Administrasi dan karier Tenaga Dosen; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Administrasi dan Karier Tenaga Dosen sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Administrasi dan Karier Tenaga Kependidikan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Administrasi dan Karier Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Administrasi dan Karier Tenaga Kependidikan dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang Karier Tenaga Kependidikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan usul kenaikan jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penghargaan, disiplin, cuti dan pemberhentian tenaga kependidikan;
5. melaksanakan pelayanan administrasi tenaga kependidikan

(kartu pegawai, kartu istri/suami, Taspen, Tapera, Jaminan Kesehatan dan Jaminan Ketenagakerjaan);

6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data tenaga kependidikan;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/ tugas dan fungsinya Seksi Karier Tenaga Kependidikan dalam rangka mengetahui permasalahan dan pemecahannya; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Karier Tenaga Kependidikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XI. Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum

A. Subdirektorat Keuangan

Seksi Pendapatan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Pendapatan dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pendapatan anggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi pendapatan (penerimaan, penyimpanan dan lain-lain);
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pendapatan;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas dan fungsi Seksi Pendapatan;
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pendapatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Pengeluaran

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pengeluaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Pengeluaran dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pengeluaran anggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi pengeluaran;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pengeluaran;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas Seksi Pengeluaran; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban

Seksi Pengeluaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

B. Subdirektorat Aset, Akuntansi dan Pajak

Seksi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi akuntansi dan pelaporan keuangan;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data akuntansi dan pelaporan keuangan;
6. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan;
7. melaksanakan tindaklanjut dan melakukan monitoring hasil temuan pemeriksaan auditor internal dan eksternal;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas Seksi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
9. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Pengelolaan Aset

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Pengelolaan Aset dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pengelolaan aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi pengelolaan aset (penggunaan, penilaian, penghapusan dan penatausahaan aset);
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pengelolaan aset yang meliputi penggunaan, penilaian, penghapusan dan penatausahaan aset;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Aset; dan

7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pengelolaan Aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Perpajakan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Perpajakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Perpajakan dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi perpajakan;
5. melaksanakan manajemen pajak dan perencanaan pajak;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data perpajakan;
7. melaksanakan penyusunan laporan keuangan fiscal;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas dan fungsi Seksi Perpajakan; dan
9. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

C. Subdirektorat Umum dan Logistik

Seksi Tata Usaha dan Protokol

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Tata Usaha dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Tata Usaha dan Protokol dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan dan keprotokolan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi tata usaha (persuratan, penyimpanan arsip dan lain-lain);
5. melaksanakan tugas keprotokolan;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data persuratan;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas dan fungsi Seksi Tata Usaha dan Protokol; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Tata Usaha dan Protokol sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Sekretaris Pimpinan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Sekretaris Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Sekretaris Pimpinan dan koordinasi eksternal unit kerja di lingkungan UNS dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan dan persuratan dalam kesekretariatan pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi persuratan, pencatatan agenda pimpinan, penyimpanan/arsip dan lain-lain;
5. melaksanakan penyiapan bahan rapat pimpinan;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data berkaitan bidang kesekretariatan pimpinan;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dari Seksi Sekretaris Pimpinan; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Sekretaris Pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Rumah Tangga

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melakukan koordinasi internal di lingkungan Seksi Rumah Tangga dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang kerumah tanggaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi rumah tangga (penyimpanan, pendistribusian, peminjaman sarana prasarana, pemberian izin pemasangan sarana promosi, pembuatan SPPD dan lain-lain);
5. melaksanakan pengecekan kerusakan sarana prasarana dan mengidentifikasi tingkat urgensi perbaikan;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data penggunaan/peminjaman sarana prasarana;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas dan fungsi Seksi Rumah Tangga; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Rumah Tangga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Logistik

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Logistik dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang logistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan logistik;
5. melaksanakan pelayanan administrasi logistik (penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penghapusan, dan lain-lain);
6. melaksanakan survei aset guna menyediakan data optimalisasi aset;
7. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data logistik;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas dan fungsi Seksi Logistik; dan
9. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Logistik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

D. Subdirektorat Pengelolaan Dana Abadi

Seksi Pendanaan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pendanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Pendanaan dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang *fund collection* sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi *fund collection*;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data *fund collection*;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas dan fungsi Seksi Pendanaan; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pendanaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;

Seksi Investasi

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Investasi dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-

- undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pengelolaan investasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
 4. melaksanakan pelayanan administrasi pengelolaan investasi;
 5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data investasi;
 6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/ tugas dan fungsi Seksi Investasi; dan
 7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Investasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XII. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Seksi Administrasi Kontrak dan Pengendalian Pekerjaan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Administrasi Kontrak dan Pengendalian Pekerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Administrasi Kontrak dan Pengendalian Pekerjaan dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap peraturan ketentuan perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang administrasi kontrak dan pengendalian pekerjaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi kontrak, administrasi progres pekerjaan dan pemeliharaan sarana prasarana berdasarkan usulan dari unit terkait;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data kontrak dan progres pekerjaan;
6. melaksanakan pemantauam dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas dan fungsi dari Seksi Administrasi Kontrak dan Pengendalian Pekerjaan; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Administrasi Kontrak dan Pengendalian Pekerjaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Pengadaan dan Pemilihan Penyedia

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pengadaan dan Pemilihan Penyedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Pengadaan dan Pemilihan Penyedia dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pengadaan

- dan pemilihan penyedia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan perencanaan serta pengadaan dan pemilihan penyedia;
 5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pengadaan, pemilihan penyedia dan pemeliharaan sarana prasarana berdasarkan usulan dari unit terkait;
 6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas dan fungsi dari Seksi Pengadaan dan Pemilihan Penyedia; dan
 7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pengadaan dan Pemilihan Penyedia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XIII. Unit Pelaksana Teknis Kearsipan

Seksi Tata Usaha

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Tata Usaha dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, kerjasama, dan penerimaan tamu;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data layanan administrasi kearsipan;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dari Seksi Tata Usaha; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Tata Usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XIV. Direktorat Kemahasiswaan

A. Subdirektorat Kuliah Kerja Nyata dan Organisasi Kemahasiswaan Seksi Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pengelolaan Kuliah Kerja Nyata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi pengelolaan Kuliah Kerja Nyata;

5. melaksanakan pelayanan fasilitasi mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Nyata;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data Kuliah Kerja Nyata;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Pengelolaan Organisasi Kemahasiswaan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Organisasi Kemahasiswaan sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Pengelolaan Organisasi Kemahasiswaan dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Organisasi Kemahasiswaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi Pengelolaan Organisasi Kemahasiswaan;
5. melaksanakan pelayanan fasilitasi mahasiswa yang melaksanakan Pengelolaan Organisasi Kemahasiswaan;
6. melaksanakan pelayanan fasilitasi kegiatan Organisasi Kemahasiswaan;
7. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data Organisasi Kemahasiswaan;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Organisasi Kemahasiswaan; dan
9. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pengelolaan Organisasi Kemahasiswaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

B. Subdirektorat Prestasi Mahasiswa

Seksi Prestasi Mahasiswa

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Prestasi Mahasiswa sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Prestasi Mahasiswa dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang prestasi mahasiswa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pembinaan prestasi mahasiswa;

5. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan prestasi mahasiswa;
6. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi data prestasi mahasiswa dan data *reward* prestasi mahasiswa;
7. melaksanakan pengelolaan pengajuan beasiswa dan keringanan Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ tugas Seksi Prestasi Mahasiswa; dan
9. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Prestasi Mahasiswa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

C. Subdirektorat Layanan Konseling dan Disabilitas Mahasiswa

Seksi Layanan Konseling Mahasiswa

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Layanan Konseling Mahasiswa sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Layanan Konseling Mahasiswa dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang konseling mahasiswa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan konseling mahasiswa dan pemberian alternatif pemecahan masalah;
5. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi data konseling mahasiswa;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ tugas Seksi Layanan Konseling Mahasiswa; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Layanan Konseling Mahasiswa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Layanan Disabilitas Mahasiswa

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Layanan Disabilitas Mahasiswa sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Layanan Konseling Mahasiswa dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang Disabilitas mahasiswa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan konseling mahasiswa dan pemberian alternatif pemecahan masalah;
5. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi data Disabilitas mahasiswa;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ tugas Seksi Layanan Disabilitas Mahasiswa; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Layanan Disabilitas Mahasiswa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XV. Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa

A. Subdirektorat Pengembangan Karier Mahasiswa dan Kemitraan Alumni

Seksi Pengembangan Karier Mahasiswa

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Pengembangan Karier Mahasiswa sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Pengembangan Karier Mahasiswa dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pengembangan karier mahasiswa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengembangan karier mahasiswa;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pengembangan karier mahasiswa;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas Seksi Pengembangan Karier Mahasiswa; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Pengembangan Karier Mahasiswa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Kemitraan Alumni

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Kemitraan Alumni sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Kemitraan Alumni dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang kemitraan alumni sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan kemitraan alumni;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data alumni;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas Seksi Kemitraan Alumni; dan
7. menyusun laporan pertanggungjawaban Seksi Kemitraan Alumni sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

B. Subdirektorat Kewirausahaan Mahasiswa

Seksi Kewirausahaan Mahasiswa

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Kewirausahaan Mahasiswa sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Kewirausahaan Mahasiswa dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan

- Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang kewirausahaan mahasiswa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
 4. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan kewirausahaan mahasiswa;
 5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data kewirausahaan mahasiswa;
 6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas Seksi Kewirausahaan Mahasiswa; dan
 7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Kewirausahaan Mahasiswa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XVI. Lembaga Sertifikasi Profesi

Seksi Tata Usaha

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Tata Usaha dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi atau teknis umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, kerjasama, dan penerimaan tamu;
5. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi profesi;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data sertifikasi profesi;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dari Seksi Tata Usaha; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Tata Usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XVII. Direktorat Perencanaan, Kerja sama, Internasionalisasi, dan Reputasi

A. Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan

Seksi Perencanaan dan Pengembangan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan pengkajian, dan harmonisasi

- terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan pengembangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data rencana program kegiatan, anggaran dan pengembangan;
 5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data/ dokumen capaian kinerja (IKU);
 6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data peringkat Nilai Kinerja Anggaran (NKA);
 7. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data/ dokumen SAKIP;
 8. melaksanakan penyusunan laporan kinerja (LAKIN);
 9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, tugas, dan fungsi dari Seksi Perencanaan dan Pengembangan;
 10. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Perencanaan dan Pengembangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

B. Subdirektorat Kerja sama

Seksi Layanan Kerjasama

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Layanan Kerjasama sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Layanan Kerjasama dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang kerjasama dalam negeri sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penyiapan kegiatan kerjasama dalam negeri;
5. melaksanakan pelayanan administrasi kerjasama dalam negeri antara lain: B2B, penyiapan, penyimpanan dan peminjaman dokumen, pemberian nomor legalisasi dokumen kerjasama (MoU, MoA, dan lain-lain);
6. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pencairan dana kerjasama;
7. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data kerjasama dalam negeri;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas Seksi Layanan Kerjasama; dan
9. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Layanan Kerjasama dan layanan eksternal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

C. Subdirektorat Layanan Internasional

Seksi Layanan Internasional

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Layanan Internasional sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Layanan Internasional dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan

- Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Layanan Internasional dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal
 4. melaksanakan seleksi penerimaan mahasiswa baru internasional bekerja sama dengan unit-unit terkait;
 5. melaksanakan pelayanan keimigrasian bagi mahasiswa internasional dan tenaga kerja asing;
 6. melaksanakan pelayanan keimigrasian bagi mahasiswa internasional dan tenaga kerja asing;
 7. melaksanakan pelayanan akademik dan non-akademik bagi mahasiswa internasional;
 8. melaksanakan pelayanan administrasi kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa internasional;
 9. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas luar negeri bagi civitas akademik;
 10. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data mahasiswa internasional;
 11. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, tugas dan fungsi dari Seksi Layanan Internasional; dan
 12. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Layanan Internasional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Kerja Sama Internasional dan Pengembangan Program Internasionalisasi

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Kerjasama Internasional dan Pengembangan Program Internasionalisasi sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Kerjasama Internasional dan Pengembangan Program Internasionalisasi dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang kerjasama internasional dan pengembangan program internasionalisasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan kegiatan kerjasama internasional dan pengembangan program internasionalisasi;
5. melaksanakan pelayanan administrasi promosi internasional;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pengembangan kerjasama dan promosi internasional;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, tugas dan fungsi dari Seksi kerjasama Internasional dan pengembangan program internasionalisasi; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi kerjasama internasional dan pengembangan program internasionalisasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

D. Subdirektorat Green Campus dan *Sustainable Development Goals*

E. Subdirektorat Reputasi

Seksi Peningkatan Internasional

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Peningkatan Internasional sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Peningkatan Internasional dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang peningkatan internasional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan kegiatan yang mendukung peningkatan peningkatan dan reputasi internasional;
5. melaksanakan pelayanan administrasi terkait kegiatan peningkatan dan reputasi internasional;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data peningkatan dan reputasi internasional;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, tugas dan fungsi dari Seksi Peningkatan Internasional; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Peningkatan Internasional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Evaluasi dan Peningkatan Dalam Negeri

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Evaluasi dan Peningkatan Dalam Negeri sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Evaluasi dan Peningkatan Dalam Negeri dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang evaluasi dan peningkatan dalam negeri sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan kegiatan yang mendukung peningkatan dan reputasi dalam negeri;
5. Melakukan pelayanan administrasi kegiatan peningkatan dan reputasi dalam negeri;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data peningkatan dan reputasi dalam negeri;
7. melaksanakan pemantauan dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, tugas dan fungsi dari Seksi Evaluasi dan Peningkatan Dalam Negeri; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Evaluasi dan Peningkatan Dalam Negeri sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

F. Subdirektorat Humas, Media dan Pemasaran

Seksi Layanan Humas, PPID dan Kerja sama

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi layanan humas, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan kerja sama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi layanan humas, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan kerja sama dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang humas, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan kerja sama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan humas, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan kerja sama (publikasi, peliputan dan lain-lain);
5. melaksanakan analisis, pengelolaan , dan verifikasi data layanan humas, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan kerja sama;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/ tugas seksi layanan humas, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan kerja sama; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi layanan humas, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan kerja sama dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Promosi dan Pemasaran

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi Promosi dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi Promosi dan Pemasaran serta koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal ;
3. melaksanakan penghimpunan, melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang Promosi dan Pemasaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan Promosi dan Pemasaran (publikasi, peliputan dan lain-lain);
5. melaksanakan analisis, pengelolaan , dan verifikasi data Promosi dan Pemasaran;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas seksi layanan Promosi dan Pemasaran; dan

7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi Promosi dan Pemasaran dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Konten Kreator, Promosi, Media Sosial, Informasi Teknologi dan Kehumasan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi konten kreator, promosi, media sosial, Informasi dan Teknologi dan kehumasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi konten kreator, promosi, media sosial, Informasi dan Teknologi dan kehumasan dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang konten kreator, promosi, media sosial, Informasi dan Teknologi dan kehumasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis konten kreator, promosi, media sosial, Informasi dan Teknologi dan kehumasan;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan, dan verifikasi data konten kreator, promosi, media sosial, Informasi dan Teknologi dan kehumasan;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas seksi konten kreator, promosi, media sosial, Informasi dan Teknologi dan kehumasan; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi konten kreator, promosi, media sosial, Informasi dan Teknologi dan kehumasan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XVIII. Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi

A. Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi

Seksi Infrastuktur dan Jaringan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Infrastuktur dan Jaringan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi infrastuktur dan jaringan dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang infrastuktur dan jaringan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan pengembangan dan pemeliharaan infrastuktur dan jaringan;
5. melaksanakan pengembangan sistem di lingkungan seksi

- infrastruktur dan jaringan;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data infrastruktur dan jaringan;
 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi layanan bidang infrastruktur dan jaringan; dan
 8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi infrastruktur dan jaringan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Keamanan Sistem Informasi

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi keamanan sistem informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi keamanan sistem informasi dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang keamanan sistem informasi;
4. melaksanakan pelayanan keamanan sistem informasi;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data keamanan sistem informasi;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas seksi keamanan sistem informasi; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi keamanan sistem informasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

B. Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi

Seksi Pemodelan Sistem, Proses Bisnis, Pengujian dan Implementasi Sistem

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi pemodelan sistem, proses bisnis, pengujian dan implementasi sistem sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi pemodelan sistem, proses bisnis, pengujian dan implementasi sistem dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang pemodelan sistem, proses bisnis, pengujian dan implementasi sistem sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pemodelan sistem, proses bisnis, pengujian dan implementasi sistem;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pemodelan sistem, proses bisnis, pengujian dan implementasi sistem;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas Seksi Pemodelan Sistem, Proses Bisnis,

Pengujian dan Implementasi Sistem; dan

7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi Pemodelan Sistem, Proses Bisnis, Pengujian dan Implementasi Sistem sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Perencanaan Pengembangan Sistem Informasi dan Aplikasi

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi perencanaan pengembangan sistem informasi dan aplikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi perencanaan pengembangan sistem informasi dan aplikasi dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang perencanaan pengembangan sistem informasi dan aplikasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan perencanaan pengembangan sistem informasi dan aplikasi;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data perencanaan pengembangan sistem informasi dan aplikasi;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas seksi perencanaan pengembangan sistem informasi dan aplikasi; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi perencanaan pengembangan sistem informasi dan aplikasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Layanan Umum, Layanan Sistem dan Kerjasama

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi layanan umum, layanan sistem dan kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan internal ;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi layanan umum, layanan sistem dan kerja sama dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang layanan umum, layanan sistem dan kerja sama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi umum, layanan sistem dan kerja sama;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan, dan verifikasi data layanan sistem dan kerja sama;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas seksi layanan umum, layanan sistem dan kerja sama; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban

seksi layanan umum, layanan sistem dan kerja sama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

C. Subdirektorat Pengelolaan Sistem Informasi

Seksi Perawatan Sistem Akademik, dan Kemahasiswaan

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi perawatan sistem akademik, kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi perawatan sistem akademik, kemahasiswaan dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang perawatan sistem informasi dan aplikasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penyusunan rencana perawatan sistem akademik, kemahasiswaan;
5. melaksanakan layanan perawatan sistem akademik, kemahasiswaan;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan, dan verifikasi data perawatan sistem akademik, kemahasiswaan;
7. melaksanakan pemantauan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ tugas seksi perawatan sistem akademik, kemahasiswaan; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi perawatan sistem akademik, kemahasiswaan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Perawatan Sistem P2M dan Kerja sama Bisnis

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Perawatan Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Bisnis sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi perawatan sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan kerja sama bisnis dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang perawatan sistem informasi dan aplikasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penyusunan rencana perawatan sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan kerja sama bisnis;
5. melaksanakan layanan perawatan sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan kerja sama bisnis;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan, verifikasi data perawatan sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan kerja sama bisnis;

7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas perawatan sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan kerja sama bisnis; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Perawatan Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama Bisnis dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Perawatan Sistem Umum, Keuangan dan Aset

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Perawatan Sistem Umum, Keuangan dan Asset sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi perawatan sistem umum, keuangan dan aset dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang perawatan sistem informasi dan aplikasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penyusunan rencana perawatan sistem umum, keuangan dan aset;
5. melaksanakan pelayanan pengembangan dan perawatan sistem umum, keuangan dan aset;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan, dan verifikasi data perawatan sistem umum, keuangan dan aset;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/tugas seksi perawatan sistem umum, keuangan dan aset; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi perawatan sistem umum, keuangan dan aset dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XIX. PUI Javanologi

Seksi Tata Usaha

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Tata Usaha dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan di PUI Javanologi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi atau teknis umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, kerjasama, dan penerimaan tamu;
5. melaksanakan pengelolaan museum dan pengembangan sistem informasi pendukung museum Universitas Sebelas

Maret;

6. melaksanakan pengembangan jurnal ilmiah Javanologi;
7. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data inovasi budaya jawa;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dari Seksi Tata Usaha PUI Javanologi;
9. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Tata Usaha PUI Javanologi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XX. PUI Teknologi Penyimpanan Energi Listrik

Seksi Tata Usaha

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Tata Usaha dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal ;
4. melaksanakan pelayanan administrasi atau teknis umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, pengujian sample kerjasama dan penerimaan tamu;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data inovasi Teknologi Penyimpanan Energi Listrik;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan inovasi teknologi penyimpanan energi listrik dan pelaksanaan tugas Seksi Tata Usaha; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Tata Usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XXI. PUI Center for Fintech and Banking

Seksi Tata Usaha

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Tata Usaha dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, kerjasama dan penerimaan tamu;
5. melaksanakan pengelolaan data inovasi, riset dan kajian bidang teknologi keuangan dan perbankan;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan

pengembangan inovasi, riset dan kajian bidang teknologi keuangan dan perbankan dan pelaksanaan tugas Seksi Tata Usaha; dan

7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Tata Usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XXII. Pusat Bahasa Mandarin

Seksi Tata Usaha

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya;
2. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal di lingkungan Seksi Tata Usaha dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan;
4. melaksanakan pelayanan administrasi atau teknis umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, kerjasama, dan penerimaan tamu;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pengembangan bahasa mandarin; dan
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dari Seksi Tata Usaha Pusat Bahasa Mandarin; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Tata Usaha Pusat Bahasa Mandarin.

XXIII. Sekretaris Universitas Sebelas Maret

A. Bidang Organisasi dan Tata Laksana

Seksi Tata Usaha Bidang Organisasi dan Tata Laksana

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bidang organisasi dan tata laksana sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Tata Usaha dan koordinasi eksternal unit kerja di lingkungan UNS dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan ketatausahaan bidang Organisasi dan Tata Laksana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, dan kerjasama dalam bidang organisasi dan tata laksana;
5. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen di dalam bidang organisasi dan tata laksana;
6. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi data berkaitan bidang organisasi dan tata laksana;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tata Usaha dalam bidang organisasi dan tata laksana;

8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Tata Usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

B. Bidang Reformasi Birokrasi

Seksi Tata Usaha Bidang Reformasi Birokrasi

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bidang reformasi birokrasi sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Tata Usaha dan koordinasi eksternal unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan ketatausahaan yang berkaitan dengan bidang reformasi birokrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, dan kerjasama dalam bidang reformasi birokrasi;
5. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen yang berkaitan dengan bidang reformasi birokrasi;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data berkaitan bidang reformasi birokrasi;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tata Usaha yang berkaitan dengan bidang reformasi birokrasi; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Tata Usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

C. Bidang Manajemen Risiko

Seksi Tata Usaha Bidang Manajemen Risiko

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Tata Usaha sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang manajemen risiko sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Tata Usaha dan koordinasi eksternal unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, dan kerjasama dalam bidang manajemen risiko;
5. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen yang

- berkaitan dengan bidang manajemen risiko;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data berkaitan bidang manajemen risiko;
 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tata Usaha yang berkaitan dengan bidang manajemen risiko; dan
 8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Tata Usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;

XXIV. Fakultas

A. Program Studi

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Program Studi sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan prodi dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas fungsinya;
3. melaksanakan koordinasi kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada peningkatan prestasi;
4. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data program studi;
5. melaksanakan pengembangan dan evaluasi kurikulum (struktur mata kuliah, sebaran mata kuliah, RPS, RPP, dan bahan ajar);
6. melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
8. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Penelitian.

B. Laboratorium

1. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan laboratorium dan mengoordinasikan dengan Program Studi atau instansi terkait sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan pengembangan informasi profil laboratorium bagi pengguna, dan memberikan akses kepada civitas akademika sesuai prosedur peminjaman alat tes dan alat eksperimen;
3. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana laboratorium;
4. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur untuk pengelolaan alat tes dan kegiatan riset, menginventaris dan monitoring perawatan fasilitas laboratorium, seperti kelengkapan, validitas, dan keamanan alat tes dan alat eksperimen;
5. melaksanakan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja laboratorium secara keseluruhan;
6. Menyelenggarakan pelaksanaan praktikum sesuai dengan bidang keilmuannya untuk kegiatan peningkatan kemampuan riset bagi mahasiswa dan civitas akademika;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, tugas dan fungsi dari Laboratorium

Fakultas; dan

8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Laboratorium Fakultas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

C. Bagian Tata Usaha

Subbagian Akademik

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Subbagian Akademik sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Subbagian Akademik dan eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
3. melakukan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang akademik, Kemahasiswaan dan Alumni sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan Alumni) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
5. melaksanakan rancangan pengembangan sistem informasi atau layanan informasi akademik;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, tugas dan fungsi dari Subbagian Akademik; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Subbagian Akademik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Subbagian Non Akademik

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Subbagian Non Akademik sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Subbagian Non Akademik dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi non akademik (perencanaan, kerjasama, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, persediaan dan pengelolaan barang milik negara);
5. melaksanakan rancangan pengembangan sistem informasi atau layanan informasi non akademik;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data dan layanan informasi;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, tugas dan fungsi dari Subbagian Non

Akademik; dan

8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Subbagian Non Akademik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XXV. Sekolah Pascasarjana

A. Program Studi

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Program Studi sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan prodi dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas fungsinya;
3. melaksanakan koordinasi kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada peningkatan prestasi;
4. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data program studi;
5. melaksanakan pengembangan dan evaluasi kurikulum (struktur mata kuliah, sebaran mata kuliah, RPS, RPP, dan bahan ajar);
6. melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
8. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Penelitian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

B. Bagian Tata Usaha

Subbagian Akademik

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Subbagian Akademik sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Subbagian Akademik dan eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsiya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melakukan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang akademik, Kemahasiswaan dan Alumni sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan Alumni);
5. melaksanakan rancangan pengembangan sistem informasi atau layanan informasi akademik;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, tugas dan fungsi dari Subbagian Akademik; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Subbagian Akademik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Subbagian Non Akademik

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Subbagian Non Akademik sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Subbagian Non Akademik dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi non akademik (perencanaan, kerjasama, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, persediaan dan pengelolaan barang milik negara);
5. melaksanakan rancangan pengembangan sistem informasi atau layanan informasi non akademik;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data dan layanan informasi;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, tugas dan fungsi dari Subbagian Non Akademik; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Subbagian Non Akademik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XXVI. Sekolah Vokasi

A. Program Studi

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Program Studi sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan prodi dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan koordinasi kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada peningkatan prestasi;
4. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data program studi;
5. melaksanakan pengembangan dan evaluasi kurikulum (struktur mata kuliah, sebaran mata kuliah, RPS, RPP, dan bahan ajar);
6. melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Penelitian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

B. Laboratorium

1. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan laboratorium dan mengoordinasikan dengan Prodi atau instansi terkait sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan pengembangan informasi profil laboratorium bagi pengguna, dan memberikan akses kepada civitas akademika sesuai prosedur peminjaman alat tes dan alat eksperimen;
3. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana laboratorium;
4. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur untuk pengelolaan alat tes dan kegiatan riset, menginventaris dan memonitoring perawatan fasilitas laboratorium, seperti kelengkapan, validitas, dan keamanan alat tes dan alat eksperimen;
5. melaksanakan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja laboratorium secara keseluruhan;
6. Menyelenggarakan pelaksanaan praktikum sesuai dengan bidang keilmuannya untuk kegiatan peningkatan kemampuan riset bagi mahasiswa dan civitas akademika;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, tugas dan fungsi dari Laboratorium Sekolah; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Laboratorium Sekolah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

C. Bagian Tata Usaha

Subbagian Akademik

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Subbagian Akademik sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Subbagian Akademik dan eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melakukan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang akademik, Kemahasiswaan dan Alumni sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan Alumni);
5. melaksanakan rancangan pengembangan sistem informasi atau layanan informasi akademik;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, tugas dan fungsi dari Subbagian Akademik; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Subbagian Akademik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Subbagian Non Akademik

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Subbagian Non Akademik sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Subbagian Non Akademik dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang perencanaan, keuangan, ketatausahaan, ke rumah tangga, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi non akademik (perencanaan, kerjasama, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, persediaan dan pengelolaan barang milik negara);
5. melaksanakan rancangan pengembangan sistem informasi atau layanan informasi non akademik;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data dan layanan informasi;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, tugas dan fungsi dari Subbagian Non Akademik; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Subbagian Non Akademik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XXVII. Satuan Pengawas Internal Seksi Keuangan

1. melaksanakan penyusunan rencana audit keuangan sebagai pedoman dan mengawasi pelaksanaannya untuk memastikan kepatuhan dan efektivitas sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal pada lingkup seksi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. menyiapkan bahan dan dokumen audit di bidang keuangan;
5. melakukan reviu atas Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
6. melaksanakan reviu atas laporan keuangan triwulanan semesteran dan tahunan sesuai SAK dan SAP;
7. melaksanakan pendampingan pemeriksa eksternal dan internal pemerintah (BPK, BPKP dan Itjen);
8. melaksanakan monitoring dan pemantauan atas tindak lanjut temuan hasil audit;
9. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi seksi keuangan;
10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Satuan Pengawas Internal.

Seksi Sarana Prasarana

1. melaksanakan penyusunan program kerja seksi sarana-prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi dan reviu perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di Universitas Sebelas Maret;
3. melaksanakan pengkajian dan harmonisasi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang sarana-prasarana;
4. melaksanakan inventarisasi asset;
5. melaksanakan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu (PDTT);
6. melaksanakan pemantauan atas sarana dan prasarana;
7. melaksanakan pendampingan auditor internal dan eksternal pemerintah (BPK, BPKP dan Itjen) atas pemeriksaan dan penyelesaian temuan;
8. melaksanakan pengawasan atas penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana;
9. melaksanakan koordinasi dengan unit lain dalam hal pemusnahan sarana dan prasarana;
10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Satuan Pengawas Internal.

Seksi Ketenagaan, Keorganisasian, dan Kemahasiswaan

1. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan program kerja seksi Kemahasiswaan, organisasi dan Ketenagaan;
3. melaksanakan koordinasi internal pelaksanaan audit kepatuhan terhadap peraturan kebijakan organisasi Universitas Sebelas Maret;
4. melaksanakan pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang organisasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
5. melaksanakan pemantauan program penataan tenaga kependidikan dan jumlah kebutuhan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien sesuai dengan kualifikasi yang memenuhi persyaratan untuk penempatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
6. melaksanakan pemantauan tugas belajar bagi pegawai pelajar (Dosen dan Tenaga Kependidikan) dalam mematuhi perjanjian tugas belajar antara pegawai pelajar dan pimpinan unit kerja yang memuat syarat-syarat, hak dan kewajiban para pihak sesuai peraturan perundang-undangan;
7. melaksanakan pengawasan lain dalam bentuk kegiatan audit khusus (investigatif) untuk memperoleh dan mendokumentasikan bukti-bukti yang mendukung pelanggaran pada peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan atau kebijakan lain yang telah ditentukan di lingkungan Universitas Sebelas Maret;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil audit yang didapatkan dari kegiatan pengawasan bidang ketenagaan, organisasi, dan kemahasiswaan;
9. melaksanakan reviu terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP) unit kerja;

10. melaksanakan pendampingan dengan tim audit internal dan eksternal dalam audit organisasi;
11. melaksanakan evaluasi laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
12. melaksanakan audit rutin dan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu keuangan, tata kelola, dan *Standard Operating Procedure* (SOP) bidang kemahasiswaan;
13. melaksanakan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Satuan Pengawas Internal.

XXVIII. Badan Pengelola Usaha

Seksi Umum dan Tata Usaha

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Umum dan Tata Usaha dan koordinasi eksternal unit kerja di lingkungan UNS dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, kerjasama, dan penerimaan tamu;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pengembangan usaha;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Usaha; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Tata Usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

A. Unit Medical Center

B. Unit UNS Press

Seksi Tata Usaha

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Tata Usaha dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, kerjasama, dan penerimaan tamu;

5. melaksanakan pelayanan kegiatan berkaitan dengan penerbitan dan percetakan internal dan eksternal;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data layanan penerbitan, percetakan, dan pemasaran;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penerbitan, percetakan, pemasaran dan pelaksanaan tugas Seksi Tata Usaha; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Tata Usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

C. UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan

Seksi Tata Usaha

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Tata Usaha dan koordinasi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan;
4. melaksanakan pelayanan administrasi atau teknis umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, kerjasama, dan penerimaan tamu;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data pelatihan kehutanan;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dari Seksi Tata Usaha; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Tata Usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XXIX. Kantor Hukum

Seksi Legislasi

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Legislasi;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Legislasi dan koordinasi eksternal unit kerja di lingkungan UNS dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal ;
3. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, dan petunjuk teknis serta bahan hukum lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penyusunan konsep produk hukum/peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan telaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang ditetapkan Rektor;
6. melaksanakan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan rancangan produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor;
7. melaksanakan pengadministrasian dan autentifikasi produk hukum di lingkungan UNS;
8. melaksanakan pengkajian dan/atau analisis hukum berkaitan dengan produk hukum yang menjadi kewenangan

- Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Legislasi; dan
 10. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Legislasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

Seksi Advokasi

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Advokasi;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Advokasi dan koordinasi eksternal unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, dan petunjuk teknis serta bahan hukum lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penyiapan dokumen dan pemberian pertimbangan penyelesaian permasalahan hukum yang dihadapi oleh UNS;
5. melaksanakan penyiapan dokumen dan pemberian pertimbangan pendampingan hukum kepada Pegawai dan Mahasiswa UNS atas permasalahan hukum dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
6. melaksanakan pendampingan mediasi kepada Dosen UNS yang mempunyai permasalahan hukum dalam rangka melaksanakan tugas Tri Dharma;
7. melaksanakan pendampingan mediasi kepada Tenaga kependidikan Universitas Sebelas Maret yang mempunyai permasalahan hukum dalam rangka pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
8. melaksanakan pendampingan mediasi kepada Mahasiswa Universitas Sebelas Maret yang mempunyai permasalahan hukum dalam rangka menjalankan kegiatan akademik sebagai mahasiswa Universitas Sebelas Maret sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal UNS;
9. Memberikan Layanan Konsultasi kepada Dosen Universitas Sebelas Maret Terkait Permasalahan Hukum dalam rangka menjalankan tugas Tridharma sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Memberikan Layanan Konsultasi Kepada Tenaga Kependidikan Universitas Sebelas Maret terkait permasalahan hukum dalam rangka menjalankan Tugas Pokok dan fungsi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal Universitas Sebelas Maret;
11. memberikan layanan konsultasi kepada Mahasiswa UNS terkait permasalahan hukum dalam menjalankan kegiatan akademik sebagai mahasiswa Universitas Sebelas Maret sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal Universitas Sebelas Maret;
12. melaksanakan pembuatan somasi dan atau menjawab Somasi yang ditujukan Universitas Sebelas Maret dari pihak Lain;

13. memberikan masukan dan pertimbangan dalam penetapan hukuman disiplin Pegawai Universitas Sebelas Maret;
14. melaksanakan koordinasi pendampingan Litigasi terkait permasalahan hukum bagi Pegawai dan Mahasiswa Universitas Sebelas Maret dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal Universitas Sebelas Maret;
15. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Advokasi; dan
16. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Advokasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;

Seksi Penelaahan Hukum dan Dokumen Kerja sama

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Penelaahan Hukum dan Dokumen Kerjasama sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Penelaahan Hukum dan Dokumen Kerjasama dan koordinasi eksternal unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, dan petunjuk teknis serta bahan hukum lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan penelaahan dan legal opinion terhadap dokumen hukum dan naskah kerja sama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
5. melaksanakan penelaahan rancangan Peraturan Rektor, Keputusan dan naskah kerja sama;
6. melaksanakan perencanaan konsep hukum peraturan perundang-undangan/produk hukum;
7. melaksanakan review legal drafting terhadap produk hukum, kebijakan dan petunjuk teknis dan bahan-bahan hukum lainnya;
8. melaksanakan identifikasi kebelakangan produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor;
9. melaksanakan penyusunan daftar Rancangan Peraturan Rektor untuk diusulkan pada tahun berikutnya daftar Rancangan Peraturan Rektor yang masih dilakukan *review* pada tahun berjalan;
10. melaksanakan pelayanan teknis dan konsultasi terhadap penyusunan produk hukum dan dokumen kerjasama kepada unit-unit terkait;
11. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penelaahan Hukum dan Dokumen Kerjasama; dan
12. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Penelaahan Hukum dan Dokumen Kerjasama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XXX. Kantor Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Seksi Umum dan Tata Usaha

1. melaksanakan program kerja di lingkungan Seksi Umum dan Tata Usaha;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Seksi Tata Usaha dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, penjaminan mutu, kerjasama dan penerimaan tamu;
5. melaksanakan sosialisasi dan promosi dalam rangka penerimaan mahasiswa baru;
6. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi data penerimaan mahasiswa baru;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas dan fungsi Seksi Tata Usaha; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Seksi Tata Usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XXXI. Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana

Seksi Umum dan Tata Usaha

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi tata usaha dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan penghimpunan, pengkajian, dan harmonisasi terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
4. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, kerja sama dan penerimaan tamu;
5. melaksanakan analisis, pengelolaan dan verifikasi berkaitan dengan data penanggulangan bencana;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penanggulangan bencana dan pelaksanaan tugas Seksi Umum dan Tata Usaha; dan
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi tata usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

XXXII. Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan

Seksi Tata Usaha Satgas PPK

1. melaksanakan program kerja di lingkungan seksi tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan internal;
2. melaksanakan koordinasi internal di lingkungan seksi tata usaha dan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal;
3. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, dan kerja sama;
4. melaksanakan pengelolaan berkaitan data pencegahan dan penanganan kekerasan seksual;
5. melakukan penyusunan statistik data pencegahan dan penanganan kekerasan seksual;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dari seksi tata usaha; dan
8. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi tata usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan internal.

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum UNS,

Mulyanto

