



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Insyinyur Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646655

Laman <https://uns.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

NOMOR: 452/UN27/HK/2023

SALINAN

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 913/UN27/HK/2022 TENTANG PENGANGKATAN TIM PELAKSANA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET (PPID UNS)

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perpanjangan masa jabatan Rektor UNS Periode Tahun 2019-2023, diperlukan perubahan tim pelaksana pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi Universitas Sebelas Maret (PPID);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan perubahan pada Lampiran Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 913/UN27/HK/2022 tentang Pengangkatan Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Sebelas Maret (PPID UNS);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 913/UN27/HK/2022 tentang Pengangkatan Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Sebelas Maret (PPID UNS);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7 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);
- 8 Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
- 9 Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
- 10 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
- 11 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
- 12 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1015);
- 13 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 23167/M/06/2023 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Rektor UNS Periode Tahun 2019-2023;
- 14 Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sebelas Maret;
- 15 Peraturan Rektor Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 64 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor;
- 16 Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET NOMOR 913/UN27/HK/2022 TENTANG PENGANGKATAN TIM PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS SEBELAS MARET (PPID UNS).
- KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 913/UN27/HK/2022 tentang Pengangkatan Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Sebelas Maret (PPID UNS);

- KEDUA : Mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat PPID UNS, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas PPID UNS dibantu oleh Pengarah, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Koordinator bidang yang ditunjuk oleh Atasan PPID. Adapun rincian tugas dimaksud masing-masing sebagai berikut:
- I. PPID UNS memiliki tugas:
 1. Menetapkan kebijakan layanan informasi publik;
 2. Menetapkan laporan layanan informasi publik;
 3. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 4. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;
 5. Melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya sesuai ketentuan dan kebijakan Atasan PPID.
 - II. Pengarah, memiliki tugas:
 1. Mengarahkan kebijakan layanan informasi publik;
 2. Mengarahkan pembuatan laporan layanan informasi publik;
 3. Memberikan pengarahan sesuai bidang dalam melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 4. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;
 5. Memberikan pertimbangan dan pengarahan dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenang PPID UNS sesuai ketentuan dan kebijakan Atasan PPID.
 - III. Ketua, memiliki tugas:
 1. Menetapkan kebijakan layanan informasi publik;
 2. Menetapkan laporan layanan informasi publik;
 3. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 4. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;
 5. Melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya sesuai ketentuan dan kebijakan Atasan PPID.
 - IV. Wakil Ketua, memiliki tugas:
 1. Membantu Ketua PPID mempersiapkan Penetapan kebijakan layanan informasi publik;
 2. Membantu Ketua PPID mempersiapkan Penetapan laporan layanan informasi publik;
 3. Membantu Ketua PPID melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 4. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;
 5. Melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya bersama Ketua PPID sesuai ketentuan dan kebijakan Atasan PPID

V. Sekretaris, memiliki tugas:

1. Membantu PPID UNS dalam rangka menciptakan bahan untuk penetapan kebijakan layanan informasi publik;
2. Membantu PPID UNS dalam penetapan laporan layanan informasi publik;
3. Membantu PPID UNS dalam pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
4. Menyiapkan pendokumentasian informasi dalam bentuk cetak, elektronik dan ataupun digital yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
5. Menyiapkan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang tersedia.

VI. Koordinator Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, memiliki tugas:

1. Mengoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak, elektronik maupun digital yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
2. Mengoordinasikan pendataan informasi di Pengadilan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun guna memastikan ketersediaan informasi publik dan jangka waktu penyimpanan informasi publik;
3. Mengoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang tersedia;
4. Mengoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi.

VII. Koordinator Bidang Dokumentasi Data dan Informasi, memiliki tugas:

1. Membantu Ketua PPID UNS dalam rangka menciptakan bahan untuk penetapan kebijakan layanan informasi publik;
2. Membantu Ketua PPID UNS dalam penetapan laporan layanan informasi publik;
3. Membantu Ketua PPID UNS dalam pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
4. Menyiapkan pendokumentasian informasi dalam bentuk cetak, elektronik dan ataupun digital yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
5. Menyiapkan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang tersedia.

VIII. Koordinator Bidang Keuangan, memiliki tugas:

1. Membantu Ketua PPID UNS dalam rangka menciptakan bahan untuk penetapan kebijakan layanan informasi publik bidang keuangan;
2. Membantu PPID UNS dalam penetapan laporan layanan informasi publik bidang keuangan;
3. Membantu Ketua PPID UNS dalam pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana bidang keuangan;
4. Menyiapkan pendokumentasian informasi dalam bentuk cetak, elektronik dan ataupun digital yang meliputi:
 - a. Informasi keuangan yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi keuangan yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
5. Menyiapkan pengumuman informasi keuangan yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang tersedia.

IX. Koordinator Bidang Pengelolaan Layanan Umum, memiliki tugas:

1. Memberikan layanan secara prima (*service excellent*) kepada pemohon informasi;
2. Menerima dan memilah permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik;
3. Mendokumentasikan permohonan informasi dan keberatan atas permohonan informasi secara cetak, elektronik dan atau digital;
4. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID Pelaksana.

X. Koordinator Bidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia, memiliki tugas:

1. Membantu Ketua PPID UNS menciptakan bahan untuk penetapan kebijakan layanan informasi publik di bidang pengelolaan sumber daya manusia;
2. Membantu Ketua PPID UNS dalam penetapan laporan layanan informasi publik di bidang pengelolaan sumber daya manusia;
3. Membantu Ketua PPID UNS dalam pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana di bidang pengelolaan sumber daya manusia;
4. Menyiapkan pendokumentasian informasi bidang pengelolaan sumber daya manusia dalam bentuk cetak, elektronik dan ataupun digital yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
5. Menyiapkan pengumuman informasi bidang pengelolaan sumber daya manusia yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang tersedia.

- XI. Koordinator Bidang Pengelolaan Layanan Aset dan Logistik, memiliki tugas:
1. Membantu Ketua PPID UNS menciptakan bahan untuk penetapan kebijakan layanan informasi publik bidang Pengelolaan Layanan Aset dan Logistik;
 2. Membantu Ketua PPID UNS dalam penetapan laporan layanan informasi publik bidang Pengelolaan Layanan Aset dan Logistik;
 3. Membantu Ketua PPID UNS dalam pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana bidang pengelolaan layanan aset dan logistik;
 4. Menyiapkan pendokumentasian informasi bidang pengelolaan layanan aset dan logistik dalam bentuk cetak, elektronik dan ataupun digital yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
 5. Menyiapkan pengumuman informasi bidang pengelolaan layanan aset dan logistik yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang tersedia.
- XII. Koordinator Bidang Pengadaan Barang/Jasa, memiliki tugas:
1. Membantu Ketua PPID UNS menciptakan bahan untuk penetapan kebijakan layanan informasi publik bidang pengelolaan layanan aset dan logistik;
 2. Membantu Ketua PPID UNS menetapkan laporan layanan informasi publik bidang pengelolaan layanan aset dan logistik;
 3. Membantu Ketua PPID UNS dalam pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana bidang pengelolaan layanan aset dan logistik;
 4. Menyiapkan pendokumentasian informasi dalam bentuk cetak, elektronik dan ataupun digital yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
 5. Menyiapkan pengumuman informasi tentang bidang pengelolaan layanan aset dan logistik yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang tersedia.
- XIII. Koordinator Bidang Kearsipan, memiliki tugas:
1. Membantu PPID UNS dalam pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
 2. Menyiapkan dan menyimpan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi;
 3. Melaksanakan Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi.

XIV. Koordinator Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, memiliki tugas:

1. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
2. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak;
3. Mengoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi;
4. Membantu PPID UNS dalam penyelesaian sengketa informasi yang disebabkan ketidakpuasan publik atas pelayanan informasi publik.

XV. Koordinator Bidang Pengawasan Internal, memiliki tugas:

1. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;
2. Melaksanakan pengawasan internal terhadap Pengelolaan pendidikan bidang non-akademik, melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pemantauan lainnya;
3. Melakukan pembahasan dengan *auditee* untuk mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal;
4. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan Pengelolaan kegiatan non-akademik kepada Rektor selaku atasan PPID UNS atas dasar hasil pengawasan internal;
5. Membantu Pimpinan UNS bersama unit Akuntansi dalam pelaporan Keuangan dalam menyiapkan Laporan Keuangan sehingga representatif ketika diaudit oleh eksternal auditor;
6. Melaksanakan tugas lain yang mendukung pendayagunaan fungsi pengawasan internal sesuai kebijakan universitas dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas, PPID UNS bertanggung jawab kepada Rektor sebagai Atasan PPID UNS;
- KELIMA : Semua biaya yang diperlukan sehubungan dengan Surat keputusan ini, dibebankan pada anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Sebelas Maret Tahun Anggaran 2023, atau anggaran lain yang sah sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- KEENAM : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 11 April 2023 sampai dengan 31 Desember 2023, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surakarta
pada tanggal : 11 April 2023
Rektor,

ttd

JAMAL WIWOHO



SALINAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
NOMOR 452 /UN27/HK/2023 TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET NOMOR
913/UN27/HK/2022 TENTANG
PENGANGKATAN TIM PELAKSANA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET (PPID UNS)

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET (PPID UNS)

- A. Atasan PPID : Rektor Universitas Sebelas Maret
- B. Pertimbangan PPID : Senat Akademik (SA) dan Dewan Profesor (DP);
- C. PPID UNS : Wakil Rektor Perencanaan, Kerja Sama, Bisnis dan Informasi dibantu oleh:
1. Pengarah (*ex officio* Wakil Rektor I, II, III)
 2. Ketua (*ex officio* Wakil Rektor IV)
 3. Wakil Ketua I (*ex officio* Sekretaris Universitas)
 4. Wakil Ketua II (*ex officio* Kepala Biro Perencanaan, Informasi, dan Kerja Sama)
 5. Sekretaris (*ex officio* Kepala UPT Hubungan Masyarakat dan Media)
 6. Koordinator Bidang Komunikasi dan Informasi Publik (*ex officio* Koordinator Bidang IT Kehumasan, UPT Hubungan Masyarakat dan Media)
 7. Koordinator Bidang Dokumentasi Data dan Informasi (*ex officio* Koordinator Bagian Perencanaan, Informasi, Kerja sama, dan Alumni)
 8. Koordinator Bidang Keuangan (*ex officio* Koordinator Bagian Keuangan)
 9. Koordinator Bidang Pengelolaan Layanan Umum (*ex officio* Koordinator Bagian Umum)
 10. Koordinator Bidang Pengelolaan Layanan Sumber Daya Manusia (*ex officio* Koordinator Bagian Sumber Daya Manusia)
 11. Koordinator Bidang Pengelolaan Layanan Aset dan Logistik (*ex officio* Koordinator Bagian Aset dan Logistik)
 12. Koordinator Bidang Pengadaan Barang/Jasa (*ex officio* Kepala Unit Pengadaan Barang/Jasa)
 13. Koordinator Bidang Kearsipan (*ex officio* Kepala UPT Kearsipan UNS)
 14. Koordinator Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi (*ex officio* Kepala Kantor Hukum)
 15. Koordinator Bidang Pengawasan Internal (*ex officio* Ketua Satuan Pengawas Internal)
- D. PPID Pelaksana : Dekan di Fakultas dan Sekolah, Direktur/Ketua/Kepala/Badan/Lembaga/Pusat/Unit di Universitas Sebelas Maret;
- E. Anggota PPID UNS : 1. Pengarah:
- Prof. Dr. Ir. Ahmad Yunus, M.S.
 - Dr. Muhtar, S.Pd., M.Si., CfrA
 - Prof. Dr. Kuncoro Diharjo, S.T., M.T.

2. Ketua:
Prof. Irwan Trinugroho, S.E., M.Sc., Ph.D.
3. Wakil Ketua I:
Dr. Drajat Tri Kartono, M.Si.
4. Wakil Ketua II:
Danang Tomi Harjanto, S.Sos.
5. Sekretaris:
Dr. Deddy Whinata Kardiyanto, S.Or., M.Pd
6. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik
 - Fendi Aji Purnomo, S.Si., M.Eng
 - Maryani, S.Sos, M.I.Kom
 - Arum Kartika Sari, S.Sn
 - Dwi Hastuti, S.Sos
7. Bidang Dokumentasi Data dan Informasi
 - Harmadi Subiatmoko, S.Sos., M.I.Kom.
 - Rianita Dwi Astuti, S.Kom., M.Cs
 - Afiv Nurhidayati, S.Sos
 - Moechammad Alvan Prastoyo Utomo, S.Kom.
8. Bidang Keuangan
 - Retno Purwaningsih, S.IP.
 - Hermawan Rudhianto, S.E., M.Si.
 - Marsilia Dika Pramesti, S.E.
9. Bidang Pengelolaan Layanan Umum
 - Iwan Wisnu Anggono, S.S., M.Si.
 - Ana Fitri Andriani, S.Sos, M.I.Kom.
 - Widyo Agung Nugroho, S.Kom.
10. Bidang Pengelolaan Layanan Sumber Daya Manusia
 - Iwan Kusmartono, S.H.
 - Nety Hernawati, S.E.
 - Evie Kusumawaty Sardjana, S.Sos., M.A.P.
11. Bidang Pengelolaan Layanan Aset dan Logistik
 - Umi Haryaningsih, S.T.
 - Eko Rosyid Nopiyanto, S.Pd.
 - Endri Wiyanto, S.Kom.
12. Bidang Pengadaan Barang/Jasa
 - Ir. Ahmad Farkhan, M.T.
 - Chandrarina Ike Torananingrum, S.T., M.M.
 - Pramono Kurniawan, S.T., M.T.
13. Bidang Kearsipan
 - Yani Maryudiasti, S.Sos.
 - Okta Triswantara, S.IP
14. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
 - Dr. Mulyanto, S.H, M.Hum.
 - Gunawan Suryatmadi, S.H.
15. Bidang Pengawasan Internal
 - Dr. Waluyo, S.H, M.Si
 - Dr. Agung Budiharjo, S.Si., M.Si

Rektor,

ttd

JAMAL WIWOHO

