

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR REKTOR
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 ayat (3), Pasal 51 ayat (2), Pasal 52 ayat (2), Pasal 53 ayat (2), Pasal 54 ayat (2), Pasal 55 ayat (2), Pasal 56 ayat (2), Pasal 57 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;
- 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 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara 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 Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 199, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6826);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola USK.
3. Sekretaris USK adalah Sekretaris yang bertugas mengoordinasi pelaksanaan administrasi umum, persuratan dan arsip, layanan terpadu, organisasi, ketatalaksanaan, kehumasan, legislasi, hukum dan advokasi.
4. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi, dan/atau seni.
5. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
6. Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas.
7. Direktur adalah pemimpin Sekolah Pascasarjana yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Pascasarjana.
8. Direktorat adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program USK.
9. Direktur Direktorat adalah pemimpin Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kegiatan pada Direktorat.
10. Bagian adalah unsur Rektorat atau unsur pengembang yang menjalankan pengelolaan kesekretariatan atau penyelenggaraan perencanaan dan manajerial di lingkungan USK.
11. Kepala Bagian adalah jabatan struktural di lingkungan organisasi PTNBH USK yang disetarakan dengan jabatan administrator.

12. Subbagian adalah unsur pengembang yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan administrasi dan teknis program USK.
13. Kepala Subbagian adalah jabatan struktural di lingkungan organisasi PTNBH USK yang disetarakan dengan jabatan pengawas.
14. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di USK yang menyelenggarakan pengadaan barang/jasa.
15. Kantor Audit Internal yang selanjutnya disingkat KAI adalah satuan pengawas internal USK.
16. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
17. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, baik yang diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara maupun yang diangkat sebagai pegawai tetap perguruan tinggi negeri badan hukum USK.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di USK.

BAB II ORGANISASI UNSUR REKTOR

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Organisasi unsur Rektor terdiri atas:

- a. pimpinan;
- b. pelaksana akademik;
- c. penunjang akademik dan nonakademik;
- d. pelaksana penjaminan mutu;
- e. pengembang dan pelaksana tugas strategis;
- f. pelaksana administrasi;
- g. pelaksana pengawasan internal;
- h. pengelola usaha; dan
- i. unsur lain yang diperlukan.

Bagian Kedua Pimpinan

Pasal 3

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

Pasal 4

Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - b. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan;
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan; dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

Pasal 6

Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang akademik yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi USK sesuai arahan strategis dari Rektor;
- b. menyusun rencana strategis di bidang akademik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan ketentuan akademik;
- d. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang akademik;
- e. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang akademik;
- f. mengoordinasikan kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang akademik;

- g. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang akademik;
- h. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pembelajaran dan administrasi akademik;
- i. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik;
- j. merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu di bidang akademik, di semua unsur yang menjalankan proses dan/atau fungsi pendukung akademik;
- k. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang akademik sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
- l. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik kepada Rektor; dan
- m. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik.

Pasal 7

Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang sumber daya dan keuangan yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi USK sesuai arahan strategis dari Rektor;
- b. menyusun rencana strategis di bidang sumber daya dan keuangan;
- c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang sumber daya dan keuangan;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang sumber daya dan keuangan;
- e. mengoordinasikan kemitraan dengan keuangan, aset, dan pengelolaan dana lestari;
- f. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang sumber daya dan keuangan;
- g. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang sumber daya dan keuangan;
- h. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang sumber daya dan keuangan;
- i. merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang sumber daya dan keuangan;

- j. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang sumber daya dan keuangan sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
- k. mengembangkan standar operasional seluruh sistim kebersihan dan keamanan di lingkungan USK;
- l. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan sumber daya dan keuangan kepada Rektor; dan
- m. menyusun laporan tahunan kegiatan sumber daya dan keuangan.

Pasal 8

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang kemahasiswaan dan kewirausahaan yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi USK sesuai arahan strategis dari Rektor;
- b. menyusun rencana strategis di bidang kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- e. mengoordinasikan kemitraan untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan;
- f. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- g. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- h. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- i. merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- j. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang kemahasiswaan sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
- k. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan kepada Rektor; dan
- l. menyusun laporan tahunan kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan.

Pasal 9

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang perencanaan, kemitraan, dan bisnis yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi USK sesuai arahan strategis dari Rektor;
- b. menyusun rencana strategis di bidang perencanaan, kemitraan, dan bisnis;
- c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang perencanaan, kemitraan, dan bisnis;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang perencanaan, kemitraan, dan bisnis;
- e. mengoordinasikan kemitraan terkait bidang perencanaan, kemitraan, dan bisnis;
- f. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang perencanaan, kemitraan, dan bisnis;
- g. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana lestari;
- h. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana lestari;
- i. merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana lestari;
- j. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang bidang perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana lestari sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
- k. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan bidang perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana lestari kepada Rektor; dan
- l. menyusun laporan tahunan kegiatan bidang perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana lestari.

Pasal 10

- (1) Sekretaris USK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) sebagai unsur yang membantu Rektor dalam menjalankan fungsi pengelolaan kesekretariatan USK.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Sektretaris USK berkedudukan di sekretariat USK.

Pasal 11

Sekretaris USK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. mengembangkan sistem persuratan dan arsip yang efektif dan efisien;
- b. mengoordinasi pengembangan strategis dan pengendalian program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. melaksanakan legislasi, hukum dan advokasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan dibidang layanan terpadu;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan komunikasi publik dan kehumasan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi ketataksanaan dan keprotokolan; dan
- f. melaporkan kegiatan dan layanan kepada Rektor.

Pasal 12

Sekretariat USK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) terdiri atas:

- a. Sekretaris USK;
- b. Bagian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b terdiri atas:
 - a. Bagian Administrasi dan Persuratan;
 - b. Bagian Layanan Terpadu;
 - c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - e. Bagian Hukum dan Advokasi.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris USK.
- (3) Sekretaris USK dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat membentuk tim *ad hoc* sesuai kebutuhan Bagian yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi dan Persuratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan urusan administrasi dan persuratan USK.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi dan Persuratan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan administrasi dan persuratan;
 - b. pelaksanaan urusan tata usaha dan persuratan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tata kelola persuratan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi sistem administrasi dan persuratan USK;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan administrasi antar pimpinan dan organ USK;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan layanan kesekretariatan dan kegiatan pimpinan dan organ USK;
 - g. pelaksanaan penyiapan dukungan administrasi pimpinan dan organ USK; dan
 - h. pelaksanaan urusan administrasi dan persuratan USK.

Pasal 15

- (1) Bagian Layanan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan urusan layanan terpadu USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Layanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan di bidang sistem pelayanan terintegrasi;
 - b. pelaksanaan layanan terpadu di USK;
 - c. pelaksanaan koordinasi layanan dengan unit kerja terkait proses layanan akademik, umum dan keuangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, dan standar pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan survei layanan publik; dan
 - f. pelaksanaan survei layanan dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penataan organisasi, serta ketatalaksanaan USK.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan Keputusan Rektor;
 - b. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. penataan organisasi di lingkungan USK;
 - d. fasilitasi organisasi di lingkungan USK;
 - e. penataan ketatalaksanaan USK;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan layanan organisasi USK; dan
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang organisasi dan tata laksana.

Pasal 17

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan informasi, publikasi dan hubungan antar unit kerja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan layanan informasi, publikasi dan kehumasan;
 - c. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan layanan informasi publik;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi publikasi dan informasi USK;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan komunikasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - g. pemberian layanan informasi dan kehumasan USK; dan
 - h. pelaksanaan urusan kehumasan dan keprotokolan.

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e mempunyai tugas layanan hukum dan advokasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum dan Advokasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pembentukan regulasi;

- b. pelaksanaan perencanaan, penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan Rektor dan instrumen hukum lain;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan, evaluasi dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum lain;
- d. harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum lainnya;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan penanganan kasus hukum dan pemberian bantuan hukum;
- f. pemberian perlindungan hukum, pencegahan dan penyelesaian sengketa di lingkungan USK;
- g. pelaksanaan penegakan hukum di lingkungan USK;
- h. pelaksanaan pendampingan dan advokasi hukum;
- i. pelaksanaan bantuan hukum di lingkungan USK; dan
- j. pelaksanaan pemberian nasihat, pertimbangan dan saran-saran hukum kepada pimpinan mengenai masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Pelaksana Akademik

Pasal 19

Unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. Fakultas;
- b. Sekolah Pascasarjana; dan
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 20

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi dan pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.

Pasal 21

Fakultas terdiri atas:

- a. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
- b. Fakultas Kedokteran Hewan;
- c. Fakultas Hukum;
- d. Fakultas Teknik;
- e. Fakultas Pertanian;
- f. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;

- g. Fakultas Kedokteran;
- h. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
- i. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
- j. Fakultas Keperawatan;
- k. Fakultas Kedokteran Gigi; dan
- l. Fakultas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 22

Organisasi Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Senat Akademik Fakultas;
- c. Departemen;
- d. laboratorium/bengkel/studio; dan
- e. unit lain yang diperlukan.

Pasal 23

- (1) Dekan mempunyai tugas memimpin dan melakukan pengelolaan Fakultas.
- (2) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Dekan menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan program kerja dan anggaran tahunan Fakultas;
- b. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik, pendidikan vokasi serta pendidikan profesi tingkat Fakultas;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat tingkat Fakultas;
- d. penyelenggaraan layanan administrasi akademik dan administrasi umum Fakultas;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan potensi mahasiswa;
- f. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Fakultas;
- g. pengelolaan anggaran dan teknologi informasi Fakultas;
- h. pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan aset Fakultas;
- i. pelaksanaan penerapan norma akademik, peraturan akademik, dan kode etik Sivitas Akademika pada Fakultas;
- j. pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu pada Fakultas;

- k. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;
- l. pelaksanaan kebijakan standar mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi pada Fakultas;
- m. pelaksanaan kemitraan, hubungan dengan alumni dan masyarakat ditingkat Fakultas; dan
- n. penyusunan laporan tahunan Fakultas.

Pasal 25

- (1) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Akademik;
 - b. Wakil Dekan Sumber Daya dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni, dan Kemitraan.

Pasal 26

- (1) Wakil Dekan Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Dekan Akademik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan ketentuan akademik;
 - b. pelaksanaan koordinasi program kegiatan akademik;
 - c. pelaksanaan evaluasi program kegiatan akademik;
 - d. pemantauan kegiatan akademik;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;
 - f. pengelolaan data kegiatan akademik; dan
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan akademik.

Pasal 27

- (1) Wakil Dekan Sumber Daya dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang sumber daya dan keuangan Fakultas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Dekan Sumber Daya dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kegiatan sumber daya dan keuangan Fakultas;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan Fakultas;

- c. pelaksanaan evaluasi program kegiatan sumber daya dan keuangan Fakultas;
- d. pemantauan kegiatan sumber daya dan keuangan Fakultas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;
- f. pengelolaan data kegiatan sumber daya dan keuangan Fakultas; dan
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan bidang sumber daya dan keuangan Fakultas.

Pasal 28

- (1) Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang kemahasiswaan, alumni dan kemitraan Fakultas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kemitraan Fakultas;
 - b. pelaksanaan koordinasi program magang, sertifikasi dan kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi program kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kemitraan Fakultas;
 - d. pemantauan kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kemitraan Fakultas;
 - e. mengoordinasi pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;
 - f. pengelolaan data kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kemitraan Fakultas; dan
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kemitraan Fakultas.

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tata kerja Fakultas diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 30

- (1) Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Sekolah Pascasarjana sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin; dan
- b. mengoordinasikan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu monodisiplin.

Pasal 31

Organisasi Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Koordinator Program Studi;
- d. Subbagian; dan
- e. unit lain yang diperlukan.

Pasal 32

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melakukan pengelolaan Sekolah Pascasarjana.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) Direktur Sekolah Pascasarjana menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan program kerja dan anggaran tahunan Sekolah Pascasarjana;
- b. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan program pascasarjana pada Sekolah Pascasarjana;
- c. penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan program pascasarjana pada Sekolah Pascasarjana;
- d. koordinasi pelaksanaan pendidikan program pascasarjana pada Fakultas;
- e. penyelenggaraan layanan administrasi akademik dan administrasi umum Sekolah Pascasarjana;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan potensi mahasiswa program pascasarjana pada Sekolah Pascasarjana;
- g. pengkoordinasian pengembangan dan pembinaan sumber daya Sekolah Pascasarjana;
- h. pengelolaan sarana dan prasarana, anggaran dan teknologi informasi Sekolah Pascasarjana;
- i. pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu pendidikan internal Sekolah Pascasarjana;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar mutu internal pada Sekolah Pascasarjana;

- k. pelaksanaan kerja sama Sekolah Pascasarjana; dan
- l. penyusunan laporan tahunan Sekolah Pascasarjana.

Pasal 34

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Akademik; dan
 - b. Wakil Direktur Nonakademik.

Pasal 35

- (1) Wakil Direktur Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan bidang akademik pada Sekolah Pascasarjana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Akademik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan ketentuan akademik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan akademik, kegiatan kemahasiswaan, dan alumni pada Sekolah Pascasarjana;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan evaluasi perencanaan program dan kegiatan Sekolah Pascasarjana;
 - d. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan alumni Sekolah Pascasarjana;
 - e. pemantauan dan evaluasi kegiatan pelaksanaan akademik, layanan kemahasiswaan dan alumni pada Sekolah Pascasarjana;
 - f. pengelolaan data akademik, kemahasiswaan, dan *tracer study* alumni Sekolah Pascasarjana; dan
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan akademik, layanan kemahasiswaan dan alumni Sekolah Pascasarjana.

Pasal 36

- (1) Wakil Direktur Nonakademik sebagaimana dimaksud Pasal 34 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Nonakademik Sekolah Pascasarjana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Nonakademik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekolah Pascasarjana;
 - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan, keuangan, sumber daya, dan kemitraan Sekolah Pascasarjana;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program perencanaan, keuangan, sumber daya, dan kemitraan Sekolah Pascasarjana;
 - d. pengelolaan data perencanaan, keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemitraan Sekolah Pascasarjana; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan perencanaan, keuangan, sumber daya, dan kemitraan Sekolah Pascasarjana.

Pasal 37

Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu.

Pasal 38

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d terdiri atas:
 - a. subbagian pembelajaran, riset, dan akademik; dan
 - b. subbagian administrasi umum, perencanaan, dan keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.
- (3) Subbagian pembelajaran, riset, dan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan urusan pembelajaran, riset, dan akademik.
- (4) Subbagian administrasi umum, perencanaan, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kemitraan, sistem informasi, dan pengelolaan aset Sekolah Pascasarjana.

Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Sekolah Pascasarjana diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 40

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Ketua.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Wakil Ketua.

Pasal 41

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pelaporan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas;
 - d. pelaksanaan perluasan kerja sama dengan sumber hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam dan luar negeri;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana induk penelitian dan rencana induk pengabdian universitas;
 - f. pelaksanaan penyelarasan antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan keterpaduan antar bidang ilmu sains dan teknologi, kesehatan, dan humaniora;
 - g. pelaksanaan peningkatan kuantitas dan kualitas hasil penelitian yang terpublikasi dan pengabdian kepada masyarakat yang berdaya guna;
 - h. pelaksanaan penjaminan mutu dan penegakan kode etik kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat;
 - i. pelaksanaan pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat kepada Rektor;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan;

- k. pelaksanaan penguatan posisi USK dalam membangun aliansi strategis kebijakan nasional dan daerah melalui desiminasi hasil kajian dalam rangka pengarusutamaan hasil riset USK;
- l. pelaksanaan koordiansi dan diseminasi hasil-hasil kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- m. pelaksanaan pengembangan pangkalan data penelitian dan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. pelaksanaan kontrak kerja sama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mitra kerja yang pelaksanaannya dilakukan oleh pusat;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pusat riset secara regular;
- p. pelaksanaan pelayanan dan penguatan kapasitas masyarakat, pemerintah, dunia usaha-industri dalam bidang sains-teknologi, kesehatan, pendidikan dan humaniora;
- q. pelaksanaan penguatan ekonomi sosial dan ekologi masyarakat lingkaran kampus;
- r. pelaksanaan pengembangan kemitraan pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat berbasis kewilayahan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 42

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Wakil Ketua;
- c. Bagian Administrasi Umum;
- d. Pusat Pengembangan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 43

Wakil Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) terdiri atas:

- a. Wakil Ketua bidang penelitian; dan
- b. Wakil Ketua bidang pengabdian.

Pasal 44

- (1) Wakil Ketua bidang penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a membantu Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan bidang penelitian masyarakat.

- (2) Wakil Ketua bidang pengabdian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b membantu Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan bidang pengabdian masyarakat.

Pasal 45

- (1) Dalam menjalankan tugasnya Wakil Ketua bidang penelitian mempunyai tugas dalam membantu mengembangkan program unggulan dalam bidang penelitian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Ketua bidang penelitian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengembangan rencana induk penelitian dengan berbasis keilmuan terintegrasi dan transdisiplin menuju universitas berkelas dunia;
 - b. pengembangan *roadmap* riset terapan;
 - c. pengembangan dan pengelolaan hibah dan skema insentif penelitian;
 - d. pengembangan pangkalan data penelitian;
 - e. penyusunan mekanisme hubungan kerja dan pelaksanaan kerja sama penelitian dengan mitra;
 - f. pelaksanaan koordinasi peningkatan pemanfaatan kapasitas penelitian dengan mitra; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 46

- (1) Dalam menjalankan tugasnya Wakil Ketua bidang pengabdian kepada masyarakat melaksanakan tugas mengembangkan program unggulan dalam bidang pengabdian masyarakat.
- (2) Wakil Ketua bidang pengabdian kepada masyarakat melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana induk pengabdian kepada masyarakat dengan basis keilmuan terintegrasi dan transdisiplin menuju universitas berkelas dunia;
 - b. pelaksanaan dan pengembangan hibah dan skema pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan program pengabdian untuk penguatan ekonomi, sosial, dan ekologi masyarakat lingkaran kampus;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan desiminasi hasil-hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pengembangan pangkalan data pengabdian kepada masyarakat;

- f. pelaksanaan inisiasi kerja sama pendanaan program pengabdian kepada masyarakat diluar sumber dana penerimaan negara bukan pajak USK dan anggaran pendapatan dan belanja negara Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- g. pelaksanaan program kuliah kerja nyata secara reguler, internasional, dan kuliah kerja nyata dari sumber dana lain; dan
- h. pelaksanaan program penjaminan mutu kegiatan kuliah kerja nyata.

Pasal 47

- (1) Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud Pasal 42 huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 48

- (1) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset serta penyusunan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian; dan
 - f. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset di lingkungan lembaga.

Pasal 49

- (1) Bagian Administrasi Umum terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Program; dan

- c. Subbagian Informasi dan Publikasi.
- (2) Bagian Administrasi Umum sebaaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala.
 - (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh Kepala.

Pasal 50

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian.
- (3) Subbagian Informasi dan Publikasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, pelayanan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi kepada masyarakat.

Pasal 51

- (1) Pusat Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d mempunyai tugas menata kelola dan menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Pusat Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pusat Pengembangan Hilirisasi Inovasi;
 - b. Pusat Pengembangan Jurnal Ilmiah;
 - c. Pusat Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual; dan
 - d. Pusat Pengembangan Kuliah Kerja Nyata.
- (3) Pusat pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh kepala pusat.
- (4) Kepala pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Pembentukan dan penutupan Pusat Pengembangan dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keempat Penunjang Akademik dan Nonakademik

Pasal 52

- (1) Unsur penunjang akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik.
- (2) Unsur penunjang akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Unit Pelaksana Teknis;
 - b. Rumah Sakit;

- c. Pusat; dan
- d. unit lain yang diperlukan.

Pasal 53

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. UPT Perpustakaan dan *E-learning*;
- b. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. UPT Bahasa;
- d. UPT Mata Kuliah Umum;
- e. UPT Percetakan dan Penerbitan;
- f. UPT Laboratorium Terpadu;
- g. UPT Mitigasi Bencana; dan
- h. UPT Asrama.

Pasal 54

- (1) UPT Perpustakaan dan *E-learning* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan dan *e-learning*.
- (2) Kepala UPT Perpustakaan dan *E-learning* bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 55

- (1) UPT Perpustakaan dan *E-learning* mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan dan *e-learning*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Perpustakaan dan *E-learning* menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka dan *e-learning*;
 - c. pengolahan bahan pustaka dan *e-learning*;
 - d. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka dan *e-learning*;
 - e. pemeliharaan bahan pustaka dan *e-learning*; dan
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 56

UPT Perpustakaan dan *E-learning* terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 57

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset UPT.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 58

- (1) UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem dan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 59

- (1) UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. pelaksanaan pengembangan jaringan dan *web site* USK;
 - c. pelaksanaan pendataan dan pemrograman;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan multimedia;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada mahasiswa; dan
 - g. pelaksanaan urusan administrasi UPT.

Pasal 60

UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 61

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset UPT.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 62

- (1) UPT Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan pembelajaran bahasa dan layanan kebahasaan.
- (2) Kepala UPT Bahasa bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 63

- (1) UPT Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Bahasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. pengembangan pembelajaran bahasa;
 - c. pelayanan peningkatan kemampuan bahasa;
 - d. pelayanan uji kemampuan bahasa; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 64

- (1) UPT Bahasa terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPT Bahasa dapat dibantu oleh seorang sekretaris.

Pasal 65

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset UPT.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 66

- (1) UPT Mata Kuliah Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d merupakan unit pelaksana teknis penunjang kegiatan akademik.
- (2) Kepala UPT Mata Kuliah Umum bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 67

- (1) UPT Mata Kuliah Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan mata kuliah umum.
- (2) Pengelolaan dan penyelenggaraan mata kuliah umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi mata kuliah wajib kurikulum dan mata kuliah wajib universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), UPT Mata Kuliah Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan penyelenggaraan perkuliahan, penelitian, dan pengabdian;
 - c. penyusunan dan pengembangan bahan ajar;
 - d. pemberian layanan dan informasi akademik; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 68

UPT Mata Kuliah Umum terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 69

- (1) UPT Percetakan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf e merupakan unit pelaksana teknis di bidang percetakan dan penerbitan.
- (2) Kepala UPT Percetakan dan Penerbitan bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan dan Bisnis.

Pasal 70

- (1) UPT Percetakan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf e mempunyai tugas melaksanakan pengembangan USK dengan menerbitkan karya tulis ilmiah para dosen dalam bentuk buku dan juga membantu universitas dalam penyediaan kebutuhan barang cetakan.
- (2) UPT Percetakan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disebut juga dengan USK Press.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Percetakan dan Penerbitan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan USK dengan menerbitkan karya tulis ilmiah dalam bentuk buku;
 - b. pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dengan mencetak segala kebutuhan barang cetakan di lingkungan USK;
 - c. pelaksanaan pelayanan penerbitan buku secara digital; dan
 - d. pelaksanaan pelayanan kerja sama dengan sivitas akademika dan masyarakat sekitar.

Pasal 71

UPT Percetakan dan Penerbitan terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 72

- (1) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf f merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium di lingkungan USK.
- (2) Kepala UPT Laboratorium Terpadu bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

Pasal 73

- (1) UPT Laboratorium Terpadu mempunyai tugas melaksanakan layanan laboratorium untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Laboratorium Terpadu menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa;

- c. pemeliharaan dan perawatan laboratorium; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 74

UPT Laboratorium Terpadu terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 75

- (1) UPT Mitigasi Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf g merupakan unit pelaksana teknis di bidang mitigasi kebencanaan.
- (2) Kepala UPT Mitigasi Bencana bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 76

- (1) UPT Mitigasi Bencana mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan di bidang mitigasi kebencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Mitigasi Bencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan di bidang mitigasi kebencanaan;
 - c. pelaksanaan pelatihan mitigasi kebencanaan;
 - d. pelaksanaan layanan analisis resiko bencana kepada sivitas akademika, pemerintah, dan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 77

- (1) UPT Mitigasi Bencana terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPT Mitigasi Bencana dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.

Pasal 78

- (1) UPT Asrama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf h merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengelolaan asrama mahasiswa.
- (2) Kepala UPT Asrama bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan.

Pasal 79

- (1) UPT Asrama mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan asrama dan kegiatan kemahasiswaan di asrama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Asrama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program untuk mahasiswa asrama;
 - b. pelaksanaan layanan dan bimbingan program ibadah harian di asrama USK;
 - c. pelaksanaan administrasi, keuangan, kepegawaian, aset, dan kerumahtanggaan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan mahasiswa asrama.

Pasal 80

UPT Asrama terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 81

Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. Rumah Sakit Pendidikan;
- b. Rumah Sakit Gigi dan Mulut; dan
- c. Rumah Sakit Hewan Pendidikan.

Pasal 82

- (1) Rumah Sakit Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a merupakan unit yang menyelenggarakan fungsi sebagai tempat pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (2) Direktur Rumah Sakit Pendidikan bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

Pasal 83

- (1) Rumah Sakit Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan layanan kesehatan secara paripurna, efektif, dan efisien dengan mengutamakan upaya pencegahan, penyembuhan, pemulihan, dan rujukan yang dilaksanakan secara serasi, serta terintegrasi dengan kegiatan tugas pendidikan dan penelitian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan, pendidikan, dan penelitian secara terintegrasi dalam bidang pendidikan kedokteran dan atau kedokteran gigi, pendidikan berkelanjutan dan pendidikan kesehatan lainnya secara multiprofesi; dan
- b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan terintegrasi dengan mengutamakan tata kelola klinis yang baik, perkembangan ilmu dan teknologi kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lain berbasis bukti dengan memperhatikan aspek etika profesi dan hukum kesehatan.

Pasal 84

Rumah Sakit Pendidikan terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 85

Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b terdiri atas:

- a. Wakil Direktur pelayanan medis, penunjang dan keperawatan; dan
- b. Wakil Direktur administrasi umum dan keuangan.

Pasal 86

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset Rumah Sakit Pendidikan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit Pendidikan.

Pasal 87

- (1) Rumah Sakit Gigi dan Mulut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b merupakan unit yang memiliki fungsi sebagai tempat pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran gigi dan mulut.
- (2) Direktur Rumah Sakit Gigi dan Mulut bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

Pasal 88

- (1) Rumah Sakit Gigi dan Mulut mempunyai tugas melaksanakan layanan kesehatan gigi dan mulut masyarakat serta pendidikan profesi mahasiswa Fakultas Kedokteran Gigi yang telah menyelesaikan pendidikan Sarjana Kedokteran Gigi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Gigi dan Mulut menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan kesehatan terintegrasi sesuai kebutuhan, standar pelayanan dengan mengutamakan keselamatan pasien dengan memperhatikan aspek etika profesi dan hukum kesehatan;
 - b. pelaksanaan pendidikan profesi mahasiswa Fakultas Kedokteran Gigi USK dengan menyediakan dosen yang melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap mahasiswa dalam memberikan pelayanan klinis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berperan serta dalam menghasilkan tenaga dokter gigi; dan
 - c. pelaksanaan pengembangan penelitian untuk kemajuan pendidikan kedokteran gigi, dan pengembangan pusat unggulan.

Pasal 89

Rumah Sakit Gigi dan Mulut terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 90

Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf b terdiri atas:

- a. Wakil Direktur pelayanan medis, penunjang dan keperawatan; dan
- b. Wakil Direktur administrasi umum dan keuangan.

Pasal 91

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset Rumah Sakit Gigi dan Mulut.

- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit Gigi dan Mulut.

Pasal 92

- (1) Rumah Sakit Hewan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf c merupakan unit pelayanan kesehatan yang diberikan kepada hewan dalam rangka promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
- (2) Direktur Rumah Sakit Hewan Pendidikan bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

Pasal 93

- (1) Rumah Sakit Hewan Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan hewan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Hewan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan medik veteriner;
 - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik veteriner dan non-medik veteriner;
 - c. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan veteriner;
 - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - e. penyelenggaraan usaha pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan bagi calon dokter hewan, dokter hewan spesialis, dan tenaga kesehatan hewan lainnya;
 - g. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan hewan;
 - h. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 94

Rumah Sakit Hewan Pendidikan terdiri atas:

- a. Direktur; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 95

Pusat sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. Pusat Arsip dan Museum; dan

b. Pusat-Pusat Unggulan.

Pasal 96

- (1) Pusat Arsip dan Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf a merupakan pusat yang mengelola, mengumpulkan, melestarikan, dan menjaga bahan arsip dan benda yang memiliki nilai sejarah dan kebudayaan nasional.
- (2) Kepala Pusat Arsip dan Museum bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan dan Bisnis.

Pasal 97

- (1) Pusat Arsip dan Museum mempunyai tugas mengelola, mengumpulkan, melestarikan, memelihara dan menjaga bahan arsip dan benda yang memiliki nilai sejarah dan kebudayaan nasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Arsip dan Museum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan dan penyimpanan arsip-arsip yang memiliki nilai sejarah dan kepentingan dari berbagai sumber di USK;
 - b. pelaksanaan perawatan, pemeliharaan, dan pelestarian arsip;
 - c. pelaksanaan pengelolaan arsip secara sistematis, termasuk memberikan deskripsi, klasifikasi, dan pengindeksan, sehingga mudah diakses oleh pengguna yang membutuhkan informasi;
 - d. pelaksanaan penyimpanan arsip dan penyediaan akses ke pengguna yang membutuhkan informasi yang terkait;
 - e. pelaksanaan penyediaan sumber daya untuk penelitian, program pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan memberikan layanan kepada pengguna;
 - g. pelaksanaan pelestarian arsip-arsip; dan
 - h. pelaksanaan sarana pemeliharaan dan pelestarian dokumen-dokumen penting lainnya di USK.

Pasal 98

Pusat Arsip dan Museum terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 99

Pusat-Pusat Unggulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf b diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kelima
Pelaksana Penjaminan Mutu

Pasal 100

- (1) Pelaksana Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d berbentuk Lembaga Penjaminan Mutu.
- (2) Lembaga Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 101

Lembaga Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) dipimpin oleh Ketua Lembaga dan dibantu oleh Sekretaris Lembaga.

Pasal 102

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan sistem penjaminan mutu internal dan akreditasi;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan sistem penjaminan mutu internal;
 - c. pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengendalian sistem penjaminan mutu internal;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pengoordinasian pendirian, perubahan, dan penutupan program studi, departemen, Fakultas dan Sekolah Pascasarjana;
 - e. pelaksanaan, pengoordinasian, dan pendampingan kegiatan peningkatan akreditasi;
 - f. pelaksanaan pemantauan, pengoordinasian, dan evaluasi kegiatan akreditasi nasional dan internasional universitas dan Program Studi;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi standar mutu internal;
 - h. pelaksanaan pengelolaan data akreditasi dan standar mutu internal;
 - i. pelaksanaan urusan tata usaha Lembaga; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Rektor.

Pasal 103

Lembaga Penjaminan Mutu terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Bagian Administrasi Umum;
- d. Pusat; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 104

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Ketua.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh seorang sekretaris.

Pasal 105

- (1) Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu.
- (2) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dikoordinasikan oleh Sekretaris Lembaga.

Pasal 106

- (1) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penjaminan mutu;
 - c. melaksanakan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penjaminan mutu;
 - d. melaksanakan layanan informasi di bidang penjaminan mutu;
 - e. melaksanakan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penjaminan mutu;
 - f. melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset di lingkungan lembaga; dan
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi dalam hubungan lembaga penjaminan mutu dengan pihak eksternal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bagian dan program kerja Lembaga;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran Lembaga;

- c. pelaksanaan pengumpulan, mengolah dan menelaah peraturan bidang keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset dan penjaminan mutu;
- d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penjaminan mutu;
- e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu;
- f. pelaksanaan penyajian data dan layanan informasi dan publikasi penjaminan mutu;
- g. pelaksanaan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penjaminan mutu;
- h. pelaksanaan urusan keuangan kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset;
- i. pelaksanaan pelaporan keuangan dan aset;
- j. pelaksanaan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu;
- k. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- l. pelaksanaan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan lembaga.

Pasal 107

- (1) Bagian Administrasi Umum terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Program, Informasi dan Publikasi.
- (2) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 108

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset.
- (2) Subbagian Program, Informasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program/kegiatan, penganggaran, pengumpulan, pengolahan, pelayanan data dan informasi pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu serta publikasi kepada masyarakat.

Pasal 109

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf d mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik.
- (2) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.
- (3) Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keenam Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis

Pasal 110

- (1) Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pada urusan akademik, pembelajaran, pendidikan, sumber daya, keuangan, kemahasiswaan, alumni, prestasi, kewirausahaan, perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana lestari.
- (2) Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran;
 - b. Direktorat Administrasi Akademik;
 - c. Direktorat Sumber Daya;
 - d. Direktorat Keuangan;
 - e. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
 - f. Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan;
 - g. Direktorat Perencanaan dan Kemitraan; dan
 - h. Direktorat Bisnis dan Dana Lestari.
- (3) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Direktur Direktorat.
- (4) Direktur Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat membentuk tim *ad hoc* kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Paragraf 1 Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran

Pasal 111

Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 112

- (1) Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan, pembelajaran, program merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan strategis di bidang pendidikan, pembelajaran, merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas;
 - b. pelaksanaan perumusan program dan kegiatan serta mengusulkan rencana anggaran di bidang pendidikan, pembelajaran, merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas;
 - c. pelaksanaan penyusunan, pengkajian dan pemperbaharuan berbagai pedoman di bidang pendidikan, pembelajaran, merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, pembelajaran, merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pendidikan, pembelajaran, merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian dan pemfasilitasi pengembangan inovasi pembelajaran;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian dan pemfasilitasi pengembangan merdeka belajar kampus merdeka;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama di bidang pendidikan dan pembelajaran;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan peningkatan reputasi universitas; dan
 - j. pelaksanaan pencapaian indikator kinerja utama di bidang pendidikan dan pembelajaran.

Pasal 113

- (1) Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran terdiri atas:
 - a. Bagian Pendidikan;
 - b. Bagian Pembelajaran dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka;
 - c. Bagian Reputasi Universitas; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 114

- (1) Bagian Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis, administratif dan evaluasi kegiatan di bidang pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian evaluasi kurikulum secara periodik;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan pengembangan kurikulum pada universitas;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengembangan kurikulum;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendidikan karakter;
 - g. pelaksanaan perencanaan standar sarana dan prasarana pendidikan dan pembelajaran;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib universitas dan semester antara; dan
 - i. pelaksanaan evaluasi kegiatan pendidikan dan pembelajaran.

Pasal 115

- (1) Bagian Pembelajaran dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis, administratif dan evaluasi kegiatan di bidang Pembelajaran dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembelajaran dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perencanaan pembelajaran serta merdeka belajar kampus merdeka;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan model, metode pembelajaran, dan media pembelajaran;
 - d. pelaksanaan memonitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang pembelajaran dan merdeka belajar kampus merdeka;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan pembelajaran, model dan metode pembelajaran, media pembelajaran, dan sumber belajar;
- f. pelaksanaan pengoordinasian pertukaran mahasiswa;
- g. pelaksanaan perencanaan program magang dan praktik kerja, asistensi mengajar, penelitian/riset mahasiswa, kewirausahaan, pengembangan studi/proyek independen, proyek kemanusiaan, dan kampus mengajar;
- h. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan program magang dan praktik kerja, asistensi mengajar, penelitian/riset mahasiswa, kewirausahaan, pengembangan studi/proyek independen, proyek kemanusiaan, dan kampus mengajar; dan
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan program magang dan praktik kerja, asistensi mengajar, penelitian/riset mahasiswa, kewirausahaan, pengembangan studi/proyek independen, proyek kemanusiaan, dan kampus mengajar.

Pasal 116

- (1) Bagian Reputasi Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis, administratif dan evaluasi reputasi universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reputasi Universitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran;
 - b. pelaksanaan strategi peningkatan reputasi universitas;
 - c. pelaksanaan perencanaan strategi pencapaian indikator kinerja utama perguruan tinggi;
 - d. pelaksanaan evaluasi pemeringkatan dan reputasi USK secara akurat dan berkala;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencapaian indikator kinerja utama perguruan tinggi;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengusulan perangkingan universitas tingkat nasional, asia, dan global; dan
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi untuk peningkatan reputasi universitas.

Paragraf 2
Direktorat Administrasi Akademik

Pasal 117

Direktorat Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 118

- (1) Direktorat Administrasi Akademik mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pendidikan berbasis teknologi informasi pada program penerimaan mahasiswa, sistem registrasi, evaluasi perkembangan studi, pelaporan pengelolaan program studi, dan pelayanan administrasi akademik universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Administrasi Akademik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan strategis pengembangan administrasi akademik sesuai kebutuhan proses pendidikan pada universitas secara terencana dan terukur;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian pengembangan sistem dan pola seleksi penerimaan mahasiswa baru multistrata;
 - c. pelaksanaan pengelolaan pendaftaran mahasiswa baru multistrata dan pengelolaan data mahasiswa baru;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data mahasiswa multistrata, penyusunan rencana studi, evaluasi perkembangan studi dan kelulusan mahasiswa;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan registrasi ulang mahasiswa multistrata;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pendidikan tahunan yang meliputi kalender akademik multistrata, per semester kebutuhan sarana dan prasarana akademik;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pendidikan secara berkala pangkalan data pendidikan tinggi;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan wisuda dan sidang terbuka, kuliah umum, dan pengukuhan profesor; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi akademik bagi mahasiswa.

Pasal 119

- (1) Direktorat Administrasi Akademik terdiri atas:
 - a. Bagian Data dan Informasi Akademik;

- b. Bagian Penerimaan Mahasiswa dan Statistik; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 120

- (1) Bagian Data dan Informasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis, data dan informasi akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Data dan Informasi Akademik menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan konsep dan strategi pengelolaan administrasi akademik berbasis teknologi informasi;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan data akademik antar Fakultas/Sekolah Pascasarjana;
 - c. pelaksanaan administrasi, evaluasi, dan memonitor status Mahasiswa;
 - d. pelaksanaan penyusunan, penyiapan dan melaksanakan administrasi wisuda dan kuliah umum;
 - e. pelaksanaan penyusunan Kalender Akademik; dan
 - f. pelaksanaan perencanaan teknologi informasi akademik.

Pasal 121

- (1) Bagian Penerimaan Mahasiswa dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis, penerimaan mahasiswa dan statistik akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penerimaan Mahasiswa dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun konsep dan melaksanakan kegiatan promosi serta sosialisasi penerimaan mahasiswa baru;
 - b. menyusun strategi, melaksanakan penerimaan, dan registrasi Mahasiswa;
 - c. mengelola dan menganalisis data pendaftaran, penerimaan, dan registrasi Mahasiswa;
 - d. mengkoordinir pelaporan pengelolaan program studi (pangkalan data pendidikan tinggi) kepada Kementerian;
 - e. mengelola data registrasi, menyusun serta menyajikan data statistik pendidikan;
 - f. mengkoordinir pelaporan indikator kinerja utama universitas; dan

- g. mengkoordinir koordinasi pelayanan administrasi akademik.

Paragraf 3
Direktorat Sumber Daya

Pasal 122

Direktorat Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

Pasal 123

- (1) Direktorat Sumber Daya mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia serta sarana, prasarana dan optimalisasi pemanfaatan aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Sumber Daya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan strategis di bidang pengelolaan sumber daya dosen, sumber daya tenaga kependidikan sarana, prasarana serta aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
 - b. pelaksanaan perumusan program, kegiatan dan mengusulkan rencana anggaran di bidang pengelolaan sumber daya manusia, sarana, prasarana serta aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
 - c. pelaksanaan penyusunan, pengkajian dan pembaharuan berbagai pedoman di bidang pengelolaan sumber daya manusia serta sarana, prasarana, aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya manusia, sarana, prasarana, aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengelolaan sumber daya dosen, sumber daya tenaga Pendidikan, sarana, prasarana, serta aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian, pengoptimalan upaya pengembangan inovasi dalam pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, sarana, prasarana, aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;

- g. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama di bidang pengelolaan sumber daya manusia, sarana prasarana dan aset USK; dan
- h. pelaksanaan pencapaian indikator kinerja utama di bidang pengelolaan sumber daya manusia, sarana, prasarana serta aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK.

Pasal 124

- (1) Direktorat Sumber Daya terdiri atas:
 - a. Bagian Sumber Daya Manusia;
 - b. Bagian Pengelolaan Aset;
 - c. Bagian Kerumahtanggaan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 125

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan administrasi dan mutasi kepegawaian, pendidikan, pelatihan, pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan formasi, rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya;
 - c. pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Pasal 126

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Mutasi Pegawai; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 127

- (1) Subbagian Administrasi dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan proses kenaikan pangkat;
 - b. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala;
 - c. melaksanakan proses pensiun;
 - d. melaksanakan proses peninjauan masa kerja;
 - e. melaksanakan proses pencantuman gelar;
 - f. melaksanakan proses kenaikan jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan proses pindah tugas;
 - h. melaksanakan pengurusan kartu istri/kartu suami/kartu pegawai negeri sipil;
 - i. melaksanakan pemberian cuti;
 - j. melaksanakan penyimpanan dokumen mutasi;
 - k. melaksanakan urusan persuratan;
 - l. melaksanakan proses surat Keputusan Rektor bidang mutasi pegawai;
 - m. melaksanakan pelayanan kepegawaian;
 - n. menyusun laporan subbagian;
 - o. menyusun rencana kerja dan program kerja subbagian; dan
 - p. pelaksanaan administrasi subbagian lainnya.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
 - b. melaksanakan urusan pengumuman, penerimaan, penyaringan, usul dan pengangkatan pegawai baru;
 - c. melaksanakan urusan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil;
 - d. mempersiapkan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
 - e. melaksanakan urusan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
 - f. melaksanakan pengurusan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan urusan mutasi pejabat;
 - h. mempersiapkan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - i. mempersiapkan rencana dan program pendidikan pegawai;
 - j. mempersiapkan pemberian tugas belajar;
 - k. melaksanakan proses pembebasan sementara;
 - l. melaksanakan urusan disiplin pegawai;
 - m. melaksanakan urusan usul pemberian tanda penghargaan satyalancana;
 - n. melaksanakan penyusunan data potensi pegawai;

- o. melaksanakan pengadaan dan penyusunan perjanjian kerja pegawai non pegawai negeri sipil;
- p. melaksanakan urusan dan pengembangan sistem informasi;
- q. melaksanakan urusan dan pengembangan sistem absensi;
- r. melaksanakan urusan persuratan;
- s. melaksanakan proses Keputusan Rektor bidang perencanaan dan pengembangan pegawai;
- t. melaksanakan pelayanan kepegawaian;
- u. menyusun laporan subbagian perencanaan dan pengembangan pegawai;
- v. menyusun rencana kerja dan program kerja Bagian; dan
- w. pelaksanaan administrasi Bagian lainnya.

Pasal 128

- (1) Bagian Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan aset USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan program, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan dan optimalisasi pemanfaatan aset USK;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan optimalisasi pemanfaatan aset USK;
 - c. pelaksanaan layanan pada Bagian Pengelolaan Aset;
 - d. pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan manajemen penggunaan, pengadaan, dan penghapusan aset USK;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian penatausahaan, pelaporan, pengadaan, pengawasan dan optimalisasi pemanfaatan aset USK;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penatausahaan, pelaporan aset, perencanaan kebutuhan aset, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan aset, pengelolaan dan penggunaan serta optimalisasi pemanfaatan aset USK;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang pengadaan dan pemeliharaan, pengelolaan dan optimalisasi aset;
 - h. pelaksanaan pengembangan inovasi dalam pengelolaan sistem informasi manajemen aset USK; dan
 - i. pelaksanaan kerja sama di bidang pengelolaan dan optimalisasi aset USK.

Pasal 129

- (1) Bagian Pengelolaan Aset terdiri atas:
 - a. Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
 - b. Subbagian Optimalisasi Pemanfaatan Aset; dan
 - c. Subbagian Pemeliharaan dan Penghapusan Aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 130

- (1) Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan aset dan persediaan USK;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi internal dan eksternal terkait aset dan persediaan;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi dokumen perolehan aset dan persediaan USK;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan penilaian aset dan persediaan USK;
 - e. melaksanakan administrasi layanan pengelolaan aset dan persediaan USK; dan
 - f. melaksanakan tindak lanjut temuan audit terkait pengelolaan aset dan persediaan USK.
- (2) Subbagian Optimalisasi Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut;
 - a. melaksanakan perencanaan penggunaan dan optimalisasi pemanfaatan aset USK;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dan optimalisasi pemanfaatan aset USK;
 - c. melaksanakan kerja sama pemanfaatan aset;
 - d. menyusun laporan pengawasan dan pengendalian aset USK;
 - e. mengkaji dan menilai pendayagunaan aset USK;
 - f. mengkaji dan menyusun kontrak dan perjanjian kerja sama pemanfaatan aset USK; dan
 - g. melaksanakan administrasi pelayanan kerja sama pemanfaatan aset USK.
- (3) Subbagian Pemeliharaan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana pengelolaan dan pemeliharaan aset USK;
 - b. melakukan verifikasi dan validasi usulan pengadaan dan pemeliharaan aset USK;

- c. melaksanakan evaluasi kualitas aset hasil pengadaan sebagai evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa USK;
- d. melaksanakan verifikasi dan validasi hasil pengadaan yg telah diserahterimakan ke pengelola barang;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan aset USK secara berkala;
- f. melaksanakan administrasi dan pelayanan penghapusan aset USK kategori rusak berat; dan
- g. melaksanakan koordinasi pengadaan aset hasil penghapusan secara berkala.

Pasal 131

- (1) Bagian Kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerumahtanggaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana serta aset;
 - b. pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban di lingkungan USK;
 - c. pelaksanaan urusan kebersihan dan pertamanan di lingkungan USK;
 - d. pelaksanaan urusan layanan kerumahtanggaan USK; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4

Direktorat Keuangan

Pasal 132

Direktorat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

Pasal 133

Direktorat Keuangan mempunyai tugas:

- a. merumuskan program, rencana kegiatan keuangan, dan melaksanakan kewenangan perbendaharaan;
- b. melaksanakan kebijakan implementasi proses bisnis dan investasi perguruan tinggi negeri badan hukum yang sehat dan menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pengembangan keuangan universitas;

- c. melaksanakan administrasi dan penatausahaan penerimaan dana dan pengeluaran beban anggaran perguruan tinggi negeri badan hukum;
- d. menyusun akuntansi dan pelaporan keuangan dan kinerja anggaran perguruan tinggi negeri badan hukum;
- e. mengembangkan sistem informasi dan standarisasi sistem penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan perguruan tinggi negeri badan hukum; dan
- f. mewujudkan tata kelola keuangan yang profesional dan penguatan kepatuhan internal dalam pertanggungjawaban keuangan yang sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan keuangan yang berlaku.

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Direktorat Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan rencana, program kerja dan kebijakan strategis berjangka di bidang keuangan;
- b. pelaksanaan penyusunan, pengkajian, perumusan, dan pembaharuan regulasi internal terkait peraturan, pedoman, petunjuk teknis, dan prosedur operasional bidang keuangan;
- c. pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dana universitas secara terintegrasi dengan sistem informasi keuangan terpadu;
- d. pelaksanaan pengelolaan rekening dana dan manajemen transaksi perbankan, baik internal maupun dengan mitra/pihak ketiga;
- e. pelaksanaan pencairan dana dan pembayaran atas beban anggaran sesuai rencana penarikan dana dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
- f. pelaksanaan koordinasi pengadaan barang dan jasa dan pemanfaatan aset dengan unit pengadaan dan pengelola aset;
- g. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pengendalian serta pertanggungjawaban keuangan;
- h. pelaksanaan implementasi proses bisnis dan investasi yang sehat dan terjamin manfaat untuk peningkatan pendapatan keuangan universitas; dan
- i. pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi fiskal perpajakan dan laporan pajak sesuai kewajiban masa pajak.

Pasal 135

- (1) Direktorat Keuangan terdiri atas:
 - a. Bagian Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
 - b. Bagian Perbendaharaan;

- c. Bagian Manajemen Layanan, dan Kepatuhan Internal; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 136

- (1) Bagian Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntansi, pelaporan dan perpajakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang Bagian Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Bagian Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
 - c. melaksanakan akuntabilitas penganggaran dan pelaporan keuangan, rekonsiliasi data perbendaharaan;
 - d. mengelola rekening dan menyusun laporan saldo rekening universitas;
 - e. mengelola dan mengolah data keuangan dan menerbitkan laporan keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku;
 - f. melaksanakan monitoring realisasi anggaran dan menyusun laporan realisasi dan statistik kinerja keuangan dan perbendaharaan untuk koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan;
 - g. menyajikan data realisasi anggaran dan informasi ketersediaan pagu anggaran secara periodik melalui *dashboard* sistem informasi keuangan;
 - h. melakukan pengawasan data kontrak dan evaluasi masa pelaksanaan kontrak pada akhir tahun anggaran;
 - i. mengelola hutang, piutang, dan tunggakan lainnya;
 - j. mengelola transaksi perpajakan dan penguatan koordinasi dan kemitraan tata kelola perpajakan dengan instansi terkait;
 - k. mengelola dokumen transaksi pajak dan menyusun laporan perpajakan universitas sesuai ketentuan; dan
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan sistem akuntansi dan pengelolaan perpajakan universitas.

Pasal 137

- (1) Bagian Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan terdiri atas:
 - a. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - b. Subbagian Perpajakan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 138

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. menyusun program kerja di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. menyusun laporan keuangan universitas secara periodik;
 - c. menyusun laporan realisasi dan statistik kinerja Keuangan;
 - d. mengelola rekening dan menyusun laporan saldo rekening universitas;
 - e. melakukan kebijakan akuntansi, pengelompokan biaya, dan klasifikasi *Chart of Account (CoA)* untuk akun pendapatan dan biaya;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi data keuangan, monitoring dan evaluasi laporan pertanggungjawaban bendahara;
 - g. mencatat pengesahan dana dari sumber dana hibah, kerja sama dan dana lainnya;
 - h. melaksanakan pengendalian aliran dana, koreksi dan ralat data dokumen pencairan dana;
 - i. melaksanakan monitoring ketersediaan pagu anggaran dan realisasi belanja fakultas/unit kerja pengguna anggaran; dan
 - j. menyelenggarakan pencatatan piutang dan tunggakan lainnya.
- (2) Subbagian Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. melakukan perhitungan, pemungutan/pemotongan, dan pembuatan bukti pungut/bukti potong pajak;
 - b. melakukan pencatatan dan penyetoran pajak dan menatausahakan bukti setor pajak;
 - c. menelaah perkembangan dan dinamika regulasi perpajakan;
 - d. menyusun laporan akuntansi fiskal perpajakan;
 - e. menyusun laporan pajak sesuai kewajiban masa pajak berdasarkan ketentuan perpajakan yang berlaku;

- f. melakukan koordinasi dan kemitraan pengelolaan sistem aplikasi perpajakan dengan Kantor Pelayanan Pajak setempat; dan
- g. menatausahakan data transaksi perpajakan perguruan tinggi negeri badan hukum dan mengelola sistem informasi perpajakan.

Pasal 139

- (1) Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengelolaan, penatausahaan, dan pengujian transaksi perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang Bagian Perbendaharaan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang perbendaharaan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan transaksi pencairan dana dan perbendaharaan;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan penerimaan dan pendapatan dana non-APBN dari biaya pendidikan dan non pendidikan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan dana APBN dan Bantuan Penyelenggaran Pendidikan PTNBH;
 - f. mengelola dana investasi keuangan nonaset, dan ketersediaan kas bendahara;
 - g. melaksanakan tugas pengujian dan penilaian dokumen tagihan permintaan pembayaran secara administratif dan normatif untuk diotorisasi pejabat perbendaharaan dan proses pencairan dana atas beban anggaran PTNBH;
 - h. menyusun rekapitulasi daya serap dan penggunaan dana untuk bahan evaluasi ketersediaan kas secara periodik;
 - i. memantau dan mengevaluasi proses pencairan dana dan pelaksanaan transaksi kas dengan penerima hak bayar, mitra/pihak ketiga;
 - j. mengelola dan mengevaluasi secara berkala dana investasi keuangan pada lembaga keuangan dan perbankan, dan unit usaha/badan bisnis; dan
 - k. menyusun strategi efisiensi dan optimalisasi penyerapan anggaran dan pertimbangan usulan revisi anggaran dengan bidang terkait.

Pasal 140

- (1) Bagian Perbendaharaan terdiri atas:
 - a. Subbagian Perbendaharaan Dana Masyarakat; dan
 - b. Subbagian Perbendaharaan APBN dan BPPTN.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 141

- (1) Subbagian Perbendaharaan Dana Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang perbendaharaan dana masyarakat;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perbendaharaan dana masyarakat;
 - c. mengelola dan menatausahakan semua sumber pendapatan dari dana masyarakat dan dana non-APBN;
 - d. melaksanakan pencatatan, pengelolaan dan penyajian rekapitulasi pendapatan dan pengeluaran dari dana pendidikan, penelitian, kerja sama, unit usaha/badan bisnis dan sumber dana masyarakat lainnya;
 - e. melayani administrasi keuangan bagi mahasiswa, permasalahan biaya pendidikan dan penanganan penagihan tunggakan biaya pendidikan;
 - f. melaksanakan verifikasi dan validasi secara administratif dan normatif dokumen permintaan pembayaran dan usulan pencairan dana yang membebani anggaran dana masyarakat;
 - g. mengatur dan mengawasi rencana saldo kas bendahara, ketersediaan dana, dan penggunaan uang persediaan dana masyarakat.
- (2) Subbagian Perbendaharaan APBN dan BPPTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang perbendaharaan dana APBN dan BPPTN;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perbendaharaan dana APBN dan BPPTN;
 - c. mengelola dan menatausahakan semua sumber pendapatan dari dana APBN dan BPPTN sesuai ketentuan;
 - d. melaksanakan verifikasi dan validasi secara administratif dan normatif dokumen permintaan pembayaran dan usulan pencairan dana yang membebani anggaran APBN dan BPPTN;

- e. melaksanakan dokumentasi dan pencatatan atas semua pengeluaran anggaran dan menyusun laporan pertanggungjawaban dana APBN dan BPPTN;
- f. mengelola anggaran belanja pegawai yang bersumber dari dana APBN;
- g. melaksanakan administrasi dan proses transaksi pembayaran kepada penerima hak tagih dan pihak ketiga, baik secara *payroll* maupun secara langsung, mengelola data *supplier* dan data kontrak sumber dana APBN dan BPPTN untuk pembayaran melalui KPPN; dan
- h. melaksanakan koordinasi dan monitoring ketersediaan pagu anggaran dan realisasi belanja dengan bidang terkait.

Pasal 142

- (1) Bagian Manajemen Layanan dan Kepatuhan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan manajemen layanan keuangan, dan kepatuhan internal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Manajemen Layanan, dan Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang manajemen layanan dan kepatuhan internal;
 - b. menyusun dan mengembangkan standarisasi dan inovasi pelayanan keuangan yang prima dan profesional;
 - c. menyusun instrumen pengukuran capaian kinerja bidang keuangan dan perbendaharaan, dan pemberian sanksi dan *reward* atas capaian kinerja keuangan bagi pengelola keuangan tingkat universitas;
 - d. melaksanakan pengendalian internal dan manajemen resiko keuangan, kepatuhan, dan disiplin terhadap pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan fungsi pelayanan *customer service office* (CSO) dan *helpdesk* pelayanan transaksi keuangan bagi pengelola keuangan Fakultas/unit kerja, masyarakat dan mitra kerja;
 - f. melaksanakan sosialisasi pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan bagi jabatan fungsional keuangan/perbendaharaan, pengelola keuangan dan memfasilitasi secara berkesinambungan dalam pelaksanaan sertifikasi jabatan fungsional perbendaharaan;

- g. melaksanakan tata kelola administrasi dan penatausahaan arsip dokumen keuangan dan pencairan dana secara fisik dan digital; dan
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja pengawasan dan audit internal dalam menetapkan indikator kepatuhan kinerja dan disiplin pertanggungjawaban keuangan internal.

Paragraf 5

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 143

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan.

Pasal 144

- (1) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan program kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa, pembinaan karakter dan organisasi mahasiswa serta alumni di USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program strategis dan kebijakan terkait bidang kemahasiswaan dan alumni yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi USK sesuai arahan strategis dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian program dan kegiatan terkait kemahasiswaan dan alumni;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan *Career Development Centre*, Program Pengembangan Karakter;
 - e. pelaksanaan kerja sama dengan mitra untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
 - f. pelaksanaan pengarahan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan;
 - g. pelaksanaan penyusunan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan kemahasiswaan dan alumni;

- h. pelaksanaan penerapan standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja;
- i. pelaksanaan standar mutu di Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
- j. pelaksanaan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
- k. pelaksanaan penyusunan laporan berkala kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan;
- l. pelaksanaan penyusunan laporan tahunan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 145

- (1) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:
 - a. Bagian Kemahasiswaan;
 - b. Bagian Alumni; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 146

- (1) Bagian Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan penyaluran beasiswa;
 - c. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kerja sama beasiswa;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian fasilitasi kegiatan-kegiatan kemasyarakatan bagi mahasiswa dibawah unit kegiatan mahasiswa sosial dan kebencanaan tingkat universitas;
 - e. pelaksanaan pemrosesan keuangan dan pembiayaan bantuan organisasi kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa;
 - f. pelaksanaan evaluasi pelayanan pendanaan bagi unit kegiatan mahasiswa sosial dan kebencanaan tingkat universitas, badan eksekutif mahasiswa dan organisasi mahasiswa lainnya di tingkat Fakultas;

- g. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana untuk kegiatan mahasiswa;
- h. pelaksanaan kegiatan insidental yang melibatkan mahasiswa;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi serta melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- j. pelaksanaan penyusunan laporan Bagian; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 147

- (1) Bagian Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan data dan statistik alumni serta fasilitasi dan kerja sama alumni, melakukan pengelolaan dan layanan pembinaan karakter mahasiswa, melakukan pengelolaan dan layanan administrasi penunjang pendidikan dan layanan pembinaan karir mahasiswa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Alumni menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Bagian Alumni;
 - b. pelaksanaan program pembinaan karakter mahasiswa;
 - c. pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta pemantauan dan evaluasi pelayanan *Career Development Centre*, Fastana, Program Pengembangan Karakter;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian dengan *Career Development Centre* mengenai pengolahan data mahasiswa dan alumni;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama dengan *Career Development Centre* melakukan fasilitasi peningkatan *soft skill* mahasiswa dan alumni;
 - f. pelaksanaan bersama *Career Development Centre* dalam pemberian layanan informasi bursa kerja;
 - g. pelaksanaan bersama *Career Development Centre* melakukan fasilitasi jejaring alumni;
 - h. pelaksanaan pengelolaan informasi serta melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan Bagian; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan perintah atasan.

Paragraf 6
Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan

Pasal 148

Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan.

Pasal 149

- (1) Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, layanan fasilitas kemahasiswaan, layanan informasi pengembangan prestasi mahasiswa, layanan pengembangan dan pembinaan kegiatan kewirausahaan, dan pelatihan kewirausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kegiatan Kewirausahaan dan Alumni mahasiswa;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan memfasilitasi pengembangan Kewirausahaan dan Alumni mahasiswa;
 - d. pelaksanaan pengelolaan program pendampingan Kewirausahaan dan Alumni mahasiswa;
 - e. pelaksanaan pengelolaan program pemilihan dan pembinaan mahasiswa berprestasi dan mahasiswa berwirausaha;
 - f. pelaksanaan penyusunan strategi pemenangan dalam berbagai kompetisi dan kewirausahaan mahasiswa;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan Kewirausahaan dan Alumni Mahasiswa;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan;
 - i. pelaksanaan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan kegiatan mahasiswa;
 - j. pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan;

- k. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan memfasilitasi kegiatan kompetisi/perlombaan mahasiswa;
- l. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- m. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- n. pelaksanaan perumusan kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan mahasiswa tingkat universitas;
- o. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan;
- p. pelaksanaan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
- q. pelaksanaan pembinaan kearsipan;
- r. pelaksanaan pengusulan pengadaan di Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan kewirausahaan mahasiswa;
- t. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 150

- (1) Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan terdiri atas:
 - a. Bagian Prestasi;
 - b. Bagian Kewirausahaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 151

- (1) Bagian Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, pengelolaan fasilitas kemahasiswaan dan layanan informasi pengembangan prestasi mahasiswa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Prestasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan pada Bagian prestasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kegiatan prestasi mahasiswa;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan memfasilitasi pengembangan prestasi mahasiswa;
 - d. pelaksanaan pengelolaan program pendampingan prestasi mahasiswa;

- e. pelaksanaan pengelolaan program pemilihan dan pembinaan mahasiswa berprestasi;
- f. pelaksanaan penyusunan strategi pemenangan dalam berbagai kompetisi mahasiswa;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan prestasi mahasiswa;
- h. pelaksanaan penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Prestasi kepada Direktur Kewirausahaan dan Alumni;
- i. pelaksanaan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan kegiatan mahasiswa;
- j. pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- k. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan memfasilitasi kegiatan kompetisi/perlombaan mahasiswa;
- l. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kegiatan kemahasiswaan;
- m. pelaksanaan urusan administrasi keuangan kemahasiswaan;
- n. pelaksanaan perumusan kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan mahasiswa tingkat universitas;
- o. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di Bagian prestasi;
- p. pelaksanaan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
- q. pelaksanaan pembinaan kearsipan;
- r. pelaksanaan pengusulan pengadaan di Bagian prestasi; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 152

- (1) Bagian Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan layanan pengembangan dan pembinaan kegiatan kewirausahaan dan pelatihan kewirausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan pada Bagian Kewirausahaan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kegiatan kewirausahaan mahasiswa;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan memfasilitasi pengembangan kewirausahaan mahasiswa;

- d. pelaksanaan pengelolaan program pendampingan kewirausahaan mahasiswa;
- e. pelaksanaan pengelolaan program pemilihan dan pembinaan mahasiswa berwirausaha;
- f. pelaksanaan pengelolaan data kegiatan mahasiswa pada Bagian Kewirausahaan;
- g. pelaksanaan penyusunan strategi pemenangan dalam berbagai kompetisi wirausaha mahasiswa;
- h. pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kewirausahaan;
- i. pelaksanaan pelayanan administrasi kegiatan mahasiswa di bidang kewirausahaan;
- j. pelaksanaan urusan administrasi keuangan kewirausahaan mahasiswa;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan kewirausahaan mahasiswa;
- l. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kewirausahaan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Direktorat Perencanaan dan Kemitraan

Pasal 153

Direktorat Perencanaan dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

Pasal 154

- (1) Direktorat Perencanaan dan Kemitraan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait perencanaan, pengembangan, penganggaran, dan pengendalian program;
 - b. melaksanakan sistem penganggaran;
 - c. menyusun tarif layanan dan standar biaya masukan perguruan tinggi negeri badan hukum;
 - d. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait kemitraan dan kerja sama;
 - e. melaksanakan administrasi dan penatausahaan kemitraan dan perguruan tinggi negeri badan hukum;
 - f. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait kerja sama tridharma, industri, dunia usaha dan dunia kerja;

- g. melakukan evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja; dan
 - h. menyelenggarakan layanan sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Perencanaan dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan pengembangan rencana jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana, perumusan, pengkajian, pedoman, petunjuk teknis, perubahan regulasi dan prosedur operasional terkait perencanaan dan kemitraan;
 - c. pelaksanaan urusan penganggaran;
 - d. pelaksanaan evaluasi usulan perencanaan dan penganggaran dari Fakultas dan unit kerja;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian program;
 - f. pelaksanaan dan pengembangan kerja sama;
 - g. pelaksanaan dan pengembangan program kerja sama *joint degree*;
 - h. pelaksanaan dan pengembangan Hubungan Internasional; dan
 - i. pelaksanaan program kemitraan dan evaluasi program kerja sama fakultas dan unit kerja di lingkungan USK.

Pasal 155

- (1) Direktorat Perencanaan dan Kemitraan terdiri atas:
- a. Bagian Perencanaan;
 - b. Bagian Kemitraan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 156

- (1) Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja, Bagian dan konsep program kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan;

- c. pelaksanaan penyusunan, pembahasan rencana kerja tahunan universitas;
- d. pelaksanaan penyiapan, menyusun dan membahas rencana kegiatan dan anggaran;
- e. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan usulan revisi kegiatan dan anggaran;
- f. pelaksanaan penyusunan tarif layanan universitas;
- g. pelaksanaan layanan informasi terkait perencanaan pengembangan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana, program, anggaran dan capaian indikator kinerja;
- i. pelaksanaan penyusunan penetapan kinerja USK;
- j. pelaksanaan evaluasi kondisi sarana dan prasarana USK;
- k. pelaksanaan penyusunan dokumen *master plan*, rencana induk pengembangan dan rencana strategis;
- l. pelaksanaan evaluasi capaian rencana strategis;
- m. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di bidang perencanaan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja; dan
- o. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan Bagian.

Pasal 157

- (1) Bagian Perencanaan terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan;
 - b. Subbagian Perencanaan Anggaran; dan
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 158

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen *master plan*, rencana induk pengembangan dan rencana strategis;
 - b. melakukan evaluasi kondisi sarana dan prasarana universitas; dan
 - c. melakukan evaluasi capaian rencana strategis.
- (2) Subbagian Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. penyusunan, membahas rencana kerja tahunan universitas;
 - b. penyiapan, menyusun dan membahas rencana kegiatan dan anggaran tahunan;

- c. menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran; dan
 - d. menyusun tarif layanan dan standar biaya masukan universitas.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap rencana, program, anggaran dan capaian indikator kinerja;
 - b. melakukan penyusunan penetapan kinerja USK;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi capaian indikator kinerja utama per triwulan, semester dan tahunan; dan
 - d. melakukan penyusunan laporan kinerja.

Pasal 159

- (1) Bagian Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kemitraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja, Bagian dan konsep program kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan perencanaan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Kemitraan;
 - c. pelaksanaan dalam mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Kemitraan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi dengan pihak mitra dalam dan luar negeri;
 - e. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis bidang kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan bidang kemitraan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan;
 - g. pelaksanaan pendataan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama;
 - h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kerja sama; dan
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan Bagian.

Pasal 160

- (1) Bagian Kemitraan terdiri atas:
- a. Subbagian Kerja Sama Tridharma; dan

- b. Subbagian Kerja Sama Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 161

- (1) Subbagian Kerja Sama Tridharma sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Kemitraan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kemitraan;
 - c. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Harmonisasi dan Kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak mitra kerja sama tridharma dalam dan luar negeri;
 - e. melaksanakan penanganan administrasi mahasiswa dan orang asing;
 - f. melakukan pendataan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama; dan
 - g. melakukan penyusunan laporan kegiatan subbagian.
- (2) Subbagian Kerja Sama Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Kemitraan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Kemitraan;
 - c. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang harmonisasi dan kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak mitra industri, dunia usaha dan dunia kerja dalam dan luar negeri;
 - e. melakukan pendataan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama; dan
 - f. melakukan penyusunan laporan kegiatan subbagian.

Paragraf 8
Direktorat Bisnis dan Dana Lestari

Pasal 162

Direktorat Bisnis dan Dana Lestari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) huruf h berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan dan Bisnis.

Pasal 163

- (1) Direktorat Bisnis dan Dana Lestari mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Bisnis dan Dana Lestari melalui inisiasi, pengembangan dan optimalisasi berbagai kerja sama bisnis, pengelolaan aset, pengembangan unit usaha, dan perolehan sumber-sumber pendanaan untuk mendukung operasional USK sebagai perguruan tinggi negeri badan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Bisnis dan Dana Lestari menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan strategis di bidang pengelolaan aset sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis USK berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan strategis bidang keuangan yang dapat menjamin terlaksananya pengelolaan keuangan dan akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan, pengawasan, dan proses bisnis yang sehat;
 - c. pelaksanaan koordinasi optimalisasi aset-aset USK termasuk laboratorium untuk memperkuat keilmuan serta *income generating activities*;
 - d. pelaksanaan koordinasi stimulasi kinerja unit-unit usaha milik USK untuk dana lestari;
 - e. pelaksanaan koordinasi implementasi rencana induk pengembangan bisnis dan dana lestari;
 - f. pelaksanaan penyusunan konsep dan pengembangan sistem pengelolaan bisnis dan dana lestari;
 - g. pelaksanaan pengembangan jejaring kerja dan kemitraan bisnis dengan pemangku kepentingan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bisnis dan dana lestari;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan satuan usaha akademik, satuan usaha komersial, dan satuan usaha penunjang;
 - j. pelaksanaan pengembangan sistem informasi untuk menunjang kinerja bidang bisnis, dan dana lestari;dan

- k. pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala masing-masing bidang kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

Pasal 164

- (1) Direktorat Direktorat Bisnis dan Dana Lestari terdiri atas:
 - a. Bagian Pengembangan Bisnis;
 - b. Bagian Komersialisasi Inovasi;
 - c. Bagian Dana Lestari; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 165

- (1) Bagian Pengembangan Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan bisnis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengembangan Bisnis menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan operasional Bagian pengembangan bisnis;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan bisnis meliputi studi kelayakan, sumber permodalan, sistem pelaksanaan dan pengelola bisnis;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi bisnis secara periodik;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang pengembangan bisnis;
 - e. pelaksanaan penyiapan sosialisasi kebijakan pengembangan bisnis;
 - f. pelaksanaan penyiapan perencanaan standar sarana dan prasarana bisnis; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 166

- (1) Bagian Komersialisasi Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan Komersialisasi Inovasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Komersialisasi Inovasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan operasional Bagian Komersialisasi Inovasi;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan komersialisasi inovasi civitas akademika dan mitra USK meliputi studi kelayakan, sumber permodalan, sistem pelaksanaan dan pengelola bisnis;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian evaluasi kegiatan komersialisasi inovasi secara periodik;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang komersialisasi inovasi;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengembangan komersialisasi inovasi;
 - f. pelaksanaan perencanaan standar sarana dan prasarana komersialisasi inovasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 167

- (1) Bagian Dana Lestari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan Dana Lestari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dana Lestari menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan operasional Bagian dana lestari;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan dana lestari USK meliputi studi kelayakan, sumber permodalan, sistem pelaksanaan dan pengelola bisnis;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian evaluasi kegiatan pengembangan dana lestari secara periodik;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang dana lestari;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengembangan dana lestari;
 - f. pelaksanaan perencanaan standar sarana dan prasarana pengembangan dana lestari; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Pelaksana Administrasi

Pasal 168

Pelaksana administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dilaksanakan oleh sekretariat USK.

Bagian Kedelapan
Pelaksana Pengawasan Internal

Pasal 169

Pelaksana pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g dilaksanakan oleh Kantor Audit Internal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 170

- (1) Kantor Audit Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 mempunyai tugas membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan nonakademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kantor Audit Internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal;
 - b. pelaksanaan pengawasan bidang nonakademik;
 - c. pelaksanaan audit internal terhadap kinerja dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengawasan tujuan tertentu atas penugasan Rektor;
 - e. menyiapkan usulan strategi dan kebijakan manajemen risiko;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan manajemen risiko;
 - g. pelaksanaan pemantauan posisi risiko secara keseluruhan;
 - h. pengembangan dan evaluasi akurasi model yang digunakan untuk mengukur risiko;
 - i. pelaksanaan kajian usulan aktivitas baru dari aspek risiko; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang ditugaskan oleh Rektor.

Pasal 171

Kantor Audit Internal terdiri atas:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sekretaris; dan
- c. Pusat.

Pasal 172

- (1) Kantor Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh seorang sekretaris.

Pasal 173

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf c terdiri atas:
 - a. Pusat Audit Keuangan dan Teknologi Informasi;
 - b. Pusat Audit Pengadaan Barang/Jasa dan Aset;
 - c. Pusat Audit Kinerja, Sumber Daya Manusia dan Monitoring;
 - d. Pusat Konsultasi dan Manajemen Risiko; dan
 - e. Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Pusat dipimpin oleh kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Audit Internal.
- (3) Kepala Kantor Audit Internal dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat membentuk auditor yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 174

- (1) Pusat Audit Keuangan dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan kajian dan pengawasan terhadap penugasan urusan audit keuangan dan teknologi informasi;
 - b. mendampingi tim audit dalam menyelesaikan permasalahan khusus dengan unit terkait;
 - c. melakukan kajian laporan audit keuangan dan teknologi informasi; dan
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas urusan audit keuangan dan teknologi informasi kepada Kepala Kantor Audit Internal.
- (2) Pusat Audit Pengadaan Barang/Jasa dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melakukan kajian dan pengawasan terhadap penugasan audit pengadaan barang/jasa dan aset;
 - b. mendampingi tim audit dalam menyelesaikan permasalahan khusus dengan unit terkait;
 - c. melakukan kajian laporan audit pengadaan barang/jasa dan aset; dan
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas urusan audit pengadaan barang/jasa dan aset kepada Kepala Kantor Audit Internal.

- (3) Pusat Audit Kinerja, Sumber Daya Manusia dan Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. melakukan kajian dan pengawasan terhadap penugasan audit kinerja, sumber daya manusia dan monitoring;
 - b. mendampingi tim audit dalam menyelesaikan permasalahan khusus dengan unit terkait;
 - c. melakukan kajian laporan audit kinerja, sumber daya manusia dan laporan monitoring; dan
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas urusan audit kinerja, sumber daya manusia kepada Kepala Kantor Audit Internal.
- (4) Pusat Konsultasi dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
 - a. melakukan kajian dan pengawasan terhadap penugasan konsultasi;
 - b. menyusun pedoman manajemen risiko dan melakukan penilaian risiko USK;
 - c. mendampingi tim konsultasi dalam menyelesaikan permasalahan khusus dengan unit terkait;
 - d. melakukan kajian laporan konsultasi; dan
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas urusan konsultasi kepada Ketua Kantor Audit Internal.
- (5) Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
 - a. melakukan kajian dan pengawasan terhadap mutu penugasan audit, monitoring dan konsultasi yang telah dilakukan oleh tim audit dan konsultasi;
 - b. melakukan penilaian terhadap kebutuhan sumber daya manusia dan menyusun pelatihan untuk pengembangan kompetensi yang diperlukan; dan
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas urusan penjaminan mutu dan pengembangan kepada Ketua Kantor Audit Internal.

Bagian Kesembilan
Pengelola Usaha

Pasal 175

- (1) Pengelola usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya USK.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengelola usaha dapat berbentuk unit usaha.
- (3) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan pelayanan dan kegiatan usaha secara profesional dan komersial.
- (4) Unit usaha dapat ditingkatkan menjadi badan usaha atau nama lain.
- (5) Unit usaha dipimpin oleh Kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Direktorat Bisnis dan Dana Lestari dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.
- (6) Pengelolaan unit usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kesepuluh
Unsur Lain yang Diperlukan

Pasal 176

- (1) USK dapat membentuk unsur lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Unsur lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kantor Urusan Internasional;
 - b. UKPBJ;
 - c. unit Pembinaan Karakter;
 - d. unit Pengembangan Program Pendamping Mata Kuliah Agama Islam;
 - e. unit Bimbingan dan Konseling;
 - f. unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual;
 - g. unit Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba; dan
 - h. unit lainnya.
- (3) Unit lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h dibentuk sesuai dengan kebutuhan organisasi USK.

Pasal 177

- (1) Kantor Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (2) huruf a merupakan unit kerja di USK yang menjadi pusat yang membantu terlaksananya program internasionalisasi universitas, meningkatkan daya saing USK di tingkat nasional dan global dan meraih tujuan USK menjadi *world class university*.
- (2) Kepala Kantor Urusan Internasional bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan dan Bisnis.

Pasal 178

- (1) Kantor Urusan Internasional mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Internasionalisasi universitas, meningkatkan daya saing USK di tingkat nasional dan global, dan meraih tujuan USK menjadi *world class university*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Urusan Internasional menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemeliharaan dan perluasan kerja sama internasional dan implementasinya dengan universitas asing dan lembaga internasional lainnya;
 - b. pengelolaan mahasiswa, dosen dan tamu asing untuk memberikan pelayanan berupa pengenalan budaya dan urusan keimigrasian;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan terkait internasionalisasi;
 - d. pelaksanaan dan dukungan kegiatan internasional di lingkungan USK;
 - e. mempromosikan USK di level nasional dan internasional; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 179

Kantor Urusan Internasional terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 180

- (1) UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (2) huruf b merupakan unit kerja di USK yang menyelenggarakan pengadaan barang/jasa.
- (2) UKPBJ dipimpin oleh seorang Ketua.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh seorang sekretaris.
- (4) Ketua UKPBJ berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 181

- (1) UKPBJ mempunyai tugas menyelenggarakan pengadaan barang/jasa di USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UKPBJ menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;

- d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 182

- (1) UKPBJ terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketua wajib memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang pengadaan barang/jasa.

Pasal 183

- (1) Unit Pembinaan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (2) huruf c merupakan unit pelaksana pembinaan karakter mahasiswa USK.
- (2) Kepala unit pembinaan karakter berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan.

Pasal 184

- (1) Unit Pembinaan Karakter mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pembinaan karakter, dan sosialisasi karakter ke-USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit pembinaan karakter menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran unit;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan penyelenggaraan program pembinaan karakter;
 - c. penyusunan dan pengembangan bahan pembinaan dan sosialisasi karakter, sistem evaluasi, dan model program pembinaan karakter kemahasiswaan;
 - d. pemberian layanan, informasi karakter dan sosialisasi karakter;
 - e. pelaksanaan pencegahan dan penanganan Anti Intoleransi, Anti Perundungan, atau Anti Korupsi;
 - f. pelaksanaan Pembinaan Karakter, Bela Negara atau Wawasan Kebangsaan; dan
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 185

- Unit pembinaan karakter terdiri atas:
- a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 186

- (1) Unit Pengembangan Program Pendamping Mata Kuliah Agama Islam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (2) huruf d merupakan unit pengembangan program pendamping mata kuliah agama Islam.
- (2) Kepala Unit Pengembangan Program Pendamping Mata Kuliah Agama Islam berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan.

Pasal 187

- (1) Unit Pengembangan Program Pendamping Mata Kuliah Agama Islam mempunyai tugas melaksanakan pengembangan program pendamping mata kuliah agama Islam yang meliputi mata kuliah pembinaan karakter I dan II, dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan fungsi dan tugas unit pengembangan program pendamping mata kuliah agama Islam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit pengembangan program pendamping mata kuliah agama Islam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran unit pengembangan program pendamping mata kuliah agama Islam;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan penyelenggaraan perkuliahan;
 - c. penyusunan dan pengembangan bahan ajar, sistem evaluasi, dan model pengembangan program dan pendamping mata kuliah agama Islam;
 - d. pemberian layanan dan informasi akademik program pendamping mata kuliah agama Islam; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha pengembangan program pendamping mata kuliah agama Islam.

Pasal 188

Unit Pengembangan Program Pendamping Mata Kuliah Agama Islam terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 189

- (1) Unit Bimbingan dan Konseling sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (2) huruf e merupakan unit yang melaksanakan bimbingan dan konseling mahasiswa dalam menyelesaikan permasalahan mahasiswa USK.

- (2) Kepala Unit Bimbingan dan Konseling berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan.

Pasal 190

- (1) Unit Bimbingan dan Konseling mempunyai tugas:
- a. memberikan layanan bimbingan dan konseling secara individu dan kelompok kepada mahasiswa USK; dan
 - b. mengembangkan program kerja layanan bimbingan dan konseling di tingkat universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Bimbingan dan Konseling menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan penyelenggaraan program bimbingan dan konseling;
 - b. menyusun dan mengembangkan program akademik atau program sesuai dengan aspirasi, bakat, minat, dan kemampuan diri melalui *assesment* bimbingan dan konseling;
 - c. menyelenggarakan layanan bimbingan dan konseling melalui layanan informasi, konseling individual, konseling kelompok, layanan konsultasi dan layanan mediasi;
 - d. mencegah dan menangani mahasiswa yang mengalami masalah pribadi, sosial, emosional, akademik, keluarga dan masalah-masalah lainnya;
 - e. melaksanakan penelitian dan mengadakan kerja sama dengan unit/lembaga lainnya di lingkungan USK; dan
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha bimbingan dan konseling.

Pasal 191

Unit Bimbingan dan Konseling terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 192

- (1) Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (2) huruf f merupakan unit pencegahan dan penanganan kekerasan seksual.
- (2) Kepala Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual bertanggung jawab kepada Rektor dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan.

Pasal 193

- (1) Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual mempunyai tugas melaksanakan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual di lingkungan USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman pencegahan dan penanganan kekerasan seksual di USK;
 - b. pelaksanaan survei kekerasan seksual paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan pada USK;
 - c. penyampaian hasil survei sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Rektor;
 - d. pelaksanaan sosialisasi pendidikan kesetaraan gender, kesetaraan disabilitas, pendidikan kesehatan seksual dan reproduksi, serta pencegahan dan penanganan kekerasan seksual bagi warga kampus USK;
 - e. pelaksanaan tindak lanjut Kekerasan Seksual berdasarkan laporan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit yang menangani layanan disabilitas, apabila laporan menyangkut Korban, saksi, pelapor, dan/atau terlapor dengan disabilitas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian perlindungan kepada korban dan saksi;
 - h. pemantauan pelaksanaan rekomendasi oleh Rektor USK;
 - i. penyampaian laporan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual kepada Rektor USK paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan; dan
 - j. pelaksanaan urusan tata usaha pencegahan dan penanganan kekerasan seksual.

Pasal 194

Unit Pencegahan dan Penangan Kekerasan Seksual terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 195

- (1) Unit Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (2) huruf g merupakan unit Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika di lingkungan USK.

- (2) Kepala Unit Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

Pasal 196

- (1) Unit Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika mempunyai tugas melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika di lingkungan USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, dan prekursor serta bahan adiktif lainnya di lingkungan USK;
 - b. penyusunan, perumusan dan penetapan norma, standar, kriteria, dan prosedur pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika;
 - c. penyusunan perencanaan, program, dan anggaran pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika USK;
 - d. pelaksanaan kebijakan nasional dan kebijakan teknis pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika di bidang pencegahan, pemberdayaan masyarakat, pemberantasan, rehabilitasi, hukum, dan kerja sama;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika kepada unit lainnya di lingkungan USK;
 - f. pelaksanaan pelaporan kepada pihak berwajib penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika dan prekursor narkotika di lingkungan USK;
 - g. pelaksanaan kerja sama nasional, regional, dan internasional di bidang pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika;
 - h. pelaksanaan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika di lingkungan USK;

- i. pelaksanaan pendataan dan informasi nasional, penelitian dan pengembangan, dan pendidikan dan pelatihan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan; dan
- k. pelaksanaan urusan tata usaha pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika.

Pasal 197

Unit Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TATA KERJA ORGANISASI

Pasal 198

Setiap pemimpin organisasi unsur Rektor dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di lingkungan USK dan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 199

Setiap pemimpin organisasi unsur Rektor harus menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing organisasi untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 200

Setiap pemimpin organisasi unsur Rektor bertanggung jawab:

- a. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan; dan
- b. melakukan pembinaan pegawai untuk mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan USK.

Pasal 201

Pimpinan unit organisasi unsur di bawah Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

BAB IV PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 202

- (1) Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Kantor Urusan Internasional, Kepala Bagian, Kepala dan Sekretaris UPT, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit, Kepala Subbagian dan Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Masa jabatan Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Kantor Urusan Internasional, Kepala Bagian, Kepala dan Sekretaris UPT, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit, Kepala Subbagian dan Kepala Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 203

- (1) Pengangkatan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan.
- (2) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena:
 - a. masa jabatannya berakhir; dan/atau
 - b. perubahan organisasi USK.
- (3) Masa jabatan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. berhalangan tetap;
 - b. permohonan sendiri;
 - c. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
 - d. dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - e. diberhentikan sementara dari aparatur sipil negara;
 - f. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut;
 - g. dibebaskan dari tugas jabatan dosen atau tenaga kependidikan; dan/atau
 - h. cuti di luar tanggungan negara.
- (4) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. meninggal dunia;
 - b. sakit yang tidak dapat disembuhkan yang menyebabkan tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya, dibuktikan dengan Berita Acara Majelis Pemeriksa Kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang; dan/atau

- c. berhenti sebagai aparatur sipil negara atas permohonan sendiri.
- (5) Perubahan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. penambahan atau pengurangan unit kerja; dan/atau
 - b. bentuk USK.

Pasal 204

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Kantor Urusan Internasional, Kepala Bagian, Kepala dan Sekretaris UPT, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit dan Kepala Pusat seorang dosen atau tenaga kependidikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. persyaratan umum; dan
 - b. persyaratan khusus.
- (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. berkewarganegaraan Indonesia;
 - c. untuk jabatan Kepala Bagian memiliki gelar akademik paling rendah sarjana yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
 - d. untuk jabatan Ketua dan Sekretaris UKPBJ memiliki gelar akademik paling rendah sarjana yang berasal dari perguruan tinggi dan/atau program studi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementrian;
 - e. untuk jabatan Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Kantor Urusan Internasional, Kepala dan Sekretaris UPT, Kepala Unit dan Kepala Pusat memiliki gelar akademik paling rendah magister yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
 - f. berstatus sebagai dosen atau tenaga kependidikan USK;
 - g. sehat jasmani dan rohani yang yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan psikiater dari rumah sakit pemerintah;
 - h. memiliki integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;
 - i. memiliki kreativitas untuk pengembangan potensi USK;
 - j. berwawasan luas mengenai perguruan tinggi;
 - k. memiliki rekam jejak akademik yang baik;

- l. bersedia menjadi calon Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Kantor Urusan Internasional, Kepala Bagian, Kepala dan Sekretaris UPT, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit dan Kepala Pusat yang dinyatakan secara tertulis;
 - m. bebas dari kepentingan politik, ekonomi, maupun kepentingan pihak di luar USK lainnya yang bertentangan dengan kepentingan USK;
 - n. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. bagi dosen:
 1. belum memasuki usia 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Kantor Urusan Internasional, Kepala Bagian, Kepala dan Sekretaris UPT, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit dan Kepala Pusat atau jabatan setara yang sedang menjabat;
 2. memiliki pengalaman manajerial paling rendah sebagai koordinator program studi, kepala laboratorium, atau sebutan lain yang setara di lingkungan USK paling singkat selama 2 (dua) tahun;
 3. menduduki jabatan akademik paling rendah setara dengan lektor; dan
 4. tidak sedang menjalani tugas belajar.
 - b. bagi tenaga kependidikan:
 1. memiliki golongan kepangkatan serendah-rendahnya III/c;
 2. belum memasuki usia 55 (lima puluh lima) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Kepala atau jabatan setara yang sedang menjabat;
 3. memiliki pengalaman paling rendah sebagai kepala divisi, manajer bagian, manajer subdirektorat atau jabatan lain yang disetarakan di lingkungan USK paling singkat selama 2 (dua) tahun atau memiliki prestasi kerja bidang terkait; dan
 4. tidak sedang menjalani tugas belajar.

Pasal 205

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala Subbagian seorang dosen atau tenaga kependidikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. persyaratan umum; dan
 - b. persyaratan khusus.
- (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. berkewarganegaraan Indonesia;
 - c. memiliki gelar akademik paling rendah sarjana yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
 - d. berstatus sebagai dosen atau tenaga kependidikan USK;
 - e. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan psikiater dari rumah sakit pemerintah;
 - f. memiliki integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;
 - g. memiliki kreativitas untuk pengembangan potensi USK;
 - h. berwawasan luas mengenai perguruan tinggi;
 - i. memiliki rekam jejak akademik yang baik;
 - j. bersedia menjadi calon Kepala Subbagian yang dinyatakan secara tertulis;
 - k. bebas dari kepentingan politik, ekonomi, maupun kepentingan pihak di luar USK lainnya yang bertentangan dengan kepentingan USK;
 - l. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. bagi dosen:
 1. belum memasuki usia 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Kepala Subbagian atau jabatan setara yang sedang menjabat;
 2. memiliki prestasi kerja bidang terkait;
 3. menduduki jabatan akademik paling rendah setara dengan lektor; dan
 4. tidak sedang menjalani tugas belajar.

- b. bagi tenaga kependidikan:
 - 1. memiliki golongan kepangkatan serendah-rendahnya III/b;
 - 2. belum memasuki usia 55 (lima puluh lima) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Kepala seksi/deputi manajer subbagian atau jabatan setara yang sedang menjabat;
 - 3. memiliki prestasi kerja bidang terkait
 - 4. tidak sedang menjalani tugas belajar.

Pasal 206

Rektor setelah mempertimbangkan semua kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 dan Pasal 205, menetapkan Dosen atau Tenaga Kependidikan yang memenuhi persyaratan sebagai Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Kantor Urusan Internasional, Kepala Bagian, Kepala dan Sekretaris UPT, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit, Kepala Subbagian atau Kepala Pusat.

Pasal 207

- (1) Pengangkatan Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Kantor Urusan Internasional, Kepala Bagian, Kepala dan Sekretaris UPT, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit, Kepala Subbagian dan Kepala Pusat dilakukan melalui tahapan:
 - a. seleksi calon; dan
 - b. penetapan dan pengangkatan.
- (2) Tahap seleksi calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan cara pejabat terkait merekomendasikan paling banyak 3 (tiga) nama calon yang memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 dan Pasal 205.
- (3) Tahap penetapan dan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan cara:
 - a. Rektor menetapkan 1 (satu) orang calon Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Kantor Urusan Internasional, Kepala Bagian, Kepala dan Sekretaris UPT, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit, Kepala Subbagian dan Kepala Pusat untuk masing-masing lowongan jabatan setelah berkoordinasi dengan Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Ketua Lembaga atau Dekan; dan
 - b. Rektor menetapkan keputusan tentang pengangkatan pejabat.

Pasal 208

- (1) Apabila terjadi pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (2) huruf a, Rektor menetapkan dan mengangkat pejabat pengganti yang memenuhi persyaratan.
- (2) Pejabat yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung menjabat 1 (satu) periode jabatan.

Pasal 209

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, Pasal 42 huruf e, Pasal 56 huruf c, Pasal 60 huruf c, Pasal 64 ayat (1) huruf c, Pasal 68 huruf b, Pasal 71 huruf b, Pasal 74 huruf b, Pasal 77 ayat (1) huruf b, Pasal 80 huruf b, Pasal 84 huruf d, Pasal 89 huruf d, Pasal 94 huruf b, Pasal 98 huruf b, Pasal 103 huruf e, Pasal 113 ayat(1) huruf d, Pasal 119 ayat (1) huruf c, Pasal 124 ayat (1) huruf d, Pasal 135 ayat (1) huruf d, Pasal 145 ayat (1) huruf c, Pasal 150 ayat (1) huruf c, Pasal 155 ayat (1) huruf c, Pasal 164 ayat (1) huruf d, Pasal 179 huruf b, Pasal 182 ayat (1) huruf c, Pasal 185 huruf b, Pasal 188 huruf b, Pasal 191 huruf b, Pasal 194 huruf b, Pasal 197 huruf b terdiri atas sejumlah tenaga fungsional.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 210

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Pejabat pengelola USK unsur Rektor selain Rektor yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat pengelola berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Untuk pertama kalinya, Rektor sesuai dengan Peraturan Rektor ini dapat mengangkat pejabat pengelola USK tanpa memperhatikan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (3) huruf b angka 1 dan angka 2.
- (3) Pengangkatan pejabat pengelola USK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini mulai berlaku.

- (4) Masa jabatan pejabat pengelola USK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan masa jabatan Rektor.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 211

Pada saat peraturan ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;
 - b. Peraturan Rektor Nomor 44 Tahun 2023 tentang Organisasi Kesekretariatan, Organisasi Fakultas, Organisasi Sekolah Pascasarjana, Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu, Organisasi Unsur Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis, dan Kantor Audit Internal Universitas Syiah Kuala;
 - c. Peraturan Rektor Nomor 45 Tahun 2023 tentang Unsur Penunjang Akademik dan Nonakademik, Kantor Urusan Internasional, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, dan Unit Lain Universitas Syiah Kuala;
 - d. Peraturan Rektor Nomor 52 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 44 Tahun 2023 Tentang Organisasi Kesekretariatan, Organisasi Fakultas, Organisasi Sekolah Pascasarjana, Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu, Organisasi Unsur Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis, dan Kantor Audit Internal Universitas Syiah Kuala,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 212

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 25 Januari 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,

