PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR 18 TAHUN 2026

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. 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.
4. Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas.
5. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
6. Direktur Sekolah Pascasarjana adalah pemimpin Sekolah Pascasarjana yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Pascasarjana.
7. Sekretariat Universitas merupakan unsur pelaksana administrasi yang bertugas menyelenggarakan layanan administrasi dan persuratan, kehumasan, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik, layanan terpadu, organisasi dan ketatalaksanaan, legislasi, hukum dan advokasi, protokoler dan kerumahtanggaan, serta koordinasi untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi pimpinan universitas.
8. Sekretaris USK adalah pemimpin Sekretariat Universitas yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kegiatan pada Sekretariat Universitas.
9. Direktorat adalah unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis yang bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program USK sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Direktur Direktorat adalah pemimpin Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kegiatan pada Direktorat sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Satuan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat SPM adalah unsur pelaksana penjaminan mutu.
12. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pelaksana pengawasan internal USK.

13. Kantor Kemitraan Global adalah unsur penunjang akademik dan nonakademik setingkat Direktorat yang bertugas membangun dan mengelola, serta mengoordinasikan program kemitraan internasional.
14. Sub-Direktorat adalah unsur pelaksana tugas strategis pada Direktorat yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Kepala Sub-Direktorat adalah pemimpin Sub-Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kegiatan pada Sub-Direktorat dan/atau jabatan struktural di lingkungan organisasi PTNBH USK yang disetarakan dengan jabatan administrator.
16. Seksi adalah unsur pelaksana pada Sub-Direktorat yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sub-Direktorat sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Kepala Seksi adalah pemimpin Seksi yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi dan/atau jabatan struktural di lingkungan organisasi PTNBH USK yang disetarakan dengan jabatan pengawas.
18. Bagian adalah unsur pelaksana administrasi yang menjalankan pengelolaan kesekretariatan atau penyelenggaraan manajerial di lingkungan USK.
19. Kepala Bagian adalah pemimpin bagian dan/atau jabatan struktural di lingkungan organisasi PTNBH USK yang disetarakan dengan jabatan administrator.
20. Subbagian adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan administrasi dan teknis program USK.
21. Kepala Subbagian adalah pemimpin sub-bagian dan/atau jabatan struktural di lingkungan organisasi PTNBH USK yang disetarakan dengan jabatan pengawas.
22. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di USK yang menyelenggarakan pengadaan barang/jasa.
23. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
24. 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.
25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. 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. pelaksana administrasi;
d. pengembang dan pelaksana tugas strategis;
e. pelaksana penjaminan mutu;
f. pelaksana pengawasan internal;
g. penunjang akademik dan nonakademik;
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. penyiapan 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 abadi;
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 abadi;
h. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana abadi;
i. merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana abadi;
j. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana abadi sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;

k. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan bidang perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana abadi kepada Rektor; dan
l. menyusun laporan tahunan kegiatan bidang perencanaan, kemitraan, dan bisnis.

Bagian Ketiga
Pelaksana Akademik

Pasal 10

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 11

Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi dan pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.

Pasal 12

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 13

Organisasi Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:
a. Dekan dan Wakil Dekan;
b. Senat Akademik Fakultas;
c. Departemen;
d. Program Studi;
e. Laboratorium/bengkel/studio; dan
f. unit lain yang diperlukan.

Pasal 14

(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 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 16

(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 17

(1) Wakil Dekan Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang akademik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Dekan 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 18

(1) Wakil Dekan Sumber Daya dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang sumber daya dan keuangan Fakultas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 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 19

(1) Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni, dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang kemahasiswaan, alumni dan kemitraan Fakultas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 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 20

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

Pasal 21

Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b 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 22

Organisasi Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) terdiri atas:
a. Direktur ;
b. Wakil Direktur;
c. Ketua Program Studi;
d. Subbagian; dan
e. unit lain yang diperlukan.

Pasal 23

(1) Direktur Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 25

(1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 26

(1) Wakil Direktur Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan bidang akademik pada Sekolah Pascasarjana.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 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 27

(1) Wakil Direktur Nonakademik sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Nonakademik Sekolah Pascasarjana.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 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 28

Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu.

Pasal 29

(1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 30

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

Pasal 31

(1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
(2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala.
(3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Wakil Kepala.

Pasal 32

(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 koordinasi 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 pemonitoran 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 lingkar kampus;
r. pelaksanaan pengembangan kemitraan pembangunan dan peningkatan kesejahteran masyarakat berbasis kewilayahan; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 33

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:
a. Kepala;
b. Wakil Kepala;
c. Bagian Administrasi Umum;
d. Pusat Pengembangan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b terdiri atas:

a. Wakil Kepala bidang manajemen riset dan pengabdian; dan
b. Wakil Kepala bidang pengembangan riset kolaborasi dan hilirisasi.

Pasal 35

(1) Wakil Kepala bidang manajemen riset dan pengabdian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a membantu Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan bidang manajemen riset dan pengabdian.
(2) Wakil Kepala bidang pengembangan riset kolaborasi dan hilirisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b membantu Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan bidang pengembangan riset kolaborasi dan hilirisasi.

Pasal 36

(1) Dalam menjalankan tugasnya Wakil Kepala bidang manajemen riset dan pengabdian mempunyai tugas dalam membantu mengembangkan program unggulan dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Wakil Kepala bidang manajemen riset dan pengabdian menyelenggarakan fungsi:
    a. menyusun dan mengembangkan rencana induk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan terintegrasi dan transdisiplin menuju universitas berkelas dunia;
    b. mengembangkan roadmap riset terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang selaras dengan arah kebijakan universitas;
    c. mengembangkan, mengelola, dan mengoordinasikan hibah, skema insentif penelitian, dan program pengabdian kepada masyarakat;
    d. mengembangkan dan mengelola pangkalan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
    e. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan diseminasi hasil penelitian serta pengabdian kepada masyarakat;
    f. mengembangkan program pengabdian kepada masyarakat untuk penguatan ekonomi, sosial, dan ekologi masyarakat;
    g. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan program kuliah kerja nyata (KKN) reguler, internasional, maupun yang bersumber dari pendanaan lainnya;

h. melaksanakan program penjaminan mutu kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kuliah kerja nyata;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 37

(1) Dalam menjalankan tugasnya Wakil Kepala bidang pengembangan riset kolaborasi dan hilirisasi melaksanakan tugas mengembangkan program kolaborasi riset melalui kemitraan yang unggul dan berdampak.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Kepala bidang pengembangan riset kolaborasi dan hilirisasi menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun dan mengembangkan strategi kolaborasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mitra nasional maupun internasional;
b. menyusun mekanisme hubungan kerja serta memfasilitasi pelaksanaan kerja sama penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi dengan berbagai mitra;
c. mengoordinasikan Pusat Unggulan IPTEK (PUI) dan Pusat-Pusat Studi di lingkungan USK untuk peningkatan pemanfaatan kapasitas penelitian dan kajian akademik melalui kemitraan dengan pemerintah, dunia usaha, dunia industri, dan lembaga lainnya;
d. menginisiasi dan mengembangkan sumber pendanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di luar sumber dana internal universitas dan pemerintah;
e. mengembangkan program riset kolaboratif, multidisiplin, dan transdisiplin yang berorientasi pada penyelesaian permasalahan strategis;
f. mengembangkan program hilirisasi hasil penelitian, inovasi, dan teknologi menuju pemanfaatan oleh masyarakat, dunia usaha, dan dunia industri;
g. memfasilitasi diseminasi, komersialisasi, dan pemanfaatan hasil penelitian serta inovasi yang memiliki potensi nilai tambah ekonomi dan sosial;
h. mengembangkan jejaring kerja sama dan kemitraan untuk mendukung penguatan ekosistem riset, inovasi, dan hilirisasi;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 38

(1) Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud Pasal 33 huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

(2) Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 39

(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 40

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

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh Kepala.

Pasal 41

(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.

(3) Subbagian Informasi dan Publikasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, pelayanan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi kepada masyarakat.

Pasal 42

(1) Pusat Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 Jurnal Ilmiah;
    b. Pusat Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual; dan
    c. Pusat Pengembangan Kuliah Kerja Nyata; dan
    d. Pusat Pengembangan Hilirisasi Inovasi.
(3) Pusat Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala bidang manajemen riset dan pengabdian.
(4) Pusat Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala bidang pengembangan riset kolaborasi dan hilirisasi.
(5) Pusat Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh kepala pusat.
(6) Kepala pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(7) Pembentukan dan penutupan Pusat Pengembangan dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keempat
Pelaksana Administrasi

Pasal 43

Unsur pelaksana administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilaksanakan oleh Sekretariat Universitas.

Pasal 44

Sekretariat Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 terdiri atas:
a. Sekretaris USK;
b. Bagian; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 45

(1) Sekretariat Universitas dipimpin oleh Sekretaris USK.
(2) Sekretaris USK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) sebagai unsur yang membantu Rektor dalam menjalankan fungsi pengelolaan kesekretariatan USK.
(3) Sekretaris USK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Universitas.

Pasal 46

(1) Sekretaris USK sebagaimana dimaksud Pasal 45 Ayat (2) mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan Sekretariat Universitas dalam memberikan dukungan administratif, koordinatif, dan pelayanan kepada pimpinan universitas guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi universitas secara efektif, efisien, dan akuntabel.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris USK menyelenggarakan fungsi:
   a. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan administrasi dan persuratan universitas;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kehumasan universitas serta pengelolaan komunikasi publik;
   c. mengarahkan pengelolaan informasi dan dokumentasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan terpadu untuk mendukung kebutuhan sivitas akademika dan pemangku kepentingan;
   e. mengendalikan pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan dalam rangka peningkatan tata kelola universitas;
   f. mengoordinasikan penyusunan, harmonisasi, dan pengelolaan produk legislasi universitas;
   g. mengarahkan pelaksanaan layanan hukum dan advokasi bagi kepentingan universitas;
   h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan protokoler universitas;
   i. mengendalikan pelaksanaan urusan kerumahtangga-an dan layanan penunjang pimpinan universitas;
   j. melaksanakan koordinasi dan dukungan administratif bagi pimpinan universitas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi universitas;
   k. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat Universitas;
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau pimpinan Universitas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 47

(1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b terdiri atas:
   a. Bagian Administrasi dan Persuratan;
   b. Bagian Humas dan Layanan Terpadu;
   c. Bagian Organisasi, Hukum dan Advokasi;
   d. Bagian Protokoler; dan
   e. Bagian Rumah Tangga.

(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 48

(1) Bagian Administrasi dan Persuratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi, persuratan, dan layanan kesekretariatan universitas guna mendukung pelaksanaan tugas pimpinan dan organ universitas.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Administrasi dan Persuratan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan administrasi dan persuratan universitas;
   b. pelaksanaan pengelolaan tata usaha dan persuratan universitas;
   c. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat masuk, surat keluar, dan arsip persuratan;
   d. mengoordinasikan tata kelola administrasi dan persuratan di lingkungan universitas;
   e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi administrasi antara pimpinan dan organ universitas;
   f. pelaksanaan penyelenggaraan layanan kesekretariatan bagi pimpinan dan organ universitas;
   g. pelaksanaan dukungan administrasi terhadap kegiatan pimpinan dan organ universitas;
   h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan administrasi dan persuratan universitas;
   i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 49

(1) Bagian Humas dan Layanan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan, komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, serta penyelenggaraan layanan terpadu universitas.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Humas dan Layanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan pengelolaan citra universitas;
   b. pelaksanaan pengelolaan komunikasi publik dan hubungan media universitas;
   c. pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. pelaksanaan pengoordinasian publikasi dan diseminasi informasi universitas;
e. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan layanan informasi, publikasi, dan kehumasan;
f. pelaksanaan penyelenggaraan layanan informasi publik dan layanan terpadu universitas;
g. pelaksanaan pengoordinasian layanan akademik, umum, dan keuangan melalui sistem layanan terpadu.
h. pelaksanaan survei, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan layanan publik universitas; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 50

(1) Bagian Organisasi, Hukum dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan urusan organisasi, ketatalaksanaan, legislasi, layanan hukum, dan advokasi universitas.
(2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Organisasi, Hukum dan Advokasi menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pembinaan, penataan, dan fasilitasi organisasi di lingkungan universitas;
b. pelaksanaan pengembangan ketatalaksanaan dan tata kelola universitas;
c. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
d. pelaksanaan penyusunan dan mengoordinasikan penyusunan produk legislasi dan regulasi universitas;
e. pelaksanaan penyusunan Keputusan Rektor;
f. pelaksanaan perencanaan, penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Rektor dan instrumen hukum lain;
g. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan, evaluasi dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum lain;
h. pelaksanaan harmonisasi, sinkronisasi, dan evaluasi peraturan serta dokumen hukum universitas;
i. pelaksanaan layanan konsultasi, pendapat, dan pertimbangan hukum kepada pimpinan;
j. pelaksanaan bantuan hukum, pendampingan, dan advokasi bagi kepentingan universitas;
k. pelaksanaan upaya perlindungan hukum, pencegahan, dan penyelesaian sengketa di lingkungan universitas;
l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang organisasi, hukum, dan advokasi; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 51

(1) Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan urusan keprotokolan serta layanan protokoler bagi pimpinan universitas.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Protokoler menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan universitas;
   b. pelaksanaan penyiapan dan pengoordinasian pelaksanaan acara resmi universitas;
   c. pelaksanaan penyelenggaraan layanan protokoler bagi pimpinan universitas;
   d. pelaksanaan pengelolaan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam kegiatan universitas;
   e. pelaksanaan pengoordinasian pelayanan tamu dan kegiatan kedinasan pimpinan universitas;
   f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan keprotokolan; dan
   g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 52

(1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan urusan kerumahtanggaan serta layanan penunjang operasional universitas.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana, prasarana, dan layanan operasional di lingkungan Rektorat USK;
   b. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan fasilitas penunjang pimpinan universitas;
   c. pelaksanaan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana serta aset pada Rektorat USK;
   d. pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban di lingkungan USK;
   e. pelaksanaan urusan kebersihan dan pertamanan di lingkungan USK;
   f. pelaksanaan urusan layanan kerumahtanggaan USK;
   g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
   h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis

Pasal 53

(1) Unsur Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pada urusan pendidikan, administrasi akademik, sumber daya, keuangan, kemahasiswaan, kewirausahaan, perencanaan, kemitraan, dan bisnis.

(2) Unsur Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Direktorat Pendidikan dan Administrasi Akademik;
   b. Direktorat Sumber Daya dan Keuangan;
   c. Direktorat Kemahasiswaan dan Kewirausahaan; dan
   d. Direktorat Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

(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 Administrasi Akademik

Pasal 54

Direktorat Pendidikan dan Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 55

(1) Direktorat Pendidikan dan Administrasi Akademik mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan, program, koordinasi, layanan, pengendalian, serta evaluasi di bidang pendidikan, pembelajaran, administrasi akademik, dan reputasi universitas untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu, efektif, akuntabel, dan berdaya saing.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pendidikan dan Administrasi Akademik menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan strategis, program, kegiatan, dan rencana anggaran di bidang pendidikan, pembelajaran, administrasi akademik, serta peningkatan reputasi akademik universitas;

b. pelaksanaan pengembangan regulasi, pedoman akademik, standar, prosedur, dan ketentuan yang mendukung penyelenggaraan pendidikan, pembelajaran, dan administrasi akademik;
c. pelaksanaan penyusunan perencanaan akademik tahunan, kalender akademik, kebutuhan sarana dan prasarana akademik, serta pengoordinasian pelaksanaan kegiatan akademik universitas;
d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, termasuk pengembangan dan/atau pembukaan program studi baru yang relevan, penataan atau penutupan program studi, pengembangan kurikulum, inovasi pembelajaran, dan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan masyarakat;
e. pelaksanaan dan implementasi program magang, pertukaran mahasiswa, *joint degree*, *double degree*, rekognisi pembelajaran lampau dan program pendidikan lainnya yang relevan dengan perkembangan terkini dunia usaha dan dunia industri tingkat nasional dan internasional;
f. pelaksanaan pengoordinasian pengembangan, integrasi, dan optimalisasi sistem informasi pendidikan dan administrasi akademik guna mendukung layanan, pengambilan keputusan, dan pelaporan institusi;
g. pelaksanaan pengoordinasian pengembangan sistem seleksi dan penerimaan mahasiswa baru multistrata, pengelolaan pendaftaran, serta pengelolaan dan pemutakhiran data mahasiswa;
h. pelaksanaan pengelolaan registrasi mahasiswa, penyusunan rencana studi, evaluasi perkembangan studi, pencatatan status akademik, kelulusan mahasiswa, dan layanan administrasi akademik lainnya;
i. pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan wisuda, sidang terbuka universitas, kuliah umum, pengukuhan profesor, serta kegiatan akademik strategis lainnya;
j. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama dengan fakultas/sekolah pascasarjana, unit kerja, lembaga pemerintah, dunia usaha dan dunia industri, organisasi profesi, lembaga donor, serta mitra nasional dan internasional di bidang pendidikan dan pembelajaran, serta pengelolaan program peningkatan reputasi akademik universitas pada tingkat nasional dan internasional;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan administrasi akademik, pengelolaan pelaporan ke Pangkalan Data

Pendidikan Tinggi (PDDikti), serta pengoordinasian pencapaian indikator kinerja utama di bidang pendidikan dan pembelajaran;

l. pelaksanaan penyusunan laporan berkala kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Akdemik; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 56

(1) Direktorat Pendidikan dan Administrasi Akademik terdiri atas:
   a. Sub-Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran;
   b. Sub-Direktorat Registrasi dan Informasi Akademik; dan
   c. Sub-Direktorat Reputasi Universitas;
   d. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sub-Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh Kepala.

Pasal 57

(1) Sub-Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengembangan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, pengembangan kurikulum, serta penguatan mutu akademik untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu, relevan, inovatif, dan berdaya saing.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan program, kegiatan, dan rencana kerja di bidang pendidikan dan pembelajaran;
   b. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan, pedoman, standar, serta prosedur penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran;
   c. pelaksanaan koordinasi penyusunan kalender akademik, perencanaan akademik, dan kebutuhan sarana prasarana pembelajaran;
   d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan, peninjauan, evaluasi, dan pemutakhiran kurikulum sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan kebutuhan masyarakat;
   e. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pembukaan program studi baru, perubahan bentuk, penataan, serta penutupan program studi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan inovasi pembelajaran, pembelajaran digital, dan penerapan metode pembelajaran yang efektif dan adaptif;

g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan program magang, pertukaran mahasiswa, rekognisi pembelajaran lampau, dan program pendidikan lainnya;
h. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib universitas dan semester antara;
i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran pada fakultas, sekolah pascasarjana, dan unit akademik;
j. pelaksanaan penyusunan laporan, evaluasi, dan rekomendasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 58

(1) Sub-Direktorat Registrasi dan Informasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru, registrasi mahasiswa, administrasi akademik, pengembangan sistem informasi akademik, pengelolaan data akademik, serta pelaporan pendidikan untuk mendukung layanan akademik yang efektif, akurat, terintegrasi, dan akuntabel.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Direktorat Registrasi dan Informasi Akademik menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan program, kegiatan, dan rencana kerja di bidang registrasi, administrasi, dan informasi akademik;
b. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem seleksi serta penerimaan mahasiswa baru pada berbagai jenjang pendidikan, termasuk kegiatan promosi serta sosialisasi penerimaan mahasiswa baru;
c. pelaksanaan pengelolaan pendaftaran, registrasi, registrasi ulang, dan perubahan status akademik mahasiswa;
d. pelaksanaan pengelolaan data mahasiswa, data akademik, serta pemutakhiran dan validasi informasi akademik, termasuk pengoordinasian pengelolaan data akademik antar Fakultas/Sekolah Pascasarjana;
e. pelaksanaan pengembangan, integrasi, pemeliharaan, dan optimalisasi sistem informasi akademik untuk mendukung layanan dan pengambilan keputusan;
f. pelaksanaan layanan administrasi akademik yang meliputi penyusunan rencana studi, pencatatan hasil studi, evaluasi kemajuan studi, dan penerbitan dokumen akademik;

g. pelaksanaan fasilitasi proses kelulusan mahasiswa, penerbitan ijazah, transkrip akademik, dan dokumen akademik lainnya sesuai ketentuan;
h. pelaksanaan penyusunan, penyiapan dan penyenggaraan administrasi wisuda dan kuliah umum;
i. pelaksanaan pengelolaan pelaporan data pendidikan tinggi kepada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) dan sistem pelaporan akademik lainnya;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan registrasi, administrasi, dan sistem informasi akademik, termasuk penyusunan serta penyajian data statistik pendidikan; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 59

(1) Sub-Direktorat Registrasi dan Informasi Akademik terdiri atas:
a. Seksi Registrasi Mahasiswa; dan
b. Seksi Data dan Informasi Akademik.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 60

(1) Seksi Registrasi Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan fungsi:
a. menyusun program, kegiatan, dan rencana kerja di bidang registrasi mahasiswa dan administrasi akademik;
b. melaksanakan pengelolaan administrasi seleksi, penerimaan, promosi, dan sosialisasi mahasiswa baru pada berbagai jenjang pendidikan;
c. melaksanakan pengelolaan pendaftaran, registrasi, registrasi ulang, dan perubahan status akademik mahasiswa;
d. melaksanakan layanan administrasi akademik yang meliputi penyusunan rencana studi, pengelolaan status akademik, dan pelayanan administrasi akademik mahasiswa lainnya;
e. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi dokumen akademik mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku;
f. memfasilitasi evaluasi kemajuan studi dan penyelesaian studi mahasiswa;
g. memfasilitasi proses kelulusan mahasiswa serta penyiapan penerbitan ijazah, transkrip akademik, dan dokumen akademik lainnya;
h. melaksanakan penyusunan, penyiapan, dan penyelenggaraan administrasi wisuda, kuliah umum, dan kegiatan akademik lainnya yang menjadi tanggung jawab Sub-Direktorat;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan registrasi mahasiswa dan layanan administrasi akademik; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Data dan Informasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan fungsi:
a. menyusun rencana kerja dan program kerja subbagian; pelaksanaan penyusunan program, kegiatan, dan rencana kerja di bidang data dan informasi akademik;
b. melaksanakan pengelolaan, pemutakhiran, validasi, dan integrasi data mahasiswa serta data akademik universitas;
c. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan data akademik dengan fakultas, sekolah pascasarjana, dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pengembangan, integrasi, pemeliharaan, dan optimalisasi sistem informasi akademik;
e. melaksanakan pengelolaan basis data akademik dan penyediaan layanan informasi akademik bagi pemangku kepentingan;
f. melaksanakan penyusunan, pengolahan, analisis, dan penyajian data akademik untuk mendukung perencanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan;
g. melaksanakan pengelolaan pelaporan data pendidikan tinggi kepada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) dan sistem pelaporan akademik lainnya;
h. melaksanakan penyusunan dan penyajian statistik pendidikan, laporan akademik, serta informasi kinerja bidang akademik;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi akademik; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 61

(1) Sub-Direktorat Reputasi Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi program peningkatan reputasi universitas pada tingkat nasional dan internasional guna mendukung pencapaian daya saing dan pengakuan institusi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Direktorat Reputasi Universitas menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan program, kegiatan, dan rencana kerja peningkatan reputasi akademik universitas;
b. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, analisis, dan penyajian data yang mendukung pemeringkatan dan reputasi universitas secara akurat dan berkala;
c. pelaksanaan koordinasi penyusunan strategi, kebijakan, dan program peningkatan perangkingan universitas tingkat nasional, regional, asia, dan global;
d. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan indikator dan kebutuhan data berbagai lembaga pemeringkatan, pemetaan, dan pengakuan akademik;
e. pelaksanaan koordinasi dengan fakultas, sekolah pascasarjana, unit kerja, dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan program peningkatan reputasi universitas;
f. pelaksanaan pengelolaan kerja sama dan jejaring strategis dengan lembaga pendidikan tinggi, organisasi profesi, lembaga pemerintah, dunia usaha dan dunia industri, lembaga donor, serta mitra nasional dan internasional yang mendukung reputasi akademik universitas;
g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kuliah umum, pengukuhan profesor, sidang terbuka universitas, dan kegiatan akademik strategis yang mendukung citra dan reputasi institusi;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian indikator kinerja utama serta indikator reputasi akademik universitas;
i. pelaksanaan penyusunan laporan, rekomendasi, dan pengembangan program berkelanjutan untuk peningkatan reputasi universitas; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Direktorat Sumber Daya dan Keuangan

Pasal 62

Direktorat Sumber Daya dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

Pasal 63

Direktorat Sumber Daya dan Keuangan mempunyai tugas:
(1) mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia serta sarana, prasarana dan optimalisasi pemanfaatan aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;

(2) merumuskan program, rencana kegiatan keuangan, dan melaksanakan kewenangan perbendaharaan;
(3) melaksanakan kebijakan implementasi proses bisnis dan investasi perguruan tinggi negeri badan hukum yang sehat dan menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pengembangan keuangan universitas;
(4) melaksanakan administrasi dan penatausahaan penerimaan dana dan pengeluaran beban anggaran perguruan tinggi negeri badan hukum;
(5) menyusun akuntansi dan pelaporan keuangan dan kinerja anggaran perguruan tinggi negeri badan hukum;
(6) mengembangkan sistem informasi dan standarisasi sistem keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan perguruan tinggi negeri badan hukum; dan
(7) mewujudkan tata kelola keuangan yang profesional dan penguatan kepatuhan internal dalam pertanggungjawaban keuangan yang sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan keuangan yang berlaku

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Direktorat Sumber Daya dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, kebersihan, keamanan, serta aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
b. pelaksanaan penyusunan, pengkajian, perumusan, dan pembaharuan pedoman, petunjuk teknis, standar pelayanan, dan prosedur operasional baku di bidang sumber daya dan keuangan;
c. pelaksanaan pengelolaan sumber daya dosen/pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi perencanaan kebutuhan, administrasi kepegawaian, pengembangan kompetensi, pembinaan karier, kesejahteraan, disiplin, dan kinerja;
d. pelaksanaan pengelolaan sarana, prasarana, kebersihan, keamanan, serta aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK yang meliputi perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, dan optimalisasi aset;
e. pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dana universitas, pengelolaan rekening dan transaksi keuangan, serta pelaksanaan fungsi perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
f. pelaksanaan pencairan dana, pembayaran beban anggaran, pengendalian pelaksanaan anggaran, serta pengelolaan kas universitas secara tertib, efektif, dan akuntabel;
g. pelaksanaan akuntansi, pelaporan keuangan, pelaporan kinerja anggaran, pelaporan perpajakan, serta pertanggungjawaban keuangan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;

h. pelaksanaan pengembangan, pengelolaan, dan integrasi sistem informasi sumber daya manusia, pengelolaan aset, perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
i. pelaksanaan koordinasi pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan universitas;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian internal di bidang sumber daya dan keuangan;
k. pelaksanaan penguatan profesionalisme dan tata kelola universitas yang baik (*Good University Governance*), manajemen keuangan kepatuhan internal, serta akuntabilitas pengelolaan sumber daya dan keuangan universitas;
l. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, aset, serta keuangan universitas;
m. pelaksanaan proses bisnis dan investasi yang sehat dan terjamin manfaat untuk peningkatan pendapatan keuangan universitas; dan pelaksanaan penyusunan laporan akuntasi fiskal perpajakan dan laporan pajak sesuai kewajiban masa pajak;
n. pelaksanaan pencapaian indikator kinerja dan target kinerja organisasi di bidang sumber daya dan keuangan;
o. pelaksanaan penyusunan laporan berkala kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan; dan
p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 65

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

Pasal 66

(1) Sub-Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan administrasi dan mutasi kepegawaian, pengadaan, pendidikan, pengembangan kompetensi, pelatihan, kesejahteraan, disiplin, serta pengembangan karir dosen/pendidik dan tenaga kependidikan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Direktorat Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebutuhan, formasi, dan pengembangan sumber daya manusia dosen/pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kebutuhan universitas;

b. pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, promosi, rotasi, mutasi, dan pemberhentian dosen/pendidik dan tenaga kependidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengelolaan data dan dokumen kepegawaian, serta pengembangan sistem informasi sumber daya manusia;
d. pelaksanaan pendidikan, pelatihan, pengembangan kompetensi, sertifikasi, dan pengembangan profesi dosen/pendidik dan tenaga kependidikan;
e. pelaksanaan pembinaan karier, manajemen talenta, serta pengembangan kapasitas dan produktivitas dosen/pendidik dan tenaga kependidikan;
f. pelaksanaan pengelolaan kinerja, disiplin, penghargaan, dan pembinaan pegawai;
g. pelaksanaan administrasi kesejahteraan, layanan kepegawaian, serta fasilitasi hak dan kewajiban dosen dan tenaga kependidikan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan sumber daya manusia; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

(1) Sub-Direktorat Sumber Daya Manusia terdiri atas:
a. Seksi Pengembangan Pendidik; dan
b. Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 68

(1) Seksi Pengembangan Pendidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan fungsi:
a. melaksanakan penyusunan kebutuhan, penyusunan kebutuhan dan formasi pendidik;
b. melaksanakan proses pengadaan, seleksi, pengangkatan, penempatan, dan pemberhentian pendidik sesuai ketentuan yang berlaku;
c. melaksanakan administrasi kepegawaian pendidik;
d. melaksanakan proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja, dan pencantuman gelar pendidik;
e. melaksanakan proses pengangkatan, kenaikan, pembinaan, dan pemberhentian jabatan fungsional dosen/pendidik;
f. melaksanakan mutasi, promosi, rotasi, dan penugasan pendidik;
g. melaksanakan program pendidikan, pelatihan, sertifikasi, serta pengembangan kompetensi dan profesi pendidik;

h. melaksanakan pembinaan karier, pemberian tugas belajar, izin belajar, dan pengembangan kapasitas pendidik;
i. melaksanakan pengelolaan kinerja, disiplin, penghargaan, pemberian tanda satyalancana, dan kesejahteraan pendidik;
j. melaksanakan pengelolaan data, dokumen, dan sistem informasi sumber daya pendidik;
k. melaksanakan pelayanan administrasi dan konsultasi kepegawaian bagi pendidik;
l. melaksanakan penyusunan laporan, rencana kerja, dan program kerja seksi; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan fungsi:
a. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan formasi tenaga kependidikan;
b. melaksanakan proses pengadaan, seleksi, pengangkatan, penempatan, dan pemberhentian tenaga kependidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
c. melaksanakan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan;
d. melaksanakan proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja, dan pencantuman gelar tenaga kependidikan;
e. melaksanakan mutasi, promosi, rotasi, dan pengembangan karier tenaga kependidikan;
f. melaksanakan program pendidikan, pelatihan, sertifikasi, dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan;
g. melaksanakan pengelolaan kinerja, disiplin, penghargaan, pemberian tanda satyalancana, dan kesejahteraan tenaga kependidikan;
h. melaksanakan pengurusan tugas belajar, izin belajar, ujian dinas, dan pengembangan profesional tenaga kependidikan;
i. melaksanakan pengelolaan pegawai non-ASN dan penyusunan perjanjian kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
j. melaksanakan pengelolaan data, dokumen, sistem informasi, dan sistem absensi tenaga kependidikan;
k. melaksanakan pelayanan administrasi dan konsultasi kepegawaian bagi tenaga kependidikan;
l. melaksanakan penyusunan laporan, rencana kerja, dan program kerja seksi; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 69

(1) Sub-Direktorat Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan, pelaporan, pemeliharaan dan penghapusan aset USK.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Direktorat 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 pemanfatan 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 pemanfatan 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 pelaksanaan kerja sama di bidang pengelolaan dan optimalisasi aset USK.

Pasal 70

(1) Sub-Direktorat Pengelolaan Aset terdiri atas:
   a. Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset; dan
   b. Seksi Pemeliharaan dan Penghapusan Aset.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 71

(1) Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan fungsi:
   a. melaksanakan penatausahaan aset dan persediaan USK sesuai ketentuan yang berlaku;
   b. melaksanakan inventarisasi, pencatatan, klasifikasi, dan penilaian aset serta persediaan USK;
   c. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen perolehan, mutasi, dan pemanfaatan aset serta persediaan USK;

d. melaksanakan rekonsiliasi internal dan eksternal terkait aset dan persediaan USK;
e. melakksanakan penyusunan laporan aset dan persediaan USK secara berkala;
f. melaksanakan administrasi layanan pengelolaan aset dan persediaan USK;
g. melaksanakan perencanaan penggunaan dan optimalisasi pemanfaatan aset USK;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian penggunaan serta pemanfaatan aset USK;
i. melaksanakan kajian dan penilaian pendayagunaan aset USK;
j. melaksanakan administrasi dan fasilitasi kerja sama pemanfaatan aset USK;
k. melaksanakan penyusunan laporan pengawasan dan pengendalian aset USK;
l. melaksanakan tindak lanjut hasil audit dan rekomendasi pemeriksaan terkait pengelolaan aset dan persediaan USK;
m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen aset; dan
n. melaksanakan penyusunan laporan, rencana kerja, dan program kerja seksi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(2) Seksi Pemeliharaan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan fungsi:
a. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan, dan pemeliharaan aset USK;
b. melaksanakan verifikasi dan validasi usulan pengadaan, pemeliharaan, rehabilitasi, dan penggantian aset USK;
c. melaksanakan evaluasi kualitas aset hasil pengadaan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
d. melaksanakan verifikasi dan validasi hasil pengadaan aset yang telah diserahterimakan kepada pengelola barang;
e. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan aset USK secara berkala;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kondisi, umur manfaat, dan tingkat utilisasi aset USK;
g. melaksanakan identifikasi dan penilaian aset yang tidak digunakan, rusak, atau tidak produktif sebagai bahan penghapusan aset;
h. melaksanakan administrasi dan pelayanan penghapusan aset sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
i. melaksanakan koordinasi tindak lanjut penghapusan aset dan pengadaan pengganti aset yang diperlukan;
j. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan

pemeliharaan dan penghapusan aset USK;

k. melaksanakan penyusunan data dan laporan pemeliharaan serta penghapusan aset USK;
l. melaksanakan penyusunan laporan, rencana kerja, dan program kerja seksi; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 72

(1) Sub-Direktorat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan, akuntansi, pelaporan dan perpajakan serta manajemen keuangan dan kepatuhan internal.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-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 pengelolaan, penatausahaan, pengujian, dan pelayanan administrasi transaksi perbendaharaan serta pengelolaan kas universitas.
   d. pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dana universitas secara terintegrasi dengan sistem informasi keuangan terpadu;
   e. pelaksanaan pengelolaan rekening dana dan manajemen transaksi perbankan, baik internal maupun dengan mitra/pihak ketiga;
   f. pelaksanaan pencairan dana dan pembayaran atas beban anggaran sesuai rencana penarikan dana dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
   g. pelaksanaan koordinasi pengadaan barang dan jasa dan pemanfaatan aset dengan unit pengadaan dan pengelola aset;
   h. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pengendalian serta pertanggungjawaban keuangan;
   i. pelaksanaan implementasi proses bisnis dan investasi yang sehat dan terjamin manfaat untuk peningkatan pendapatan keuangan universitas; dan
   j. pelaksanaan penyusunan laporan akuntasi fiskal perpajakan sesuai kewajiban masa pajak;
   k. pelaksanaan akuntansi, pelaporan keuangan, perpajakan, rekonsiliasi, serta penyajian informasi keuangan universitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar akuntansi yang berlaku; dan
   l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 73

(1) Sub-Direktorat Keuangan terdiri atas:
   a. Seksi Perbendaraan;
   b. Seksi Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan; dan
   c. Seksi Manajemen Keuangan dan Kepatuhan Internal.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 74

(1) Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a mempunyai mempunyai tugas dan fungsi:
   a. menyusun rencana, program kerja, dan target kinerja bidang perbendaharaan;
   b. menyusun pedoman, prosedur operasional, dan petunjuk teknis pelaksanaan perbendaharaan;
   c. mengelola dan menatausahakan seluruh penerimaan, pendapatan, dan pengeluaran yang bersumber dari APBN, Bantuan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH), dana masyarakat, kerja sama, unit usaha, dan sumber pendanaan lainnya sesuai ketentuan;
   d. melaksanakan verifikasi, validasi, pengujian, dan penilaian administratif serta normatif terhadap dokumen permintaan pembayaran dan usulan pencairan dana untuk diotorisasi pejabat berwenang;
   e. melaksanakan administrasi dan proses transaksi pembayaran kepada penerima hak bayar, pegawai, mahasiswa, dan pihak ketiga sesuai ketentuan;
   f. mengelola data supplier, data kontrak, dan dokumen pendukung transaksi pembayaran;
   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. mengelola kas, saldo bendahara, uang persediaan, serta memastikan ketersediaan dana untuk mendukung operasional universitas;
   i. melaksanakan pencatatan, dokumentasi, dan penyusunan rekapitulasi penerimaan, pendapatan, pengeluaran, serta realisasi anggaran;
   j. menyusun laporan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan perbendaharaan sesuai ketentuan;
   k. memantau dan mengevaluasi proses pencairan dana, realisasi anggaran, daya serap anggaran, dan pelaksanaan transaksi keuangan;
   l. mengelola dan mengevaluasi penempatan dana serta investasi keuangan jangka pendek sesuai kebijakan universitas dan ketentuan perundang-undangan;

m. memberikan pelayanan administrasi keuangan kepada sivitas akademika dan pemangku kepentingan terkait;
n. melaksanakan koordinasi dan monitoring ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan kebutuhan pendanaan dengan unit terkait;
o. menyusun rekomendasi efisiensi, optimalisasi pengelolaan kas, penyerapan anggaran, dan usulan perbaikan tata kelola perbendaharaan; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(2) Seksi Akuntansi, Pelaporan dan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan fungsi:
a. menyusun rencana, program kerja, dan target kinerja bidang akuntansi, pelaporan, dan perpajakan;
b. menyusun pedoman, kebijakan teknis, prosedur operasional, dan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntansi, pelaporan, dan perpajakan;
c. melaksanakan akuntabilitas pengelolaan keuangan melalui pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku;
d. mengelola, mengolah, dan menyajikan data keuangan universitas sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dan pengambilan keputusan manajerial;
e. menyusun laporan keuangan universitas, laporan realisasi anggaran, laporan statistik kinerja keuangan, dan laporan lainnya secara periodik sesuai ketentuan;
f. melaksanakan rekonsiliasi, konsolidasi, verifikasi, dan evaluasi data keuangan serta laporan pertanggungjawaban bendahara;
g. mengelola rekening universitas serta menyusun laporan saldo rekening dan posisi kas secara berkala;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi anggaran, ketersediaan pagu anggaran, serta kinerja keuangan fakultas, sekolah pascasarjana, dan unit kerja;
i. menyajikan informasi realisasi anggaran, posisi keuangan, dan ketersediaan pagu anggaran melalui sistem informasi keuangan dan media (*dashboard*) pelaporan lainnya secara periodik;
j. menetapkan dan mengembangkan kebijakan akuntansi, pengelompokan biaya, klasifikasi akun (*Chart of Accounts*), serta pengendalian kualitas data keuangan;
k. melaksanakan pencatatan, pengendalian, dan pelaporan piutang, utang, tunggakan, serta kewajiban keuangan lainnya;
l. melakukan pengawasan data kontrak, monitoring masa pelaksanaan kontrak, serta evaluasi penyelesaian kontrak pada akhir tahun anggaran;

m. melaksanakan pencatatan pengesahan dana hibah, kerja sama, dan sumber pendanaan lainnya sesuai ketentuan;
n. melaksanakan pengendalian aliran dana, koreksi, penyesuaian, dan ralat data transaksi keuangan;
o. melaksanakan perhitungan, pemungutan, pemotongan, penyetoran, dan penatausahaan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
p. menerbitkan, mengelola, dan menatausahakan bukti pungut, bukti potong, bukti setor, serta dokumen perpajakan lainnya;
q. menyusun laporan perpajakan, laporan fiskal, dan memenuhi kewajiban pelaporan perpajakan universitas sesuai ketentuan yang berlaku;
r. melakukan kajian, pemantauan, dan diseminasi perkembangan regulasi perpajakan untuk mendukung kepatuhan perpajakan universitas;
s. mengelola data, dokumen, transaksi, dan sistem informasi perpajakan universitas;
t. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan kemitraan dengan instansi pemerintah, otoritas perpajakan, perbankan, auditor, dan pihak terkait lainnya dalam bidang akuntansi, pelaporan, dan perpajakan;
u. mengoordinasikan pengembangan dan integrasi sistem akuntansi, pelaporan keuangan, dan perpajakan universitas; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Manajemen Layanan dan Kepatuhan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan 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 melakukan koordinasi dengan unit kerja pengawasan dan audit internal dalam menetapkan indikator kepatuhan kinerja dan disiplin pertanggungjawaban keuangan internal.
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Direktorat Kemahasiswaan dan Kewirausahaan

Pasal 75

Direktorat Kemahasiswaan dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan.

Pasal 76

(1) Direktorat Kemahasiswaan dan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pengembangan kebijakan serta program di bidang kemahasiswaan, pengembangan kompetensi dan prestasi, kewirausahaan mahasiswa, pengembangan karier, dan alumni.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kemahasiswaan dan Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program strategis, serta rencana kerja di bidang kemahasiswaan, kewirausahaan, dan alumni sesuai arah kebijakan universitas;
b. koordinasi penyelenggaraan layanan, pembinaan, dan pengembangan mahasiswa untuk mendukung keberhasilan studi, kesejahteraan, penguatan karakter, kepemimpinan, serta pengembangan kapasitas mahasiswa;
c. pengembangan ekosistem kemahasiswaan yang aman, sehat, inklusif, berintegritas, berbudaya, dan mendukung kesehatan mental serta kesejahteraan mahasiswa;
d. pengelolaan dan pengembangan organisasi kemahasiswaan, kegiatan kemahasiswaan, penalaran, minat, bakat, kepemimpinan, pengabdian kepada masyarakat, serta aktivitas kemahasiswaan lainnya;
e. pengembangan sistem pembinaan talenta mahasiswa melalui identifikasi, pembinaan, pendampingan, dan

penguatan kompetensi untuk mendukung prestasi di tingkat regional, nasional, dan internasional;

f. pengelolaan program pengembangan kompetensi, prestasi, kreativitas, inovasi, riset, seni, budaya, olahraga, dan kepemimpinan mahasiswa;
g. pengembangan budaya prestasi dan sistem penghargaan bagi mahasiswa berprestasi serta pembina kegiatan kemahasiswaan;
h. pengembangan ekosistem kewirausahaan mahasiswa melalui pendidikan, pelatihan, inkubasi, pendampingan, dan akselerasi usaha berbasis inovasi;
i. fasilitasi pengembangan usaha rintisan, hilirisasi inovasi mahasiswa, kemitraan usaha, akses pembiayaan, serta jejaring kewirausahaan dengan dunia usaha, dunia industri, pemerintah, dan mitra strategis lainnya;
j. pengelolaan program beasiswa, bantuan pendidikan, penghargaan, serta layanan kesejahteraan mahasiswa lainnya;
k. pengelolaan data, informasi, dan sistem layanan kemahasiswaan, kewirausahaan, prestasi, dan alumni yang terintegrasi;
l. pengembangan hubungan, jejaring, dan kemitraan alumni untuk mendukung peningkatan mutu pendidikan, pengembangan karier mahasiswa, penguatan reputasi universitas, serta penggalangan dukungan bagi pengembangan universitas;
m. pelaksanaan *tracer study*, pengembangan karier, mentoring, dan pemberdayaan alumni sebagai bagian dari peningkatan daya saing lulusan;
n. pelaksanaan kerja sama dengan fakultas, unit kerja, lembaga pemerintah, dunia usaha dan dunia industri, organisasi profesi, lembaga donor, serta mitra nasional dan internasional dalam bidang kemahasiswaan, kewirausahaan, dan alumni;
o. pelaksanaan penyusunan laporan berkala kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan; dan
p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 77

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

Pasal 78

(1) Sub-Direktorat Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Direktorat Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan, pelaksanaan, koordinasi, dan evaluasi program serta kebijakan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
b. pengelolaan layanan administrasi, pengembangan kapasitas, kesejahteraan, perlindungan, dan pembinaan mahasiswa;
c. pengelolaan organisasi kemahasiswaan, kegiatan kemahasiswaan, kepemimpinan, dan penguatan karakter mahasiswa;
d. pelaksanaan pembinaan kehidupan kampus yang aman, inklusif, sehat, berintegritas, dan berbudaya;
e. fasilitasi layanan konseling, kesehatan mental, pendampingan mahasiswa, pencegahan dan penanganan kekerasan di lingkungan kampus, serta sistem peringatan dini terhadap permasalahan mahasiswa;
f. pengelolaan program beasiswa, bantuan pendidikan, penghargaan, dan layanan kesejahteraan mahasiswa lainnya;
g. pengelolaan data, informasi, dan sistem layanan kemahasiswaan yang terintegrasi;
h. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan asrama mahasiswa serta program pengembangan karakter mahasiswa;
i. pengelolaan hubungan, jejaring, dan kolaborasi dengan alumni;
j. pelaksanaan tracer study, pemutakhiran basis data alumni, serta penguatan kontribusi alumni terhadap pengembangan universitas;
k. fasilitasi pengembangan karier, jejaring profesional, mentoring, dan pemberdayaan alumni;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kemahasiswaan; dan
m. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 79

(1) Sub-Direktorat Kewirausahaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan ekosistem kewirausahaan, pembinaan dan penguatan usaha berbasis inovasi, serta pengelolaan hubungan, pemberdayaan, dan pengembangan jejaring alumni.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Direktorat Kewirausahaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan, pelaksanaan, koordinasi, dan evaluasi program serta kebijakan di bidang kewirausahaan dan alumni;
b. pengembangan ekosistem kewirausahaan yang mendorong inovasi, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa;
c. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, pendampingan, dan pembinaan kewirausahaan mahasiswa;
d. fasilitasi pengembangan usaha rintisan (*startup*), bisnis mahasiswa, dan usaha berbasis inovasi;
e. pengelolaan inkubator bisnis, pusat inovasi mahasiswa, dan program akselerasi kewirausahaan;
f. fasilitasi akses pembiayaan, investasi, kemitraan usaha, dan sumber daya pendukung pengembangan bisnis mahasiswa;
g. penguatan hilirisasi hasil penelitian, inovasi, dan teknologi mahasiswa yang berpotensi menjadi produk atau usaha komersial;
h. pengembangan kerja sama dengan dunia usaha, dunia industri, pemerintah, lembaga keuangan, komunitas bisnis, dan mitra strategis lainnya;
i. penyelenggaraan kompetisi, expo, promosi, dan kegiatan pengembangan kewirausahaan mahasiswa;
j. pengelolaan data, informasi, dan sistem pendukung kewirausahaan mahasiswa;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengukuran dampak program kewirausahaan mahasiswa;
l. pengelolaan hubungan, jejaring, dan kolaborasi dengan alumni;
m. pelaksanaan tracer study, pemutakhiran basis data alumni, serta penguatan kontribusi alumni terhadap pengembangan universitas;
n. fasilitasi pengembangan karier, jejaring profesional, mentoring, dan pemberdayaan alumni;
o. pelaksanaan pelaporan kegiatan dan kinerja bidang kewirausahaan dan alumni; dan
p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 80

(1) Sub-Direktorat Kompetensi dan Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan layanan peningkatan kompetensi, pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, serta layanan informasi pengembangan kompetensi dan prestasi mahasiswa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Direktorat Kompetensi dan Prestasi menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan, pelaksanaan, koordinasi, dan evaluasi program serta kebijakan di bidang pengembangan kompetensi dan prestasi mahasiswa;
b. pemetaan, identifikasi, dan pengembangan talenta mahasiswa pada bidang akademik, riset, inovasi, seni, budaya, olahraga, kepemimpinan, dan bidang prestasi lainnya;
c. penyusunan dan pelaksanaan program pembinaan talenta dan prestasi mahasiswa secara berkelanjutan;
d. fasilitasi pelatihan, pembimbingan, pendampingan, dan penguatan kapasitas mahasiswa untuk mengikuti kompetisi dan ajang prestasi;
e. pengelolaan program persiapan dan pembinaan peserta kompetisi tingkat regional, nasional, dan internasional;
f. pengembangan sistem deteksi dini, basis data talenta, dan manajemen prestasi mahasiswa yang terintegrasi;
g. fasilitasi penyelenggaraan kompetisi, seleksi, dan kegiatan pengembangan kompetensi mahasiswa;
h. pengelolaan penghargaan, rekognisi, dan insentif bagi mahasiswa berprestasi serta dosen pembina prestasi;
i. penguatan kerja sama dengan fakultas, unit kerja, mitra nasional, dan mitra internasional dalam pengembangan kompetensi dan prestasi mahasiswa;
j. pengelolaan dokumentasi, publikasi, dan branding prestasi mahasiswa sebagai bagian dari peningkatan reputasi universitas;
k. pengembangan dan pengelolaan dashboard talenta, prestasi, serta rekam jejak kompetensi mahasiswa yang terintegrasi dengan sistem informasi universitas;
l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian prestasi mahasiswa;
m. pelaksanaan pelaporan kinerja bidang kompetensi dan prestasi mahasiswa; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 81

(1) Sub-Direktorat Kompetensi dan Prestasi terdiri atas:
a. Seksi Pengembangan Kompetensi Calon Lulusan; dan
b. Seksi Kompetisi dan Prestasi Mahasiswa.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 82

(1) Seksi Pengembangan Kompetensi Calon Lulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan fungsi:
   a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi calon lulusan;
   b. melaksanakan pemetaan, identifikasi, dan pengembangan potensi, minat, bakat, serta talenta mahasiswa;
   c. menyusun dan melaksanakan program pengembangan kompetensi mahasiswa pada bidang akademik, riset, inovasi, kepemimpinan, kewirausahaan, seni, budaya, olahraga, dan bidang pengembangan diri lainnya;
   d. memfasilitasi pelatihan, pembimbingan, pendampingan, sertifikasi, dan penguatan kapasitas mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi dan daya saing lulusan;
   e. mengembangkan sistem informasi, basis data, dan profil kompetensi mahasiswa sebagai calon lulusan;
   f. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi, penalaran, kreativitas, kepemimpinan, dan penguatan karakter mahasiswa;
   g. melaksanakan koordinasi dengan fakultas, unit kerja, serta mitra nasional dan internasional dalam pengembangan kompetensi mahasiswa;
   h. mengelola dokumentasi dan publikasi kegiatan pengembangan kompetensi mahasiswa;
   i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan kompetensi mahasiswa;
   j. menyusun laporan pelaksanaan program dan capaian pengembangan kompetensi mahasiswa; dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Kompetisi dan Prestasi Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan fungsi:
   a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kompetisi dan prestasi mahasiswa;
   b. melaksanakan pemetaan, identifikasi, dan pembinaan talenta mahasiswa yang berpotensi meraih prestasi;
   c. menyusun dan melaksanakan program pembinaan prestasi mahasiswa secara berkelanjutan;
   d. memfasilitasi pelatihan, pembimbingan, pendampingan, dan penguatan kapasitas mahasiswa untuk mengikuti kompetisi dan ajang prestasi;
   e. mengelola program seleksi, persiapan, dan pembinaan peserta kompetisi tingkat regional, nasional, dan internasional;

f. mengelola sistem deteksi dini talenta, basis data prestasi, dan manajemen prestasi mahasiswa yang terintegrasi;
g. memfasilitasi penyelenggaraan kompetisi, seleksi, dan kegiatan peningkatan prestasi mahasiswa;
h. mengelola penghargaan, rekognisi, dan insentif bagi mahasiswa berprestasi serta dosen pembina prestasi;
i. melaksanakan kerja sama dengan fakultas, unit kerja, mitra nasional, dan mitra internasional dalam pengembangan prestasi mahasiswa;
j. mengelola dokumentasi, publikasi, dan branding prestasi mahasiswa untuk mendukung peningkatan reputasi universitas;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian prestasi mahasiswa;
l. menyusun laporan kinerja bidang kompetisi dan prestasi mahasiswa; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Direktorat Perencanaan, Kemitraan dan Bisnis

Pasal 83

Direktorat Perencanaan, Kemitraan dan Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

Pasal 84

(1) Direktorat Perencanaan, Kemitraan dan Bisnis mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait perencanaan, pengembangan, penganggaran, dan pengendalian program;
b. melaksanakan sistem penganggaran universitas;
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;
h. menyelenggarakan layanan sesuai dengan prinsip tata kelola universitas yang baik (*Good University Governance*);

i. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan bisnis dan dana abadi;
j. mengembangkan 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 Perencanaan, Kemitraan dan Bisnis menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, rencana strategis, program kerja, dan rencana pengembangan universitas jangka pendek, menengah, dan jangka panjang;
b. pelaksanaan penyusunan, pengkajian, harmonisasi, dan pengembangan kebijakan, pedoman, standar, petunjuk teknis, serta prosedur operasional di bidang perencanaan, penganggaran, kinerja, manajemen risiko, kemitraan, kerja sama, bisnis, dan dana abadi;
c. pelaksanaan koordinasi penyusunan, pembahasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi dokumen perencanaan universitas yang meliputi masterplan, rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan dokumen perencanaan lainnya;
d. pelaksanaan koordinasi penyusunan, pembahasan, evaluasi, dan pengendalian Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan universitas;
e. pelaksanaan koordinasi evaluasi usulan program, kegiatan, dan anggaran dari fakultas dan unit kerja;
f. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian program serta evaluasi capaian kinerja universitas;
g. pelaksanaan koordinasi penerapan sistem penganggaran, manajemen kinerja, dan manajemen risiko universitas;
h. pelaksanaan koordinasi penyusunan tarif layanan dan standar biaya universitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. pelaksanaan perumusan kebijakan, pengembangan, fasilitasi, dan evaluasi kemitraan serta kerja sama akademik dan nonakademik dengan institusi dalam negeri maupun luar negeri;
j. pelaksanaan koordinasi pengembangan kerja sama tridharma perguruan tinggi, kerja sama internasional, *joint degree*, *double degree*, industri, dunia usaha, dunia kerja, dan pemangku kepentingan lainnya;
k. pelaksanaan koordinasi administrasi, dokumentasi, penatausahaan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama universitas;

l. pelaksanaan pengembangan hubungan kelembagaan dan jejaring kemitraan strategis untuk mendukung pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan hilirisasi hasil riset;
m. pelaksanaan perumusan kebijakan strategis di bidang bisnis universitas, pengelolaan aset produktif, dan dana abadi sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis universitas;
n. pelaksanaan koordinasi optimalisasi pemanfaatan aset universitas, termasuk laboratorium dan aset produktif lainnya, untuk mendukung penguatan akademik dan peningkatan pendapatan universitas;
o. pelaksanaan koordinasi pengembangan, pembinaan, dan pengendalian unit usaha universitas sebagai sumber pendapatan dan dana abadi;
p. pelaksanaan koordinasi implementasi rencana induk pengembangan bisnis dan dana abadi universitas;
q. pelaksanaan pengembangan sistem, model bisnis, dan sumber pendanaan berkelanjutan untuk mendukung kemandirian universitas;
r. pelaksanaan pengembangan jejaring kerja dan kemitraan bisnis dengan pemerintah, dunia usaha, dunia industri, alumni, lembaga donor, dan pemangku kepentingan lainnya;
s. pelaksanaan koordinasi monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan bisnis, pengelolaan aset produktif, dan dana abadi;
t. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan satuan usaha akademik, satuan usaha komersial, dan satuan usaha penunjang di lingkungan universitas;
u. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang mendukung pengelolaan perencanaan, kemitraan, bisnis, dan dana abadi;
v. pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan Direktorat secara berkala kepada Wakil Rektor yang membidangi Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis; dan
w. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 85

(1) Direktorat Perencanaan, Kemitraan Bisnis terdiri atas:
   a. Sub-Direktorat Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko;
   b. Sub-Direktorat Kemitraan dan Dana Abadi;
   c. Sub-Direktorat Bisnis dan Pengembangan Universitas; dan
   d. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sub Direktorat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 86

(1) Sub-Direktorat Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengembangan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi perencanaan strategis, penganggaran, kinerja organisasi, serta manajemen risiko universitas untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran strategis universitas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Direktorat Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub-Direktorat;
   b. pelaksanaan penyusunan, pengkajian, dan harmonisasi kebijakan, pedoman, serta prosedur operasional di bidang perencanaan strategis, penganggaran, kinerja, dan manajemen risiko;
   c. pelaksanaan penyusunan, pengoordinasian, dan evaluasi dokumen perencanaan universitas yang meliputi dokumen *masterplan*, rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan dokumen perencanaan lainnya;
   d. pelaksanaan penyusunan, pembahasan, dan evaluasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan universitas;
   e. pelaksanaan pelaksanaan penelaahan dan evaluasi usulan program, kegiatan, dan anggaran dari fakultas dan unit kerja;
   f. pelaksanaan penyusunan dan evaluasi tarif layanan serta standar biaya universitas;
   g. pelaksanaan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan capaian indikator kinerja universitas;
   h. pelaksanaan penyusunan dokumen perjanjian kinerja, penetapan kinerja, dan laporan kinerja universitas;
   i. pelaksanaan identifikasi, analisis, pemetaan, monitoring, dan evaluasi risiko strategis universitas;
   j. pelaksanaan penyusunan rekomendasi mitigasi risiko untuk mendukung efektivitas tata kelola universitas;
   k. pelaksanaan evaluasi kebutuhan serta kondisi sarana dan prasarana sebagai bagian dari perencanaan pengembangan universitas;
   l. penyediaan layanan informasi dan data perencanaan, penganggaran, kinerja, dan manajemen risiko;
   m. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub-Direktorat; dan
   n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 87

(1) Sub-Direktorat Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko terdiri atas:
   a. Seksi Perencanaan dan Penganggaran; dan
   b. Seksi Evaluasi Kinerja Universitas dan Manajemen Risiko.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 88

(1) Seksi Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan fungsi:
   a. melaksanakan penyusunan dokumen masterplan, rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan dokumen perencanaan strategis universitas lainnya;
   b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan universitas;
   c. melaksanakan penyusunan, pembahasan, dan pengoordinasian rencana kerja tahunan universitas;
   d. melaksanakan penyusunan, pembahasan, dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran tahunan universitas;
   e. melaksanakan penelaahan dan pembahasan usulan program, kegiatan, dan anggaran dari fakultas dan unit kerja;
   f. melaksanakan penyusunan dan pembahasan usulan revisi program, kegiatan, dan anggaran universitas;
   g. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tarif layanan serta standar biaya universitas;
   h. melaksanakan evaluasi kebutuhan, kondisi, dan pengembangan sarana dan prasarana universitas sebagai bagian dari perencanaan pengembangan universitas;
   i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis universitas;
   j. menyediakan data dan informasi di bidang perencanaan dan penganggaran universitas; dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Seksi Evaluasi Kinerja Universitas dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan fungsi:
   a. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana, program, kegiatan, anggaran, dan capaian indikator kinerja universitas;
   b. melaksanakan penyusunan dokumen penetapan kinerja, perjanjian kinerja, dan dokumen kinerja universitas lainnya;
   c. melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian indikator kinerja utama dan indikator kinerja lainnya secara triwulanan, semesteran, dan tahunan universitas, fakultas, dan unit kerja;
   d. melaksanakan penyusunan laporan kinerja universitas;

e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kinerja sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan;
f. melaksanakan identifikasi, analisis, pemetaan risiko, serta menyiapkan usulan strategi dan kebijakan manajemen risiko;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan mitigasi risiko di lingkungan universitas;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi profil risiko Universitas keseluruhan;
i. melaksanakan penyusunan rekomendasi mitigasi risiko untuk meningkatkan efektivitas tata kelola dan pencapaian sasaran strategis universitas;
j. menyediakan data dan informasi di bidang evaluasi kinerja dan manajemen risiko universitas; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 89

(1) Sub-Direktorat Kemitraan dan Dana Abadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi kemitraan strategis serta pengembangan dana abadi universitas guna mendukung keberlanjutan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Direktorat Kemitraan dan Dana Abadi menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub-Direktorat;
    b. pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman, dan prosedur operasional di bidang kemitraan dan dana abadi;
    c. pelaksanaan identifikasi, penjajakan, pengembangan, dan pengelolaan kemitraan dengan instansi pemerintah, perguruan tinggi, dunia usaha, dunia industri, lembaga donor, alumni, dan pemangku kepentingan lainnya di dalam dan luar negeri;
    d. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan fasilitasi kerja sama tridharma perguruan tinggi mencakup pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kerja sama strategis lainnya di tingkat nasional dam internasional;
    e. pelaksanaan pengelolaan administrasi, dokumentasi, dan penatausahaan kerja sama universitas;
    f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerja sama dan kemitraan universitas;
    g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan basis data kemitraan universitas;
    h. pelaksanaan pengembangan strategi penghimpunan, pengelolaan, dan penguatan dana abadi universitas;

i. pelaksanaan koordinasi program penghimpunan sumber pendanaan non-APBN dan non-UKT melalui kemitraan, filantropi, hibah, donasi, dan sumber pendanaan berkelanjutan lainnya;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pengelolaan dana abadi;
k. pengembangan jejaring kemitraan untuk mendukung peningkatan pendapatan dan keberlanjutan universitas;
l. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub-Direktorat; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 90

(1) Sub-Direktorat Bisnis dan Pengembangan Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan, koordinasi, pembinaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan bisnis universitas, optimalisasi aset, serta pengembangan unit usaha guna mendukung kemandirian dan keberlanjutan keuangan universitas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Direktorat Bisnis dan Pengembangan Universitas menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub-Direktorat;
b. pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman, dan prosedur operasional di bidang bisnis dan pengembangan universitas;
c. pelaksanaan kajian, studi kelayakan, dan penyusunan model bisnis untuk pengembangan usaha universitas;
d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan unit usaha, sumber pendapatan, dan peluang bisnis baru yang mendukung misi universitas;
e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan optimalisasi aset universitas sebagai sumber pendapatan institusi;
f. pelaksanaan pembinaan dan penguatan tata kelola satuan usaha akademik, satuan usaha komersial, dan satuan usaha penunjang;
g. pelaksanaan koordinasi implementasi rencana induk pengembangan bisnis universitas;
h. pengembangan jejaring dan kemitraan bisnis dengan dunia usaha, dunia industri, dan pemangku kepentingan lainnya;
i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja unit usaha dan kegiatan bisnis universitas;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang bisnis dan pengembangan universitas;
k. penyusunan rekomendasi pengembangan bisnis berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan analisis kelayakan usaha;

l. pengembangan sistem informasi untuk mendukung pengelolaan bisnis dan aset universitas;
m. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub-Direktorat; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Pelaksana Penjaminan Mutu

Pasal 91

(1) Unsur Pelaksana Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e berbentuk Satuan Penjaminan Mutu, yang selanjutnya disingkat SPM.
(2) Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan/atau pimpinan Universitas.

Pasal 92

(1) Satuan Penjaminan Mutu mempunyai tugas membantu Rektor dan/atau pimpinan Universitas dalam melaksanakan mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Satuan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangkan 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 Satuan Penjaminan Mutu dan;
    j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau pimpinan Universitas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 93

Satuan Penjaminan Mutu terdiri atas:
a. Kepala;
b. Sekretaris;
c. Bagian Administrasi Umum;
d. Pusat; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 94

(1) Satuan Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh seorang sekretaris.
(3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk tim *ad hoc* sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 95

(1) Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Satuan Penjaminan Mutu.
(2) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Penjaminan Mutu dikoordinasikan oleh sekretaris.

Pasal 96

(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 satuan 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 Satuan Penjaminan Mutu.

Pasal 97

(1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf d terdiri atas:
a. Pusat Audit dan Penjaminan Mutu;
b. Pusat Sertifikasi dan Evaluasi Kinerja Dosen;
c. Pusat Data dan Informasi Lulusan; dan
d. Pusat Standarisasi Laboratorium dan Mutu Layanan.
(2) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Penjaminan Mutu.

Pasal 98

(1) Pusat Audit dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan fungsi:
a. menyusun, mengembangkan, dan mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan universitas;
b. melaksanakan audit mutu internal akademik dan nonakademik serta memantau tindak lanjut hasil audit.
c. melakukan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pencapaian standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola universitas;
d. mengembangkan instrumen, pedoman, dan mekanisme evaluasi mutu sesuai standar internal universitas, standar akreditasi nasional dan internasional;
e. mengoordinasikan pelaksanaan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar);
f. memberikan pendampingan persiapan akreditasi kepada fakultas, sekolah, program studi, dan unit kerja dalam upaya peningkatan status akreditasi; dan

g. menyusun laporan hasil audit, evaluasi mutu, dan rekomendasi peningkatan mutu kepada pimpinan universitas.

(2) Pusat Sertifikasi dan Evaluasi Kinerja Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan fungsi:

a. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan sertifikasi dosen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dosen dalam pelaksanaan tri dharma Perguruan Tinggi;
c. mengembangkan instrumen dan sistem evaluasi beban kerja dosen, kinerja dosen, dan kinerja akademik lainnya;
d. mengelola data, dokumen, dan portofolio dosen yang diperlukan untuk sertifikasi, kenaikan jabatan akademik, dan pengembangan karier dosen;
e. melaksanakan analisis capaian indikator kinerja dosen serta memberikan rekomendasi peningkatan kompetensi dan produktivitas dosen;
f. menyelenggarakan pendampingan, sosialisasi, dan bimbingan teknis terkait sertifikasi, BKD, dan evaluasi kinerja dosen; dan
g. menyusun laporan evaluasi kinerja dosen sebagai bahan pengambilan keputusan dan peningkatan mutu sumber daya akademik universitas.

(3) Pusat Data dan Informasi Lulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

a. mengordinasikan pengelolaan dan pemutakhiran basis data lulusan universitas secara terintegrasi dengan unit terkait.
b. melaksanakan *exit survey* dan survei kepuasan pengguna lulusan untuk mendukung peningkatan mutu akademik dan akreditasi.
c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data lulusan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan universitas.
d. mengembangkan sistem informasi akreditasi program studi dan universitas untuk mendukung penguatan hubungan antara universitas dan lulusan.
e. menyediakan data dan informasi lulusan guna mendukung pemeringkatan, akreditasi, dan pelaporan kinerja universitas.
f. melaksanakan pemantauan relevansi kompetensi lulusan terhadap kebutuhan dunia kerja, industri, dan masyarakat; dan
g. menyusun laporan berkala mengenai profil, kinerja, dan daya saing lulusan sebagai dasar perumusan kebijakan pengembangan akademik.

(4) Pusat Standarisasi Laboratorium dan Mutu Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf d mempunyai tugas dan fungsi:

a. menyusun, mengembangkan, dan mengoordinasikan penerapan standar mutu laboratorium, fasilitas akademik, dan layanan universitas sesuai standar nasional maupun internasional;
b. melaksanakan evaluasi, audit, dan pemantauan mutu laboratorium pendidikan, penelitian, pengujian, dan layanan pendukung akademik;
c. mengembangkan sistem manajemen mutu laboratorium dan layanan berdasarkan standar ISO/IEC yang relevan atau standar lain yang sesuai dengan karakteristik laboratorium;
d. melaksanakan pendampingan, pembinaan, dan fasilitasi akreditasi laboratorium melalui lembaga akreditasi nasional dan internasional lainnya;
e. melakukan pengukuran, analisis, dan evaluasi kepuasan pengguna terhadap layanan akademik dan nonakademik sebagai dasar peningkatan mutu layanan;
f. mengembangkan pedoman, instrumen, dan indikator mutu laboratorium serta mutu layanan untuk menjamin efektivitas, keselamatan, keamanan, dan keandalan layanan; dan
g. menyusun rekomendasi, laporan evaluasi, dan program peningkatan berkelanjutan terhadap mutu laboratorium dan mutu layanan universitas.

Bagian Ketujuh
Pelaksana Pengawasan Internal

Pasal 99

(1) Unsur Pelaksana Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berbentuk Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI.
(2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 100

(1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) mempunyai tugas membantu Rektor dan/atau pimpinan Universitas dalam menjalankan pengawasan nonakademik.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Satuan Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal;
b. pelaksanaan pengawasan bidang nonakademik;
c. pelaksanaan audit internal atas kinerja dan keuangan;

d. pelaksanaan audit internal atas sumber daya dan teknologi informasi;
e. pelaksanaan audit kinerja dan tujuan tertentu atas penugasan Rektor;
f. pengembangan dan evaluasi akurasi model yang digunakan untuk mengukur risiko;
g. pelaksanaan fungsi konsultasi dan rekomendasi terkait tata kelola, dan pengendalian internal;
h. pelaksanaan kajian usulan aktivitas baru, baik berupa program, kegiatan, maupun kebijakan dari aspek risiko serta pengendalian;
i. pelaksanaan pendampingan dan tugas konsultatif lainnya yang ditugaskan oleh Rektor; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang ditugaskan oleh Rektor.

Pasal 101

Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
a. Kepala;
b. Sekretaris;
c. Subbagian Tata Usaha;
d. Pusat; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 102

(1) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Kepala.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh seorang Sekretaris.
(3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk auditor tim *ad hoc* sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 103

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset Kantor Satuan Pengawas Internal.
(2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 104

(1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf d terdiri atas:
    a. Pusat Audit Keuangan;
    b. Pusat Audit Sumber Daya dan Teknologi Informasi; dan
    c. Pusat Audit Kinerja dan Tujuan Tertentu;
(2) Pusat dipimpin oleh Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.

Pasal 105

(1) Pusat Audit Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan fungsi:
   a. melaksanakan kajian dan pengawasan atas penugasan audit keuangan;
   b. melakukan audit dan evaluasi pengelolaan keuangan Universitas sesuai ketentuan yang berlaku;
   c. mendampingi tim audit dalam penyelesaian permasalahan khusus yang berkaitan dengan audit keuangan;
   d. melakukan reviu dan kajian atas laporan hasil audit keuangan;
   e. memantau tindak lanjut rekomendasi hasil audit keuangan; dan
   f. memberikan layanan konsultasi dan rekomendasi terkait pengelolaan keuangan;
   g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan audit keuangan kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.

(2) Pusat Audit Sumber Daya dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan fungsi:
   a. melaksanakan kajian dan pengawasan atas penugasan audit sumber daya manusia, aset, pengadaan barang/jasa, dan teknologi informasi;
   b. melakukan audit dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia, aset, pengadaan barang/jasa, dan teknologi informasi;
   c. melakukan penilaian kebutuhan kompetensi sumber daya manusia serta menyusun program pengembangan dan pelatihan auditor;
   d. mendampingi tim audit dalam penyelesaian permasalahan khusus yang berkaitan dengan sumber daya manusia, aset, pengadaan barang/jasa, dan teknologi informasi.
   e. melakukan reviu dan kajian atas laporan hasil audit sumber daya manusia, aset, pengadaan barang/jasa, dan teknologi informasi;
   f. memantau tindak lanjut rekomendasi hasil audit pada bidang sumber daya dan teknologi informasi;
   g. memberikan layanan konsultasi dan rekomendasi terkait pengelolaan sumber daya dan teknologi informasi; dan
   h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan audit sumber daya dan teknologi informasi kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.

(3) Pusat Audit Kinerja dan Tujuan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan fungsi:
   a. melaksanakan kajian dan pengawasan atas penugasan audit kinerja, audit tujuan tertentu, monitoring, dan konsultasi;
   b. melaksanakan penjaminan mutu atas pelaksanaan audit, monitoring, dan konsultasi yang dilakukan oleh tim pengawas internal;

c. melakukan kajian risiko atas program, kegiatan, kebijakan, dan aktivitas baru Universitas;
d. mendampingi tim audit atau konsultasi dalam penyelesaian permasalahan khusus dengan unit terkait.
e. melakukan reviu dan kajian atas laporan hasil audit kinerja, audit tujuan tertentu, monitoring, dan konsultasi;
f. memberikan konsultasi dan rekomendasi terkait tata kelola, dan pengendalian internal;
g. memantau tindak lanjut rekomendasi hasil audit, monitoring, dan konsultasi; dan
h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan audit kinerja, audit tujuan tertentu, dan penjaminan mutu kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.

Bagian Kedelapan
Penunjang Akademik dan Nonakademik

Pasal 106

(1) Unsur penunjang akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas menunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik.
(2) Unsur penunjang akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Kantor Kemitraan Global (*Global Engagement Office*)
   b. Unit Pelaksana Teknis;
   c. Rumah Sakit;
   d. Pusat; dan
   e. unit lain yang diperlukan.

Pasal 107

(1) Kantor Kemitraan Global sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) huruf a merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik USK yang menjadi unit penggerak utama pencapaian target internasionalisasi dan daya saing USK di tingkat nasional dan global, membantu terlaksananya program internasionalisasi serta meraih tujuan USK menjadi *world class university*.
(2) Kantor Kemitraan Global sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan/atau pimpinan Universitas.

Pasal 108

Kantor Kemitraan Global terdiri atas:
a. Kepala;
b. Sekretaris; dan
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 109

(1) Kantor Kemitraan Global dipimpin oleh seorang Kepala.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh seorang Sekretaris.
(3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk tim *ad hoc* kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 110

(1) Kantor Kemitraan Global mempunyai tugas membantu Rektor dan/atau pimpinan Universitas melaksanakan kemitraan dan program internasionalisasi universitas, meningkatkan indikator kinerja dan daya saing USK di tingkat nasional dan global, serta menjadikan USK sebagai *world class university.*
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Kemitraan Global menyelenggarakan fungsi:
    a. perencanaan, pengembangan, pemeliharaan, evaluasi, dan perluasan kemitraan internasional strategis dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian, industri, organisasi internasional, serta mitra global lainnya untuk mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi;
    b. pengembangan dan fasilitasi program internasionalisasi pendidikan, termasuk mobilitas mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, pertukaran pelajar, *double degree, joint degree, credit transfer, short course,* dan bentuk pembelajaran internasional lainnya;
    c. peningkatan daya tarik dan layanan bagi mahasiswa internasional, termasuk promosi, penerimaan, pembinaan, pendampingan akademik dan nonakademik, serta penguatan pengalaman belajar lintas budaya di lingkungan USK;
    d. pengembangan dan fasilitasi kolaborasi riset, inovasi, dan publikasi internasional, termasuk penelitian bersama, pengabdian kepada masyarakat berskala internasional, jejaring keilmuan global, serta peningkatan luaran bereputasi internasional;
    e. pengelolaan layanan internasional bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, peneliti, dan tamu asing, termasuk dukungan administrasi, keimigrasian, orientasi budaya, serta layanan akademik dan nonakademik lainnya;
    f. penguatan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan dalam bidang internasionalisasi, termasuk pengembangan kompetensi global, kemampuan bahasa asing, tata kelola kerja sama internasional, dan implementasi standar internasional;

g. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan akademik dan nonakademik bertaraf internasional, termasuk konferensi, seminar, kompetisi, pelatihan, program kebudayaan, dan kegiatan internasional lainnya di lingkungan USK;
h. promosi dan penguatan reputasi internasional USK melalui berbagai media, jejaring global, pemeringkatan internasional, akreditasi internasional, serta partisipasi aktif dalam forum dan organisasi internasional;
i. pengelolaan data, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja internasionalisasi universitas yang mendukung pencapaian indikator kinerja utama perguruan tinggi, pemeringkatan internasional, dan target USK sebagai *world class university*; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor dan/atau pimpinan Universitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 111

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset Kantor Kemitraan Global.
(2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Kemitraan Global.

Pasal 112

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) huruf b terdiri atas:
a. UPT Perpustakaan dan *E-learning*;
b. UPT Bahasa;
c. UPT Mata Kuliah Umum;
d. UPT Pendidikan Agama dan Pembinaan Karakter;
e. UPT Data dan Teknologi Informasi;
f. UPT Percetakan dan Penerbitan;
g. UPT Laboratorium Terpadu;
h. UPT Mitigasi Bencana; dan
i. UPT Asrama.

Pasal 113

(1) UPT Perpustakaan dan *E-learning* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf a merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan dan *e-learning*.
(2) Kepala UPT Perpustakaan dan *E-learning* berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 114

(1) UPT Perpustakaan dan *E-learning* mempunyai tugas melaksanakan layanan kepustakaan 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 115

UPT Perpustakaan dan *E-learning* terdiri atas:
a. Kepala;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 116

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 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 117

(1) UPT Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan pembelajaran bahasa dan layanan kebahasaan.
(2) Kepala UPT Bahasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 118

(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 119

UPT Bahasa terdiri atas:

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

Pasal 120

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 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 121

(1) UPT Mata Kuliah Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf c merupakan unit pelaksana teknis penunjang kegiatan akademik.
(2) Kepala UPT Mata Kuliah Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 122

(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 umum sesuai kurikulum dan kebijakan universitas;
    c. pengelolaan sumber daya akademik, termasuk dosen pengampu, jadwal perkuliahan, serta administrasi pembelajaran mata kuliah umum;
    d. pengembangan kurikulum, bahan ajar, dan metode pembelajaran untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan mata kuliah umum;
    e. pemberian layanan dan informasi akademik; dan
    f. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 123

UPT Mata Kuliah Umum terdiri atas:

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

Pasal 124

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 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 125

(1) UPT Pendidikan Agama dan Pembinaan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf d merupakan merupakan unit pelaksana teknis yang bertugas menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan karakter mahasiswa melalui program pendidikan karakter, penguatan nilai-nilai kebangsaan, etika, integritas, kepemimpinan, serta mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik yang berkaitan dengan mata kuliah Pendidikan Karakter.
(2) Kepala UPT Pendidikan Agama dan Pembinaan Karakter berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan.

Pasal 126

(1) UPT Pendidikan Agama dan Pembinaan Karakter mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan Mata Kuliah Pendidikan Karakter serta layanan pembinaan, pendidikan, dan pengembangan karakter mahasiswa di lingkungan Universitas Syiah Kuala.
(2) Pengelolaan dan penyelenggaraan Mata Kuliah Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan mata kuliah wajib universitas yang berkaitan dengan pembentukan karakter, penguatan nilai-nilai kebangsaan, etika, integritas, kepemimpinan, dan kepribadian mahasiswa, yang menjadi syarat wajib mata kuliah Pendidikan Agama Islam.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Pendidikan Agama dan Pembinaan Karakter menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
    b. penyusunan dan pengembangan kurikulum pembinaan, bahan ajar, metode evaluasi, serta model program pembinaan karakter; pendampingan Mata Kuliah Agama; dan bimbingan konseling;
    c. pemberian layanan, pengelolaan program akademik, pelaksanaan evaluasi, pengendalian, dan penjaminan mutu pendidikan karakter, Pembinaan Pendampingan Mata Kuliah Agama; bimbingan konseling;
    d. pelaksanaan pendidikan, pembinaan, layanan informasi dan sosialisasi dalam pengembangan

karakter mahasiswa yang mencakup penguatan nilai-nilai Syiah Kuala melalui internalisasi aktivitas akademik dan kemahasiswaan;

e. koordinasi penyelenggaraan program pencegahan dan penguatan budaya kampus yang bebas dari intoleransi, perundungan, kekerasan, diskriminasi, penyalahgunaan narkotika, korupsi, dan perilaku menyimpang lainnya;
f. penyelenggaraan layanan bimbingan, konseling, pendampingan, *coaching*, mentoring terkait pengembangan karakter, pembinaan keagamaan, dan kesehatan mental mahasiswa;
g. koordinasi penyelenggaraan pembinaan mahasiswa di lingkungan asrama yang meliputi pengembangan karakter, pembinaan keagamaan, budaya akademik, kesehatan mental, kepemimpinan, kedisiplinan, wawasan kebangsaan dan kehidupan bermasyarakat;
h. pelaksanaan kajian, penelitian, dan membangun jejaring kerja sama dengan berbagai pihak di bidang pendidikan karakter, layanan konseling dan pembinaan keagamaan;
i. koordinasi penyelenggaraan sosialisasi pendidikan kesetaraan gender, kesetaraan disabilitas, pendidikan kesehatan seksual dan reproduksi, serta pencegahan, penanganan kekerasan seksual dan penyalahgunaan, peredaran narkotika bagi warga kampus USK; dan
j. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan program pembinaan dan pendidikan karakter diatur oleh Peraturan Rektor.

Pasal 127

UPT Pendidikan Agama dan Pembinaan Karakter terdiri atas:

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

Pasal 128

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset UPT Pendidikan Agama dan Pembinaan Karakter.
(2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pendidikan Agama dan Pembinaan Karakter.

Pasal 129

(1) UPT Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf e merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan data, sistem, dan teknologi informasi.

(2) Kepala UPT Data dan Teknologi Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

Pasal 130

(1) UPT Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan data dan teknologi informasi serta pengelolaan sistem informasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Data dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
    b. pengembangan, pengintegrasian, dan pengelolaan pusat data, basis data terpadu, sistem informasi, serta harmonisasi dan sinkronisasi data dengan sistem Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi dan pemangku kepentingan terkait;
    c. pengembangan dan mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, meliputi jaringan, perangkat keras, perangkat lunak, website, multimedia, serta layanan pendataan dan pemrograman;
    d. pelaksanaan pengelolaan keamanan data, informasi, dan keamanan siber, termasuk perlindungan, pemantauan, pemeliharaan, dan pengendalian risiko terhadap aset digital universitas;
    e. pemberian layanan, dukungan teknis, dan pemeliharaan teknologi informasi dan komunikasi bagi sivitas akademika untuk mendukung kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan administrasi universitas; dan
    f. pelaksanaan urusan administrasi UPT.

Pasal 131

UPT Data dan Teknologi Informasi terdiri atas:

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

Pasal 132

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 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 133

(1) UPT Percetakan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf f merupakan unit pelaksana teknis di bidang percetakan dan penerbitan.
(2) Kepala UPT Percetakan dan Penerbitan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

Pasal 134

(1) UPT Percetakan dan Penerbitan 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. penyusunan rencana dan program pengembangan usaha percetakan dan penerbitan untuk mendukung pencapaian tujuan universitas;
    b. pelaksanaan layanan penerbitan karya ilmiah, buku, dan publikasi lainnya dalam bentuk cetak maupun digital;
    c. pelaksanaan layanan percetakan untuk memenuhi kebutuhan universitas serta pihak lain sesuai ketentuan yang berlaku;
    d. pengelolaan dan pengembangan sistem penerbitan dan percetakan berbasis teknologi informasi;
    e. pelaksanaan kerja sama dan kemitraan di bidang percetakan, penerbitan, dan distribusi publikasi;
    f. pengelolaan administrasi, keuangan, aset, dan sumber daya pada UPT Percetakan dan Penerbitan;
    g. pelaksanaan promosi, pemasaran, dan distribusi produk percetakan dan penerbitan; dan
    h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan layanan percetakan dan penerbitan.
    i. pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dengan mencetak segala kebutuhan barang cetakan di lingkungan USK;
    j. pelaksanaan pelayanan penerbitan buku secara digital; dan
    k. pelaksanaan pelayanan kerja sama dengan sivitas akademika dan masyarakat sekitar.

Pasal 135

UPT Percetakan dan Penerbitan terdiri atas:
a. Kepala;
b. Subbagian Tata Usaha dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 136

(3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset UPT.

(4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 137

(1) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf g merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium di lingkungan USK.

(2) Kepala UPT Laboratorium Terpadu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

Pasal 138

(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, anggaran, dan pengembangan layanan laboratorium terpadu;
b. penyelenggaraan layanan laboratorium untuk mendukung pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan kerja sama;
c. pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengembangan sarana, prasarana, serta peralatan laboratorium;
d. pelaksanaan layanan pengujian, analisis, sertifikasi, dan jasa laboratorium lainnya sesuai kompetensi dan ketentuan yang berlaku;
e. pengembangan kerja sama dan kemitraan dengan instansi pemerintah, dunia usaha, dunia industri, perguruan tinggi, dan lembaga lainnya dalam pemanfaatan laboratorium;
f. pengelolaan sistem mutu, keselamatan kerja, keamanan laboratorium, dan pengendalian risiko;
g. pelaksanaan administrasi, keuangan, kepegawaian, aset, dan tata usaha UPT; dan
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan layanan laboratorium.

Pasal 139

UPT Laboratorium Terpadu terdiri atas:

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

Pasal 140

(5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset UPT.

(6) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 141

(1) UPT Mitigasi Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf h merupakan unit pelaksana teknis di bidang mitigasi kebencanaan.

(2) Kepala UPT Mitigasi Bencana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

Pasal 142

(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, anggaran, dan pengembangan layanan mitigasi kebencanaan;
   b. pelaksanaan pengkajian, pengembangan, dan diseminasi ilmu pengetahuan serta teknologi di bidang mitigasi kebencanaan;
   c. pelaksanaan layanan kajian, pemetaan, analisis risiko, dan rekomendasi mitigasi bencana bagi sivitas akademika, pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat;
   d. pelaksanaan pendidikan, pelatihan, simulasi, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang mitigasi kebencanaan;
   e. pengembangan kerja sama dan kemitraan dengan instansi pemerintah, dunia usaha, dunia industri, lembaga swadaya masyarakat, perguruan tinggi, dan lembaga lainnya di bidang kebencanaan;
   f. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan layanan profesional di bidang mitigasi, kesiapsiagaan, dan pengurangan risiko bencana;
   g. pelaksanaan administrasi, keuangan, kepegawaian, aset, dan tata usaha UPT; dan
   h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPT.

Pasal 143

UPT Mitigasi Bencana terdiri atas:

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

Pasal 144

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 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 145

(1) UPT Asrama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf i merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengelolaan asrama mahasiswa.
(2) Kepala UPT Asrama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

Pasal 146

(1) UPT Asrama mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengelolaan aset/fasilitas, pemanfaatan sumber daya, serta tata kelola asrama.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Asrama menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana dan program pengelolaan serta pengembangan fasilitas sarana dan prasarana asrama;
    b. pengelolaan, pemeliharaan, dan optimalisasi pemanfaatan fasilitas asrama;
    c. penyusunan rencana pemanfaatan dan pengembangan layanan asrama guna mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi;
    d. pengoordinasian penggunaan fasilitas asrama serta pelaksanaan kegiatan penghuni asrama sesuai ketentuan yang berlaku;
    e. pelaksanaan administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan aset, dan kerumahtanggaan asrama;
    f. pelaksanaan kerja sama dan kemitraan dalam rangka pengembangan layanan dan pemanfaatan asrama;
    g. pengoordinasian penyelenggaraan kehidupan berasrama dan aktivitas penghuni asrama dengan unit yang membidangi kemahasiswaan; dan
    h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan asrama.

Pasal 147

UPT Asrama terdiri atas:
a. Kepala;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 148

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 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 149

Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada Pasal 106 ayat (2) huruf c terdiri atas:
a. Rumah Sakit Pendidikan;
b. Rumah Sakit Gigi dan Mulut; dan
c. Rumah Sakit Hewan Pendidikan.

Pasal 150

(1) Rumah Sakit Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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 Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

Pasal 151

(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 152

Rumah Sakit Pendidikan terdiri atas:

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

Pasal 153

Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 154

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 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 155

(1) Rumah Sakit Gigi dan Mulut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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 Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

Pasal 156

(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 157

Rumah Sakit Gigi dan Mulut terdiri atas:
a. Direktur;
b. Wakil Direktur
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 158

Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 huruf b terdiri atas:
a. Wakil Direktur pelayanan medis, penunjang dan keperawatan; dan
b. Wakil Direktur administrasi umum dan keuangan.

Pasal 159

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 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 160

(1) Rumah Sakit Hewan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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 Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

Pasal 161

(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 162

Rumah Sakit Hewan Pendidikan terdiri atas:
a. Direktur; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 163

Pusat sebagaimana dimaksud pada Pasal 106 ayat (2) huruf d terdiri atas:
a. Pusat Arsip dan Museum; dan
b. Pusat-Pusat Unggulan.

Pasal 164

(1) Pusat Arsip dan Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 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 berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

Pasal 165

(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 166

Pusat Arsip dan Museum terdiri atas:
a. Kepala; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 167

Pusat-Pusat Unggulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf b diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kesembilan
Pengelola Usaha

Pasal 168

(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 Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis dan dikoordinasikan oleh Direktur Direktorat Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis
(6) Pengelolaan usaha dan unit usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kesepuluh
Unsur Lain yang Diperlukan

Pasal 169

(1) USK dapat membentuk unsur lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan.
(2) Unsur lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. UKPBJ;
    b. Unit Insentif Kinerja;
    c. Unit Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas;
    d. Unit Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Mitigasi Bencana;
    e. Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi (PPKPT);
    f. Unit Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (UP4GN); dan
    g. Unit lainnya.
(3) Unit lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dibentuk sesuai dengan kebutuhan organisasi USK.

Pasal 170

(1) UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2) huruf a merupakan unit kerja di USK yang menyelenggarakan pengadaan barang/jasa.
(2) UKPBJ dipimpin oleh seorang Kepala.
(3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh seorang Sekretaris.
(4) Kepala UKPBJ bertanggung jawab kepada Rektor dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

Pasal 171

(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 172

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

Pasal 173

(1) Unit Insentif Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2) huruf b merupakan unit kerja pelaksana pengelolaan insentif kinerja USK
(2) Unit Insentif Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala.
(3) Kepala Unit Insentif Kinerja bertanggung jawab kepada Rektor dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

Pasal 174

(1) Unit Insentif Kinerja mempunyai tugas mengelola insentif kinerja USK.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Insentif Kinerja menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan, pedoman, dan mekanisme pengelolaan insentif kinerja USK;
    b. pengelolaan data, verifikasi, penilaian, dan evaluasi kinerja sebagai dasar pemberian insentif;
    c. pengelolaan perhitungan, administrasi, dan pelaporan pelaksanaan insentif kinerja;
    d. pengembangan sistem informasi serta koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyelenggaraan insentif kinerja; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 175

Unit Insentif Kinerja terdiri atas:
a. Kepala; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 176

(1) Unit Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2) huruf c merupakan unit kerja di USK yang menyelenggarakan pengadaan barang/jasa.
(2) Unit Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas dipimpin oleh seorang Kepala.
(3) Kepala Unit Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas bertanggung jawab kepada Rektor dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

Pasal 177

(1) Unit Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas mempunyai tugas mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan universitas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan, program, dan rencana aksi Reformasi Birokrasi serta pembangunan Zona Integritas;
b. koordinasi dan pendampingan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas pada unit kerja di lingkungan universitas;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas;
d. pengembangan budaya kerja, tata kelola pemerintahan yang baik, serta upaya pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 178

Unit Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas terdiri atas:
a. Kepala; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 179

(1) Unit Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Mitigasi Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2) huruf d merupakan unit kerja penyelenggara keamanan, keselamatan, kesehatan kerja, serta mitigasi dan penanggulangan bencana di lingkungan USK.
(2) Unit Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Mitigasi Bencana dipimpin oleh seorang Kepala.
(3) Kepala Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Mitigasi Bencana bertanggung jawab kepada Rektor dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

Pasal 180

(1) Unit Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Mitigasi Bencana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengelolaan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan keamanan, keselamatan, kesehatan kerja, serta mitigasi dan penanggulangan bencana di lingkungan Universitas Syiah Kuala.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Mitigasi Bencana menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan, standar, prosedur, dan program di bidang keamanan, keselamatan, kesehatan kerja, serta mitigasi bencana;
   b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja di lingkungan universitas;
   c. pelaksanaan identifikasi, pemetaan risiko, kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat, dan pemulihan pascabencana;

d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan, keselamatan, kesehatan kerja, dan mitigasi bencana; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 181

Unit Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Mitigasi Bencana terdiri atas:
a. Kepala; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 182

(1) Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi (PPKPT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2) huruf e merupakan unit pencegahan dan penanganan kekerasan.
(2) Kepala Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi (PPKPT) bertanggung jawab kepada Rektor dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan.

Pasal 183

(1) Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi (PPKPT) mempunyai tugas melaksanakan pencegahan dan penanganan kekerasan di lingkungan USK.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi (PPKPT) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan pedoman pencegahan dan penanganan kekerasan di USK;
   b. pelaksanaan survei kekerasan 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 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 pelindungan kepada korban dan saksi;
   h. pemantauan pelaksanaan rekomendasi oleh Rektor USK;

i. penyampaian laporan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan kepada Rektor USK paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan; dan
j. pelaksanaan urusan tata usaha pencegahan dan penanganan kekerasan.

Pasal 184

Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi (PPKPT) terdiri atas:
a. Kepala; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 185

(1) Unit Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (UP4GN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2) huruf f merupakan unit Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika di lingkungan USK.
(2) Kepala Unit Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (UP4GN) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan.

Pasal 186

(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 Kemahasiswaan dan Kewirausahaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan; dan
k. pelaksanaan urusan tata usaha pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika.

Pasal 187

Unit Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (UP4GN) terdiri atas:
a. Kepala; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TATA KERJA ORGANISASI

Pasal 188

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 189

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 190

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 191

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

BAB IV
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 192

(1) Kepala dan Sekretaris Kantor Kemitraan Global, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Sub-Direktorat, Kepala Bagian, Kepala UPT, Kepala dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, dan Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris Kantor Kemitraan Global, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Sub-Direktorat, Kepala Bagian, Kepala UPT, Kepala dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit, Kepala Seksi, 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 193

(1) Pengangkatan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 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 194

(1) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala dan Sekretaris Kantor Kemitraan Global, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Sub-Direktorat, Kepala Bagian, Kepala UPT, Kepala 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 Sub-Direktorat, 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 Kepala 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 Kepala dan Sekretaris Kantor Kemitraan Global, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala 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 Kepala dan Sekretaris Kantor Kemitraan Global, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Sub-Direktorat, Kepala Bagian, Kepala UPT, Kepala 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 Kepala dan Sekretaris Kantor Kemitraan Global, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Sub-Direktorat, Kepala Bagian, Kepala UPT, Kepala dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit, dan Kepala Pusat atau jabatan setara yang sedang menjabat;
   2. memiliki pengalaman manajerial paling rendah sebagai koordinator dan/atau ketua 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 195

(1) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala Seksi, atau 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 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 Seksi, atau 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 Seksi, 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; dan
   4. tidak sedang menjalani tugas belajar.

Pasal 196

Rektor setelah mempertimbangkan semua kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 dan Pasal 195, menetapkan Dosen atau Tenaga Kependidikan yang memenuhi persyaratan sebagai Kepala dan Sekretaris Kantor Kemitraan Global, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Sub-Direktorat, Kepala Bagian, Kepala UPT, Kepala dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, dan Kepala Pusat.

Pasal 197

(1) Pengangkatan Kepala dan Sekretaris Kantor Kemitraan Global, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Sub-Direktorat, Kepala Bagian, Kepala UPT, Kepala dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit, Kepala Seksi, 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 194 dan Pasal 195.

(3) Tahap penetapan dan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan cara:
   a. Rektor menetapkan 1 (satu) orang calon Kepala dan Sekretaris Kantor Kemitraan Global, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Sub-Direktorat, Kepala Bagian, Kepala UPT, Kepala dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, dan Kepala Pusat untuk masing-masing lowongan jabatan setelah berkoordinasi dengan Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Direktur Direktorat, Kepala Lembaga, atau Dekan; dan
   b. Rektor menetapkan keputusan tentang pengangkatan pejabat.

Pasal 198

(1) Apabila terjadi pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 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 199

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e, Pasal 44 huruf c, Pasal 56 ayat (1) huruf d, Pasal 65 ayat (1) huruf d, Pasal 77 ayat (1) huruf d, Pasal 85 ayat (1) huruf d, Pasal 93 huruf e, Pasal 101 huruf e, Pasal 108 huruf d, Pasal 115 huruf c, Pasal 119 huruf c, Pasal 123 huruf c, Pasal 127 huruf c, Pasal 131 huruf c, Pasal 135 huruf c, Pasal 139 huruf c, Pasal 143 huruf c, Pasal 147 huruf c, Pasal 152 huruf d, Pasal 157 huruf d, Pasal 162 huruf b, Pasal 166 huruf b, Pasal 172 huruf c, Pasal 175 huruf b, Pasal 178 huruf b, Pasal 181 huruf b, Pasal 184 huruf b, Pasal 187 huruf c 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 200

(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) Pengangkatan pejabat pengelola USK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini mulai berlaku.
(3) Masa jabatan pejabat pengelola USK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan masa jabatan Rektor.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 201

Pada saat peraturan ini mulai berlaku:

a. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala
b. Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2024 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Kepala dan Sekretaris Unit Pelaksana Teknis, Direktur Rumah Sakit Pendidikan, Direktur Rumah Sakit Gigi dan Mulut, Direktur Rumah Sakit Hewan Pendidikan, Kepala Pusat Arsip dan Museum, Kepala Kantor Urusan Internasional, Ketua Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Unit Pembinaan Karakter, Kepala Unit Pengembangan Program Pendamping Mata Kuliah Agama Islam, Kepala Unit Bimbingan dan Konseling, Kepala Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual, dan Kepala Unit Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba Universitas Syiah Kuala,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 202

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 3 Juni 2026

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

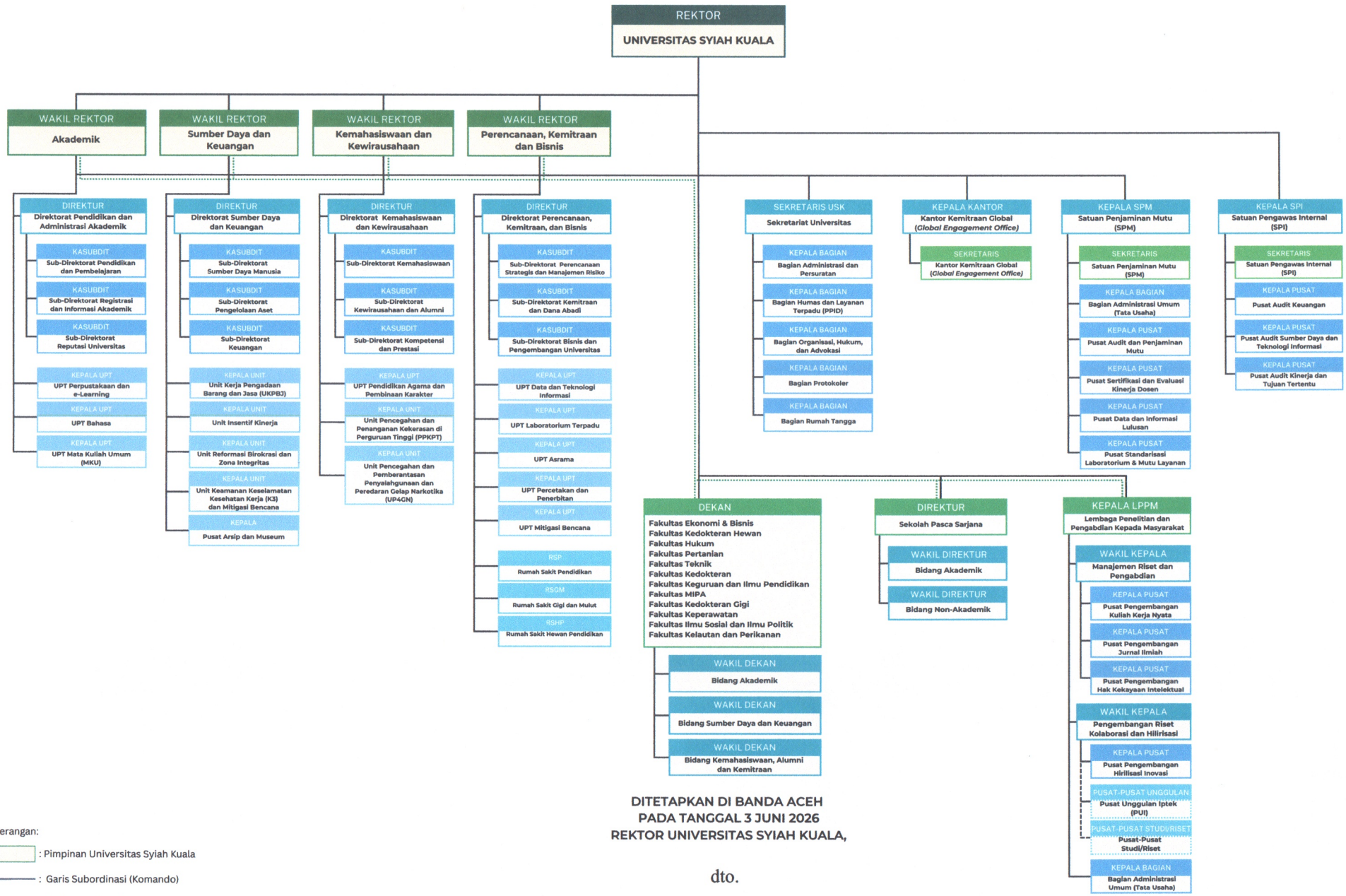
MIRZA TABRANI

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

FAIRUZZABADI

LAMPIRAN:
PERATURAN REKTOR NOMOR 18 TAHUN 2026
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR REKTOR
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA



Keterangan:

: Pimpinan Universitas Syiah Kuala

: Garis Subordinasi (Komando)

: Garis Koordinasi

DITETAPKAN DI BANDA ACEH
PADA TANGGAL 3 JUNI 2026
REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

dto.

MIRZA TABRANI