



SALINAN

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (5), Pasal 45 ayat (5), Pasal 46 ayat (4), Pasal 47, Pasal 48 ayat (6), Pasal 49 ayat (3), Pasal 50 ayat (2), Pasal 51 ayat (2), Pasal 52 ayat (2), Pasal 53 ayat (2), Pasal 54 ayat (2), dan Pasal 55 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5500); dan

3. Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 255).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Padang yang selanjutnya disebut UNP adalah perguruan tinggi negeri badan hukum Universitas Negeri Padang.
2. Rektor adalah pemimpin UNP yang menyelenggarakan dan mengelola UNP.
3. Senat Akademik Universitas yang selanjutnya disingkat SAU adalah organ UNP yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, pemberian pertimbangan, dan pengawasan di bidang akademik.
4. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas yang bertugas menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi.
6. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.
7. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan

menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

8. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UNP.
9. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNP.

Pasal 2

Organisasi dan tata kerja unsur di bawah Rektor disusun berdasarkan prinsip:

- a. proporsional;
- b. efektif;
- c. efisien;
- d. fungsional; dan
- e. koordinatif.

BAB II

ORGANISASI DI BAWAH REKTOR

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Organisasi Unsur di bawah Rektor terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Unsur Pimpinan

Pasal 4

- (1) Unsur pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
 - a. Rektor; dan
 - b. Wakil Rektor.
- (2) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Sekretaris Universitas.

Pasal 5

Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perguruan tinggi negeri badan hukum UNP.

Pasal 6

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor I;
 - b. Wakil Rektor II;
 - c. Wakil Rektor III; dan
 - d. Wakil Rektor IV.

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan akademik dan kemahasiswaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor I bertanggung jawab dalam:
 - a. menyusun, merumuskan, dan mengevaluasi kebijakan;

- di bidang urusan akademik dan kemahasiswaan untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
- b. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan akademik dan kemahasiswaan serta alumni untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - c. mendorong dan mengarahkan pelaksanaan program di bidang urusan akademik dan kemahasiswaan serta alumni untuk pencapaian visi dan misi Rektor; dan
 - d. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang akademik.

Pasal 8

- (1) Wakil Rektor II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan keuangan, aset, dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor II bertanggung jawab dalam:
 - a. menyusun, merumuskan, dan mengevaluasi kebijakan di bidang urusan keuangan, aset, dan umum untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - b. mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan keuangan, aset dan umum untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - c. mendorong dan mengarahkan pelaksanaan program di bidang urusan keuangan, aset dan umum untuk pencapaian visi dan misi Rektor; dan
 - d. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang keuangan, aset, dan umum.

Pasal 9

- (1) Wakil Rektor III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan sumber daya manusia dan riset dan inovasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor III bertanggung jawab dalam:
- a. merumuskan dan mengevaluasi kebijakan di bidang urusan sumber daya manusia dan riset dan inovasi untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - b. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan sumber daya manusia dan riset dan inovasi untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - c. mendorong dan mengarahkan pelaksanaan program di bidang sumber daya manusia dan urusan riset dan inovasi untuk pencapaian visi dan misi Rektor; dan
 - d. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang sumber daya manusia dan riset dan inovasi.

Pasal 10

- (1) Wakil Rektor IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan kerja sama, perencanaan, dan sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor IV bertanggung jawab dalam:
- a. merumuskan dan mengevaluasi kebijakan di bidang urusan kerja sama, perencanaan, dan sistem informasi untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - b. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kerja sama, perencanaan, dan sistem informasi untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - c. mendorong dan mengarahkan pelaksanaan program di bidang urusan kerja sama, perencanaan, dan sistem informasi untuk pencapaian visi dan misi Rektor; dan
 - d. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang kerja sama, perencanaan, dan sistem informasi.

Pasal 11

- (1) Rektor dan Wakil Rektor dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Pengangkatan dan rincian tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 12

- (1) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Rektor dalam melaksanakan urusan hukum dan organisasi, administrasi pimpinan organ, informasi publik, kehumasan, dan protokoler.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Universitas bertanggung jawab dalam:
 - a. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Sekretaris Universitas;
 - b. menyusun dan mengembangkan kebijakan hukum, organisasi, administrasi organ UNP, informasi publik, kehumasan, dan protokoler;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan, dan sosialisasi peraturan UNP;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan nota kesepahaman dan kerja sama UNP;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pemberian bantuan hukum dan penanganan kasus hukum UNP;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan dan persuratan organ pimpinan;
 - g. mengoordinasikan administrasi pimpinan organ UNP;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan layanan informasi UNP;
 - i. mengoordinasikan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler UNP; dan
 - j. menyelenggarakan urusan tata usaha Sekretaris Universitas.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris Universitas memiliki:

- a. Kantor Hukum dan Organisasi;
- b. Kantor Persuratan dan Administrasi Pimpinan;
- c. Kantor Layanan Informasi, Hubungan Masyarakat, dan Protokoler; dan
- d. Subbagian.

Pasal 14

- (1) Kantor Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a memiliki fungsi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi dalam urusan regulasi, penanganan kasus hukum, dan organisasi.
- (2) Kantor Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dipimpin oleh Kepala.

Pasal 15

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan kebijakan pembentukan regulasi dan organisasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan, penyusunan, dan pembahasan rancangan peraturan dan instrumen hukum lain;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penetapan dan penyebarluasan peraturan, dan instrumen hukum lain;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam evaluasi peraturan dan instrumen hukum lain;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan dokumen kerja sama dan nota kesepahaman;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penanganan kasus hukum dan pemberian bantuan hukum; dan
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan dan pembahasan organisasi.

Pasal 16

- (1) Kantor Persuratan dan Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b memiliki fungsi penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi dalam urusan tata kelola persuratan, administrasi pimpinan, dan kearsipan.
- (2) Kantor Persuratan dan Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dipimpin oleh Kepala.

Pasal 17

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyiapkan dan mengelola persuratan pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas UNP;
 - c. menyiapkan bahan penataan pengelolaan persuratan UNP;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi tata kelola persuratan pimpinan organ UNP;
 - e. menyiapkan perencanaan pelaksanaan kegiatan pimpinan organ UNP;
 - f. memberikan layanan persuratan pimpinan organ UNP;

- g. memberikan layanan administrasi kegiatan pimpinan organ UNP;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi layanan kesekretariatan dan kegiatan pimpinan organ UNP; dan
- i. menyiapkan dukungan administrasi organ UNP.

Pasal 18

- (1) Kantor Layanan Informasi, Hubungan Masyarakat, dan Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c memiliki fungsi penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi di dalam urusan Layanan Informasi, Hubungan Masyarakat, dan Protokoler.
- (2) Kantor Layanan Informasi, Hubungan Masyarakat, dan Protokoler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 19

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan layanan informasi publik, protokoler, dan kehumasan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam layanan informasi publik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan protokoler;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi publikasi dan informasi UNP;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kehumasan UNP; dan
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi masyarakat.

Pasal 20

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d memiliki fungsi pelaksanaan administrasi pada Sekretaris Universitas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 21

- (1) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, arsip kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNP, dan pelaporan Sekretaris Universitas.

Bagian Ketiga

Unsur Pelaksana Akademik

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

Unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

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

Paragraf 2

Fakultas

Pasal 23

Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a memiliki fungsi penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan

akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 24

Organisasi Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. SAF;
- d. Departemen;
- e. Laboratorium/Bengkel/Studio/Workshop; dan
- f. Bagian Umum.

Pasal 25

- (1) Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Fakultas;
 - c. menyelenggarakan pendidikan pada Fakultas sesuai standar mutu pendidikan;
 - d. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensi;
 - e. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
 - f. mengoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni;
 - g. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. mendorong dan mengembangkan pelaksanaan riset dan inovasi sesuai bidang ilmu pada Fakultas;
 - i. melaksanakan kerja sama dalam rangka pelaksanaan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- j. mengevaluasi dan membina pelaksanaan standar mutu pada Fakultas;
- k. membangun budaya mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi pada Fakultas;
- l. mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan setelah mendapatkan pertimbangan SAF;
- m. melaksanakan pembinaan Sivitas Akademika pada Fakultas;
- n. menyelenggarakan urusan tata usaha Fakultas;
- o. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian SAF; dan
- p. tugas lain yang diberikan Rektor.

Pasal 26

- (1) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan I; dan
 - b. Wakil Dekan II.
- (3) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud ayat (1) bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 27

- (1) Wakil Dekan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a bertugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan tugas dekan di bidang urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni.
- (2) Wakil Dekan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, dan kegiatan kemahasiswaan di Fakultas;
 - b. melakukan pembinaan Mahasiswa pada Fakultas;

- c. menelaah pembukaan Program Studi dan Departemen baru pada Fakultas;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- e. melakukan peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran Mahasiswa;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem penerimaan Mahasiswa baru pada Fakultas;
- g. melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
- h. mengoordinasikan penyusunan kurikulum Program Studi dan menjaga akreditasi Program Studi;
- i. mengoordinasikan pengembangan pelaksanaan riset dan inovasi sesuai bidang ilmu pada Fakultas;
- j. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
- k. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan standar mutu akademik pada Fakultas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan alumni; dan
- m. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

Pasal 28

- (1) Wakil Dekan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b bertugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan tugas dekan di bidang urusan nonakademik.
- (2) Wakil Dekan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
 - a. merencanakan dan mengelola keuangan Fakultas;
 - b. membina Dosen di bidang akademik pada Fakultas;
 - c. melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan di Fakultas;
 - d. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, dan keamanan Fakultas;

- e. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum Fakultas;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Fakultas;
- g. melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melakukan koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan, daftar isian proyek, dan daftar isian kegiatan setiap unit di bawah Fakultas;
- i. melakukan koordinasi dengan ikatan alumni Fakultas;
- j. melakukan koordinasi hasil laporan kinerja di Fakultas; dan
- k. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

Pasal 29

SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c memiliki fungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan, penetapan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas.

Pasal 30

- (1) SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Susunan keanggotaan SAF terdiri atas:
 - a. Ketua SAF;
 - b. Sekretaris SAF; dan
 - c. Komisi.
- (3) Komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. Komisi I yang membidangi akademik, kemahasiswaan, penelitian, inovasi, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - b. Komisi II yang membidangi kelembagaan, sumber daya akademik, norma, dan etika akademik.

- (4) Susunan Komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, SAF memiliki wewenang:
- a. mengawasi penerapan norma akademik, peraturan akademik, dan kode etik Sivitas Akademika di lingkungan Fakultas;
 - b. mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - c. memberikan masukan kepada pimpinan Fakultas dalam penyusunan rencana pengembangan jangka panjang dan rencana strategis Fakultas;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;
 - e. memberikan pertimbangan untuk pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan Dosen kepada Dekan;
 - f. mengawasi pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi di lingkungan Fakultas;
 - g. memberikan rekomendasi kepada Dekan untuk memberikan penghargaan kepada Sivitas Akademika, Tenaga Kependidikan, dan pihak lain yang berjasa bagi Fakultas; dan
 - h. memberikan rekomendasi kepada Dekan dalam penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik.

Pasal 32

Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d mempunyai fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi serta penjaminan mutu internal

pada 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik.

Pasal 33

Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri atas:

- a. Kepala Departemen;
- b. Sekretaris Departemen; dan
- c. Koordinator Program Studi.

Pasal 34

- (1) Kepala Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Kepala Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Departemen;
 - b. melakukan penilaian prestasi kerja Dosen dan pengembangan karier Dosen;
 - c. mengelola kegiatan kemahasiswaan pada Departemen;
 - d. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan akademik Dosen dan Mahasiswa;
 - e. mengoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan Program Studi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan standar mutu internal pada Departemen; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

Pasal 35

- (1) Sekretaris Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Departemen.
- (2) Sekretaris Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Departemen dalam melaksanakan tugas dan fungsi Departemen.

Pasal 36

- (1) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c terdiri atas:
 - a. Koordinator Program Studi Sarjana; dan
 - b. Koordinator Program Studi Profesi/Magister/Doktor.
- (2) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Program Studi;
 - b. menyusun dan mengembangkan kurikulum tingkat Program Studi;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan perangkat pembelajaran pada Program Studi;
 - d. mengoordinasikan tugas pengajaran kepada Dosen sesuai dengan rumpun mata kuliah pada Program Studi;
 - e. mengevaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan pada Program Studi; dan
 - f. menjamin pelaksanaan standar mutu internal pada Program Studi;

Pasal 37

- (1) Koordinator Program Studi Sarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Departemen.
- (2) Koordinator Program Studi Profesi/Magister/Doktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 38

Laboratorium/bengkel/studio/Workshop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e memiliki fungsi menunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.

Pasal 39

- (1) Laboratorium/bengkel/studio/workshop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja laboratorium/studio/bengkel/workshop;
 - b. mengoordinasikan sumber daya manusia pada laboratorium/studio/bengkel/workshop sesuai dengan bidangnya;
 - c. mengorganisasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sumber daya manusia pada laboratorium/studio/bengkel/workshop sesuai dengan bidangnya;
 - d. memberikan layanan pelaksanaan riset dan inovasi Dosen, Mahasiswa, dan masyarakat sesuai bidang laboratorium/studio/bengkel/workshop;
 - e. menyusun dan mengajukan kebutuhan peralatan dan bahan dalam mengoperasikan laboratorium/studio/bengkel/workshop;
 - f. menyusun jadwal operasional laboratorium/studio/bengkel/workshop;
 - g. menyusun standar operasional prosedur laboratorium/studio/bengkel/workshop;
 - h. mengoordinasikan standar operasional prosedur laboratorium/studio/bengkel/workshop; dan
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan laboratorium/studio/bengkel/workshop.

Pasal 40

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf f memiliki fungsi pelaksanaan administrasi Fakultas.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 41

- (1) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan layanan teknis dan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni; dan
 - b. melaksanakan urusan administrasi dalam perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNP, pelaporan, dan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di Fakultas.

Pasal 42

- (1) Dalam pelaksanaan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Fakultas, Dekan membentuk tim unit penjaminan mutu internal Fakultas.
- (2) Tim unit penjaminan mutu internal Fakultas bertugas memonitor dan mengevaluasi serta melaksanakan audit mutu internal pada Program Studi dalam pelaksanaan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Fakultas.

Paragraf 3

Sekolah

Pasal 43

- (1) Sekolah berfungsi menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin atau pendidikan vokasi.
- (2) Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekolah Pascasarjana; dan
 - b. Sekolah Vokasi.

Pasal 44

Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a memiliki fungsi penyelenggaraan dan/atau pengoordinasian pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.

Pasal 45

Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Program Studi; dan
- d. Subbagian.

Pasal 46

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Sekolah Pascasarjana;
 - c. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensi dan pendidikan profesi;
 - d. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin;
 - e. mendorong dan mengembangkan pelaksanaan riset dan inovasi sesuai bidang ilmu pada Sekolah Pasca Sarjana;
 - f. melaksanakan kerja sama dalam rangka pelaksanaan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. mengevaluasi dan membina pelaksanaan standar mutu pendidikan profesi dan program magister serta

program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin;

- h. membangun budaya mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi pada Sekolah Pascasarjana;
- i. melaksanakan pembinaan Sivitas Akademika pada Sekolah Pascasarjana;
- j. menyelenggarakan urusan tata usaha Sekolah Pascasarjana;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor; dan
- l. tugas lain yang diberikan Rektor.

Pasal 47

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur I; dan
 - b. Wakil Direktur II.

Pasal 48

- (1) Wakil Direktur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan tugas Direktur di bidang urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni.
- (2) Wakil Direktur I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
 - a. melakukan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat Sekolah Pascasarjana;
 - b. membina Dosen di bidang akademik pada Sekolah Pascasarjana;
 - c. menelaah pembukaan Program Studi baru pada Sekolah Pascasarjana;
 - d. melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- e. mengoordinasikan pengembangan pelaksanaan riset dan inovasi sesuai bidang ilmu pada Sekolah Pasca Sarjana;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan Mahasiswa baru;
 - h. melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan Pascasarjana;
 - i. mengoordinasikan penyusunan kurikulum Program Studi dan menjaga Akreditasi Program Studi;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik; dan
 - k. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan standar mutu internal pada Sekolah Pascasarjana.
- (3) Wakil Direktur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan tugas Direktur di bidang urusan nonakademik.
- (4) Wakil Direktur II sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab:
- a. merencanakan dan mengelola keuangan Sekolah Pascasarjana;
 - b. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, dan keamanan Sekolah Pascasarjana;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum Sekolah Pascasarjana;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Sekolah Pascasarjana;
 - e. melakukan koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan, daftar isian proyek dan daftar isian kegiatan setiap unit kerja; dan
 - f. melakukan koordinasi hasil laporan kinerja di Sekolah Pascasarjana.

Pasal 49

- (1) Program Studi Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 huruf c merupakan Program Studi multidisiplin.
- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Koordinator Program Studi.

Pasal 50

- (1) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur I.
- (2) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Program Studi;
 - b. menyusun dan mengembangkan kurikulum tingkat Program Studi;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan perangkat pembelajaran;
 - d. mengoordinasikan tugas pengajaran kepada Dosen sesuai dengan rumpun mata kuliah;
 - e. mengevaluasi kegiatan akademik Sivitas Akademika;
 - f. menjamin pelaksanaan standar mutu internal pada Program Studi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 51

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d merupakan pelaksana administrasi di Sekolah Pascasarjana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 52

- (1) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur.

- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan layanan teknis dan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni; dan
 - b. melaksanakan urusan administrasi dalam perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNP, pelaporan dan penyiapan bahan kerja sama, dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekolah Pascasarjana.

Pasal 53

- (1) Dalam pelaksanaan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Sekolah Pascasarjana, Direktur membentuk tim unit penjaminan mutu internal Sekolah Pascasarjana.
- (2) Tim unit penjaminan mutu internal Sekolah Pascasarjana bertugas memonitor dan mengevaluasi serta melaksanakan audit mutu internal pada Program Studi dalam pelaksanaan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Sekolah Pascasarjana.

Pasal 54

Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b memiliki fungsi penyelenggaraan dan/atau pengoordinasian pendidikan vokasi dan pengelolaan kampus di luar kampus utama UNP.

Pasal 55

Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Kampus di Luar Kampus Utama;
- d. Program Studi;
- e. Laboratorium/Bengkel/Studio; dan
- f. Subbagian.

Pasal 56

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Sekolah Vokasi;
 - c. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensi;
 - d. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
 - e. mendorong dan mengembangkan pelaksanaan riset dan inovasi bidang vokasi;
 - f. melaksanakan kerja sama dalam rangka pelaksanaan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. mengevaluasi dan membina pelaksanaan standar mutu Sekolah Pascasarjana;
 - h. membangun budaya mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;
 - i. melaksanakan pembinaan Sivitas Akademika;
 - j. mengelola kampus di luar kampus utama UNP;
 - k. menyelenggarakan urusan tata usaha Sekolah Vokasi;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor; dan
 - m. tugas lain yang diberikan Rektor.

Pasal 57

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur I; dan
 - b. Wakil Direktur II.

Pasal 58

- (1) Wakil Direktur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a yang membawahi bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni bertugas:
 - a. melakukan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - b. membina Dosen di bidang akademik;
 - c. menelaah pembukaan dan penutupan Program Studi;
 - d. melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. mengoordinasikan pengembangan pelaksanaan riset dan inovasi bidang vokasi;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan Mahasiswa baru;
 - h. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
 - i. melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan kurikulum Program Studi;
 - k. mengoordinasikan proses Akreditasi Program Studi;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni;
 - m. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
 - n. mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembelajaran dan Mahasiswa pada kampus di luar kampus utama UNP;
 - o. melakukan pembinaan Mahasiswa;
 - p. melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat dan penalaran Mahasiswa; dan
 - q. mengendalikan pelaksanaan standar mutu.

- (2) Wakil Direktur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf b yang membawahi bidang administrasi, sarana dan prasarana, kerja sama serta keuangan bertugas:
- a. merencanakan dan mengelola keuangan;
 - b. merencanakan dan mengelola sarana dan prasarana;
 - c. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - f. merintis dan menindaklanjuti kerja sama;
 - g. melakukan koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan, daftar isian proyek dan daftar isian kegiatan setiap unit kerja; dan
 - h. melakukan koordinasi hasil laporan kinerja.

Pasal 59

- (1) Kampus di Luar Kampus Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c merupakan kampus UNP yang melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pendidikan dan pembelajaran di luar kampus utama UNP.
- (2) Kampus di Luar Kampus Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan pada kampus di luar kampus utama;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan proses pembelajaran pada kampus di luar kampus utama;
 - c. mengelola dan mengawasi sumber daya manusia pada kampus di luar kampus utama;
 - d. memberikan fasilitasi kegiatan kemahasiswaan pada kampus di luar kampus utama;

- e. mengendalikan dan melakukan evaluasi program dan kegiatan di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, dan sumber daya pada kampus di luar kampus utama; dan
- f. menyusun laporan tahunan kegiatan kampus di luar kampus utama.

Pasal 60

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3), Kepala Kampus di Luar Kampus Utama dibantu oleh Kepala Unit Pelaksana Pendidikan Kampus Luar yang berada di setiap Kampus di Luar Kampus Utama.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Pendidikan Kampus Luar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 61

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d dikoordinir oleh Koordinator Program Studi.
- (2) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Program Studi;
 - b. menyusun dan mengembangkan kurikulum tingkat Program Studi;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan perangkat pembelajaran;
 - d. mengoordinasikan tugas pengajaran kepada Dosen sesuai dengan rumpun mata kuliah;
 - e. mengevaluasi kegiatan akademik Sivitas Akademika;
 - f. menjamin pelaksanaan standar mutu internal pada Program Studi; dan
 - g. mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi akreditasi Program Studi.

Pasal 62

Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf e memiliki fungsi menunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Vokasi.

Pasal 63

- (1) Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf e dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja laboratorium/studio/bengkel;
 - b. mengoordinasikan sumber daya manusia pada laboratorium/studio/bengkel sesuai dengan bidangnya;
 - c. mengorganisasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sumber daya manusia pada laboratorium/studio/bengkel sesuai dengan bidangnya;
 - d. memberikan memberikan layanan pelaksanaan riset dan inovasi dosen, mahasiswa, dan masyarakat sesuai bidang laboratorium/studio/bengkel/workshop;
 - e. menyusun dan mengajukan kebutuhan peralatan dan bahan dalam mengoperasionalkan laboratorium/studio/bengkel;
 - f. menyusun jadwal operasional laboratorium/studio/bengkel;
 - g. menyusun dan mengoordinasikan standar operasional prosedur laboratorium/studio/bengkel; dan
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan laboratorium/studio/bengkel.

Pasal 64

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf f merupakan pelaksana administrasi di Sekolah Vokasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 65

- (1) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan layanan teknis dan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni; dan
 - b. melaksanakan urusan administrasi dalam perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNP, pelaporan dan penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekolah Vokasi.

Pasal 66

- (1) Dalam pelaksanaan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Sekolah Vokasi, Direktur membentuk tim unit penjaminan mutu internal Sekolah Vokasi.
- (2) Tim unit penjaminan mutu internal Sekolah Vokasi bertugas memonitor dan mengevaluasi serta melaksanakan audit mutu internal pada Program Studi dalam pelaksanaan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Sekolah Vokasi.

Paragraf 4
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada
Masyarakat

Pasal 67

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c memiliki fungsi:
- a. penyusunan rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 68

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Pusat; dan
- d. Subbagian.

Pasal 69

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan anggaran Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - b. menyusun rencana strategis dan kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. mengusulkan kebijakan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNP;
 - d. menyusun dan melaksanakan program kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNP;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNP;
- h. melaksanakan urusan tata usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diperintahkan Rektor.

Pasal 70

- (1) Sekretaris Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (2) Sekretaris Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan, program, dan anggaran Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNP;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNP;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNP;
 - e. mengoordinasikan kegiatan dan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNP yang dilaksanakan pusat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;

- f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan evaluasi kebijakan pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNP;
- g. mengelola perencanaan, program, anggaran dan sumber daya manusia Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
- i. menyelenggarakan layanan administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pasal 71

Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c terdiri atas:

- a. Pusat Penelitian;
- b. Pusat Publikasi, Kekayaan Intelektual, dan Inovasi;
- c. Pusat Pengabdian Masyarakat; dan
- d. Pusat Kuliah Kerja Nyata.

Pasal 72

- (1) Pusat Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a memiliki fungsi pelaksanaan koordinasi dalam pengelolaan penelitian.
- (2) Pusat Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 73

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan, program kerja dan target capaian pengelolaan penelitian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis pengelolaan penelitian;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang penelitian;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan penelitian;
- e. menyediakan data dan informasi pengelolaan penelitian;
- f. menyiapkan bahan dalam penyusunan pelaksanaan kerja sama penelitian; dan
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pengelolaan penelitian.

Pasal 74

- (1) Pusat Publikasi, Kekayaan Intelektual, dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b memiliki fungsi pelaksanaan koordinasi dalam pengelolaan publikasi dan kekayaan intelektual.
- (2) Pusat Publikasi, Kekayaan Intelektual, dan Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 75

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan, program kerja, dan target capaian pengelolaan publikasi, kekayaan intelektual;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis pengelolaan publikasi dan kekayaan intelektual;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang publikasi dan kekayaan intelektual;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan publikasi dan kekayaan intelektual;
 - e. menyediakan data dan informasi pengelolaan publikasi dan kekayaan intelektual;

- f. menyiapkan bahan dalam penyusunan pelaksanaan kerja sama pengelolaan publikasi dan kekayaan intelektual; dan
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis pengelolaan inovasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang inovasi;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan inovasi;
- j. menyediakan data dan informasi pengelolaan inovasi;
- k. menyiapkan bahan dalam penyusunan pelaksanaan kerja sama pengelolaan inovasi; dan
- l. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan publikasi, kekayaan intelektual, dan inovasi.

Pasal 76

- (1) Pusat Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c memiliki fungsi pelaksanaan koordinasi dalam pengelolaan pengabdian masyarakat.
- (2) Pusat Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 77

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan, program kerja, dan target capaian pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;

- e. menyediakan data dan informasi pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dalam penyusunan pelaksanaan kerja sama pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 78

- (1) Pusat Kuliah Kerja Nyata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf d memiliki fungsi pelaksanaan koordinasi dalam pengelolaan pengabdian masyarakat.
- (2) Pusat Kuliah Kerja Nyata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 79

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan, program kerja, dan target capaian kegiatan kuliah kerja nyata;
 - b. menyusun rencana dan program kerja kuliah kerja nyata mahasiswa;
 - c. menyusun bahan rencana strategis pengelolaan kuliah kerja nyata mahasiswa;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan pelaksanaan kuliah kerja nyata mahasiswa;
 - e. menyediakan data dan informasi pengelolaan kuliah kerja nyata mahasiswa;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kerja sama kuliah kerja nyata mahasiswa; dan
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan pengelolaan kuliah kerja nyata mahasiswa.

Pasal 80

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf d memiliki fungsi pelaksanaan administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 81

- (1) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, arsip kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNP, dan pelaporan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Bagian Keempat

Unsur Penunjang Akademik dan Nonakademik

Paragraf 1

Umum

Pasal 82

- (1) Unsur penunjang akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai fungsi menunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik.
- (2) Unsur penunjang akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk Unit Pelaksana Teknis disebut UPT.

Pasal 83

UPT akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) terdiri atas:

- a. UPT Perpustakaan, Penerbitan, dan Percetakan;
- b. UPT Layanan Bahasa;
- c. UPT Laboratorium Terpadu;
- d. UPT Layanan Kesehatan Masyarakat;
- e. UPT Layanan Asrama;
- f. UPT Pengembangan Karier dan Kewirausahaan;
- g. UPT Layanan Data dan Teknologi Informasi;
- h. UPT Layanan Internasional; dan
- i. UPT Layanan Psikologi.

Paragraf 2

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan, Penerbitan dan Percetakan

Pasal 84

- (1) UPT Layanan Perpustakaan, Penerbitan, dan Percetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a memiliki fungsi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, penerbitan, dan percetakan di UNP.
- (2) UPT Layanan Perpustakaan, Penerbitan dan Percetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 85

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Layanan Perpustakaan, Penerbitan dan Percetakan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
 - c. mengembangkan sistem layanan perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan dan data pustaka;
 - e. melaksanakan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;

- f. pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
- g. melaksanakan layanan penerbitan bahan, buku, dan instrumen informasi lain;
- h. melaksanakan layanan pencetakan atau penggandaan bahan, buku, dan instrumen informasi lain;
- i. melaksanakan layanan pemeriksaan kelayakan penerbitan dan pencetakan bahan, buku, dan instrumen informasi lain;
- j. melaksanakan layanan pengelolaan informasi pencetakan dan penerbitan bahan, buku, dan instrumen informasi lain; dan
- k. melaksanakan urusan tata usaha UPT Layanan Perpustakaan, Penerbitan, dan Percetakan.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis Layanan Bahasa

Pasal 86

- (1) UPT Layanan Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf b memiliki fungsi pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan layanan kebahasaan di UNP.
- (2) UPT Layanan Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 87

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Layanan Bahasa;
 - b. mengembangkan pembelajaran bahasa;
 - c. melaksanakan layanan kemampuan bahasa;
 - d. pemberian layanan penerjemahan, *editing*, dan *proofreading*;

- e. melaksanakan layanan uji kemampuan bahasa; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha UPT Layanan Bahasa.

Paragraf 4

UPT Laboratorium Terpadu

Pasal 88

- (1) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf c memiliki fungsi pelaksanaan layanan dan koordinasi pengembangan laboratorium.
- (2) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 89

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Laboratorium Terpadu;
 - b. mengintegrasikan kegiatan dan pengembangan laboratorium UNP;
 - c. mengintegrasikan layanan pelaksanaan riset dan inovasi dosen, mahasiswa, dan masyarakat sesuai bidang ilmu;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dan pengembangan laboratorium UNP;
 - e. melakukan pengembangan laboratorium UNP;
 - f. melaksanakan kegiatan pengujian alat dan bahan;
 - g. mengembangkan sumber daya dan teknologi informasi laboratorium UNP;
 - h. mengoordinasikan peningkatan mutu laboratorium UNP;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pemantauan program pengembangan laboratorium UNP; dan

- j. melaksanakan urusan tata usaha UPT Laboratorium Terpadu.

Paragraf 5

UPT Layanan Kesehatan Masyarakat

Pasal 90

- (1) UPT Layanan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf d memiliki fungsi pelaksanaan penyediaan layanan kesehatan.
- (2) UPT Layanan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 91

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Layanan Kesehatan Masyarakat;
 - b. melaksanakan layanan medis;
 - c. melaksanakan layanan kebidanan;
 - d. melaksanakan layanan apotek;
 - e. melaksanakan layanan laboratorium dasar;
 - f. melaksanakan layanan kesehatan olah raga;
 - g. melaksanakan layanan asuransi kesehatan Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan UNP; dan
 - h. melaksanakan urusan tata usaha UPT Layanan Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Layanan Asrama

Pasal 92

- (1) UPT Layanan Asrama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf e memiliki fungsi pelaksanaan layanan asrama Mahasiswa.
- (2) UPT Layanan Asrama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 93

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Layanan Asrama;
 - b. melaksanakan kegiatan dan pembinaan Mahasiswa asrama;
 - c. melakukan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan pembinaan Mahasiswa asrama;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan dan pembinaan Mahasiswa asrama;
 - e. mengoordinasikan kebutuhan pelaksanaan layanan dan program kegiatan Mahasiswa asrama;
 - f. memberikan layanan asrama Mahasiswa; dan melaksanakan urusan tata usaha UPT Layanan Asrama.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengembangan Karier dan Kewirausahaan

Pasal 94

- (1) UPT Layanan Pengembangan Karier dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf f memiliki

fungsi pelaksanaan pengembangan karier dan kewirausahaan Mahasiswa.

- (2) UPT Layanan Pengembangan Karier dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 95

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Layanan Pengembangan Karier dan Kewirausahaan;
 - b. inventarisasi dan identifikasi dunia kerja;
 - c. peningkatan kemampuan Mahasiswa dalam pengembangan karier dan kewirausahaan;
 - d. memfasilitasi dan melaksanakan kerja sama pengembangan karier dan kewirausahaan Mahasiswa; dan
 - e. melaksanakan urusan tata usaha UPT Layanan Pengembangan Karier dan Kewirausahaan.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Layanan Data dan Teknologi Informasi

Pasal 96

- (1) UPT Layanan Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf g memiliki fungsi pelaksanaan pengelolaan data dan statistik serta pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi.
- (2) UPT Layanan Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 97

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Layanan Data dan Teknologi Informasi;
 - b. pengembangan pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - d. pemberian layanan data dan teknologi informasi;
 - e. pengembangan sistem informasi UNP;
 - f. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi UNP;
 - g. pengembangan dan pengelolaan jaringan;
 - h. pemeliharaan dan perbaikan jaringan; dan
 - i. melaksanakan urusan tata usaha UPT Layanan Data dan Teknologi Informasi.

Paragraf 9

Unit Pelaksana Teknis Layanan Internasional

Pasal 98

- (1) UPT Layanan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf h memiliki fungsi pelaksanaan fasilitasi layanan internasional.
- (2) UPT Layanan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 99

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Layanan Internasional;

- b. mengembangkan program kerja sama internasional pendidikan tinggi;
- c. melaksanakan program kerja sama internasional pendidikan tinggi;
- d. melaksanakan promosi program internasional;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kerja sama program internasional pendidikan tinggi;
- f. memfasilitasi Sivitas Akademika pada program internasional pendidikan tinggi;
- g. memfasilitasi Mahasiswa asing UNP; dan
- h. melaksanakan urusan tata usaha UPT Layanan Internasional.

Paragraf 10

Unit Pelaksana Teknis Layanan Psikologi

Pasal 100

- (1) UPT Layanan Psikologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf i memiliki fungsi pelaksanaan layanan psikologi.
- (2) UPT Layanan Psikologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 101

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran UPT Layanan Psikologi;
 - b. pelaksanaan layanan psikologi dalam psikotes, *assessment centre*, dan pengembangan organisasi;
 - c. melakukan layanan psikoterapi dan tumbuh kembang anak;
 - d. melakukan layanan psikologi dalam penelusuran dan pengembangan bakat;

- e. mengembangkan metode, praktik, dan instrumen pelayanan psikologi; dan
- f. melaksanakan urusan tata usaha UPT Layanan Psikologi.

Bagian Kelima
Unsur Pelaksana Penjaminan Mutu

Pasal 102

- (1) Unsur Pelaksana Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berbentuk Badan Penjaminan Mutu Internal.
- (2) Badan Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi pelaksanaan, mengoordinasikan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik UNP.

Pasal 103

Badan Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Divisi; dan
- d. Subbagian.

Pasal 104

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran badan;
 - b. menyusun dan mengembangkan kebijakan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan akreditasi UNP dan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan standar UNP;

- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian sistem penjaminan mutu internal UNP;
- e. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian sistem penjaminan mutu internal UNP;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan sistem penjaminan mutu eksternal UNP;
- g. melakukan evaluasi dan kajian usulan pembukaan, perubahan dan penutupan Program Studi UNP;
- h. mengoordinasikan peningkatan akreditasi UNP;
- i. melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi akreditasi nasional dan internasional UNP dan Program Studi;
- j. melakukan evaluasi dan kajian terhadap usulan pendirian, perubahan, dan penutupan Program Studi, Departemen, dan Fakultas UNP; dan
- k. melaksanakan urusan tata usaha Badan Penjaminan Mutu Internal.

Pasal 105

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan, program, dan anggaran Badan Penjaminan Mutu Internal;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun, dan mengembangkan pelaksanaan kebijakan sistem penjaminan mutu internal UNP dan pelaksanaan akreditasi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan program kerja divisi pada Badan Penjaminan Mutu Internal;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan akreditasi nasional dan internasional;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan peningkatan sistem penjaminan mutu UNP;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peningkatan mutu pendidikan UNP;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan sistem penjaminan mutu UNP dan akreditasi nasional dan internasional;
- h. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan evaluasi kebijakan sistem penjaminan mutu UNP dan akreditasi nasional dan internasional; dan
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan program kerja Badan Penjaminan Mutu Internal.

Pasal 106

Divisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf c terdiri atas:

- a. Divisi Akreditasi; dan
- b. Divisi Penjaminan Mutu.

Pasal 107

- (1) Divisi Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf a dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan target pencapaian jangka pendek menengah dan panjang pelaksanaan akreditasi nasional dan internasional;
 - b. melakukan pengelolaan peningkatan akreditasi universitas dan Program Studi;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi akreditasi nasional dan internasional universitas dan Program Studi;

- d. mengoordinasikan penyusunan borang akreditasi nasional dan internasional;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi nasional dan internasional dengan badan atau lembaga akreditasi nasional dan internasional; dan
- f. menyiapkan bahan koordinasi pembukaan, penutupan, dan penggabungan Program Studi.

Pasal 108

- (1) Divisi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:
 - a. menyusun target pencapaian jangka pendek menengah dan panjang sistem penjaminan mutu internal;
 - b. menyusun bahan dan data hasil evaluasi sistem penjaminan mutu internal;
 - c. menyusun bahan hasil evaluasi audit mutu internal pelaksanaan standar mutu internal;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan standar mutu internal;
 - e. mengelola serta mengoordinasikan data dan informasi sistem penjaminan mutu tingkat; dan
 - f. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan monitoring dan evaluasi serta kegiatan audit mutu internal.

Pasal 109

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf d memiliki fungsi pelaksanaan administrasi Badan Penjaminan Mutu Internal.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 110

- (1) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, arsip kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNP, dan pelaporan Badan Penjaminan Mutu Internal.

Bagian Keenam

Unsur Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis

Pasal 111

- (1) Unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis berbentuk Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis.
- (2) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis memiliki fungsi menyelenggarakan fungsi pengembangan pendidikan tinggi dalam pemenuhan kebutuhan tugas strategis pembangunan nasional di UNP.

Pasal 112

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Pusat; dan
- d. Subbagian.

Pasal 113

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf a bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan program kerja serta sumber daya pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis;
- b. melakukan pengembangan program pembelajaran UNP;
- c. melakukan pengembangan program pengalaman lapangan UNP;
- d. melakukan pengembangan program merdeka belajar-kampus merdeka UNP;
- e. melakukan pengembangan dan pelaksanaan sertifikasi dan kompetensi;
- f. melakukan pengembangan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- g. pemenuhan kebutuhan tugas strategis UNP lainnya sesuai dengan Keputusan Rektor; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 114

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. membantu Kepala Lembaga dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan program kerja serta sumber daya pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis;
 - b. mengoordinasikan kegiatan lembaga dengan pusat pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis dan lembaga mitra;
 - c. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pusat pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis;
 - d. melaksanakan tertib administrasi lembaga sesuai peraturan yang berlaku di UNP;

- e. membantu Kepala Lembaga dalam rapat koordinasi dan evaluasi kinerja Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis; dan
- f. membantu Kepala Lembaga dalam pelaksanaan tata kelola program kerja Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis.

Pasal 115

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf c terdiri atas:
 - a. Pusat Pendidikan, Pembelajaran dan Merdeka Belajar;
 - b. Pusat Praktik Pengalaman Lapangan;
 - c. Pusat Kompetensi dan Sertifikasi;
 - d. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Pusat Layanan Disabilitas; dan
 - f. Pusat Layanan Bimbingan dan Konseling.
- (2) Dalam hal untuk pelaksanaan tugas pemenuhan kebutuhan tugas strategis pembangunan nasional di UNP, Rektor dapat menambah pembentukan Pusat di bawah Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis.
- (3) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 116

- (1) Pusat Pendidikan, Pembelajaran, dan Merdeka Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf a memiliki fungsi pengembangan pendidikan dan pembelajaran di UNP.
- (2) Pusat Pendidikan, Pembelajaran dan Merdeka Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 117

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada (1) bertugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan pengembangan mata kuliah universitas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan standar pendidikan dan pembelajaran;
 - c. mengoordinasikan penyusunan standar pendidikan dan pembelajaran;
 - d. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan inovasi pendidikan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan teknologi pembelajaran;
 - f. melaksanakan evaluasi program pengembangan mata kuliah universitas, inovasi pendidikan, dan teknologi pembelajaran;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan merdeka belajar dalam kampus dan di luar kampus;
 - h. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem konversi dan rekognisi pelaksanaan merdeka belajar;
 - i. melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi informasi pelaksanaan merdeka belajar; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pemantauan kegiatan tata kelola pelaksanaan merdeka belajar dalam kampus dan di luar kampus, sistem konversi dan rekognisi merdeka belajar, dan teknologi informasi merdeka belajar.

Pasal 118

- (1) Pusat Praktik Pengalaman Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf b memiliki fungsi pelaksanaan pengembangan praktik pengalaman lapangan dan merdeka belajar.
- (2) Pusat Praktik Pengalaman Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 119

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada (1) bertugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan praktik lapangan kependidikan dan asistensi mengajar bersama mitra;
 - b. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan kuliah kerja nyata reguler;
 - c. melaksanakan kegiatan koordinasi pengembangan dan pelaksanaan kuliah magang, kuliah kerja lapangan, kuliah praktik industri, dan kuliah praktik lapangan lainnya bersama mitra; dan
 - d. melaksanakan evaluasi kegiatan praktik lapangan kependidikan dan asistensi mengajar bersama mitra, pengembangan dan pelaksanaan kuliah magang, kuliah kerja lapangan, kuliah praktik industri, dan kuliah praktik lapangan lainnya bersama mitra.

Pasal 120

- (1) Pusat Kompetensi dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf c memiliki fungsi pengembangan pelaksanaan sertifikasi dan kompetensi.
- (2) Pusat Kompetensi dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 121

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun skema, proses, prosedur, dan pelaksanaan uji kompetensi;
 - b. melaksanakan kegiatan layanan sertifikasi profesi;
 - c. melaksanakan pelayanan uji kompetensi dan profesi;

- d. melaksanakan kegiatan koordinasi pengembangan skema, proses, prosedur, tempat, dan pelaksanaan uji kompetensi; dan
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses, prosedur, tempat, dan pelaksanaan uji kompetensi.

Pasal 122

- (1) Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf d memiliki fungsi pelaksanaan pengembangan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 123

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kependidikan dan nonkependidikan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengembangan dan menyelenggarakan model-model pendidikan dan pelatihan kependidikan dan nonkependidikan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan inovasi pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. melaksanakan evaluasi dan pemantauan terhadap penyelenggaraan model-model pendidikan dan pelatihan kependidikan dan nonkependidikan, model-model pendidikan dan pelatihan kependidikan dan nonkependidikan, dan pelaksanaan inovasi pendidikan dan pelatihan.

Pasal 124

- (1) Pusat Layanan Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf e memiliki fungsi pelaksanaan layanan disabilitas.
- (2) Pusat Layanan Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 125

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melakukan analisis kebutuhan dan rekomendasi disabilitas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan layanan disabilitas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengembangan program dan pelaksanaan pendidikan inklusif;
 - d. pelaksanaan kegiatan layanan bahasa isyarat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain terkait pengembangan layanan disabilitas.

Pasal 126

- (1) Pusat Layanan Bimbingan dan Konseling sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf f memiliki fungsi pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling.
- (2) Pusat Layanan Bimbingan dan Konseling sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 127

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melaksanakan layanan konsultasi pendidikan;
 - b. mengoordinasikan layanan bimbingan dan konseling UNP;

- c. melaksanakan layanan konseling bidang pribadi, sosial, akademik/belajar, dan karier;
- d. pelaksanaan asesmen pelayanan bimbingan dan konseling; dan
- e. melaksanakan layanan mediasi dalam konseling.

Pasal 128

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf d memiliki fungsi pelaksanaan administrasi Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 129

- (1) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga melalui Sekretaris Lembaga.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNP, dan pelaporan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis.

Bagian Ketujuh

Unsur Pelaksana Administrasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 130

- (1) Unsur Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas untuk menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan layanan administrasi di bidang akademik dan nonakademik kepada seluruh unit organisasi di UNP.

- (2) Unsur Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
 - b. Biro Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - c. Biro Umum dan Keuangan.

Paragraf 2

Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Pasal 131

Biro Perencanaan dan Kerja Sama memiliki fungsi penyusunan, pengembangan, koordinasi, dan pelaksanaan tugas dan layanan administrasi dan urusan perencanaan dan kerja sama UNP.

Pasal 132

Biro Perencanaan dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Kepala Biro;
- b. Koordinator; dan
- c. Subbagian.

Pasal 133

- (1) Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf a berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai dengan bidang urusan.
- (2) Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Biro;
 - b. menyusun program rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan UNP;
 - c. menyusun, mengembangkan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan kerja sama UNP;

- d. menyusun, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan evaluasi kinerja;
- e. menyusun, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi pelaksanaan laporan kinerja;
- f. menyusun, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja sama;
- g. mengoordinasikan dan menyinkronkan usulan perencanaan dan penganggaran tahunan organisasi UNP;
- h. mengoordinasikan dan menyinkronkan usulan program kerja sama organisasi di bawah Rektor; dan
- i. menyelenggarakan urusan tata usaha Biro.

Pasal 134

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf b memiliki fungsi manajerial dan pelaksanaan urusan layanan teknis pada Biro.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (3) Tugas masing-masing Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 135

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf c memiliki fungsi pelaksanaan administrasi Biro.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 136

- (1) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan,

kerumahtanggaan, kearsipan, pengelolaan barang milik UNP, dan pelaporan Biro.

Paragraf 3

Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 137

Biro Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) huruf b melaksanakan fungsi penyelenggaraan dan pelaksanaan administrasi di bidang akademik dan kemahasiswaan.

Pasal 138

Biro Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 terdiri atas:

- a. Kepala Biro;
- b. Koordinator; dan
- c. Subbagian.

Pasal 139

- (1) Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai dengan bidang urusan.
- (2) Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. melaksanakan layanan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi registrasi Mahasiswa dan statistik akademik;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan sarana akademik;
 - f. pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan Mahasiswa;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni; dan

h. pelaksanaan urusan tata usaha Biro Akademik.

Pasal 140

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf b memiliki fungsi manajerial dan pelaksanaan layanan teknis urusan pada Biro.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (3) Tugas masing-masing Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 141

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf c memiliki fungsi pelaksanaan administrasi Biro.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 142

- (1) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, pengelolaan barang milik UNP, dan pelaporan Biro.

Paragraf 4

Biro Umum dan Keuangan

Pasal 143

Biro Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) huruf c memiliki fungsi pelaksanaan urusan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, dan aset UNP.

Pasal 144

Biro Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 terdiri atas:

- a. Kepala Biro;
- b. Koordinator; dan
- c. Subbagian.

Pasal 145

- (1) Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai dengan bidang urusan.
- (2) Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Biro Umum dan Keuangan;
 - b. melaksanakan urusan kerumah tanggaan;
 - c. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - e. melaksanakan urusan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan aset; dan
 - g. melaksanakan urusan tata usaha Biro Umum dan Keuangan.

Pasal 146

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b memiliki fungsi manajerial dan pelaksanaan layanan teknis urusan pada Biro.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (3) Tugas masing-masing Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 147

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf c memiliki fungsi pelaksanaan administrasi Biro.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 148

- (1) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, pengelolaan barang milik UNP, dan pelaporan Biro.

Bagian Kedelapan

Unsur Pelaksana Pengawasan Internal

Pasal 149

- (1) Unsur pelaksana pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan nonakademik.
- (3) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 150

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Satuan Pengawas Internal;

- b. penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal bidang nonakademik di lingkungan UNP;
- c. menyusun kebijakan teknis manajemen risiko;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang nonakademik UNP yang dilaksanakan oleh pengawas eksternal;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis manajemen risiko;
- f. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan UNP terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- g. melaksanakan pemetaan risiko;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis manajemen risiko;
- i. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Rektor; dan
- j. melaksanakan urusan tata usaha Satuan Pengawas Internal.

Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2), susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri atas:

- a. Ketua merangkap anggota;
- b. Sekretaris merangkap anggota; dan
- c. Anggota.

Bagian Kesembilan Unsur Pengelola Usaha

Pasal 152

Unsur pengelola usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h terdiri atas:

- a. Badan Pengembangan Usaha; dan
- b. Satuan Pengelola Usaha.

Pasal 153

Badan Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 huruf a memiliki fungsi menyusun, mengembangkan, dan mengoordinasikan kebijakan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UNP.

Pasal 154

Badan Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris Badan; dan
- c. Satuan Pengelola Usaha.

Pasal 155

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai bidang urusan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Badan;
 - b. menyusun, merumuskan, dan mengembangkan arah kebijakan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan usaha UNP;
 - c. mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UNP;
 - d. mengelola dan mengembangkan Satuan Pengelola Usaha UNP;
 - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UNP;
 - f. mengembangkan pengelolaan usaha dan sumber daya UNP;
 - g. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan usaha dan pengembangan usaha;

- h. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan Satuan Pengelola Usaha UNP; dan
- i. menyelenggarakan urusan tata usaha Badan.

Pasal 156

- (1) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf b berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. memberikan dukungan administrasi dalam pelaksanaan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UNP;
 - b. memberikan dukungan administrasi dalam pelaksanaan koordinasi perencanaan pengelolaan dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UNP;
 - c. menyiapkan dan menyusun serta menganalisis bahan dan data dalam pengelolaan dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UNP;
 - d. melakukan pengelolaan sumber daya manusia pada Badan Pengembangan Usaha;
 - e. melakukan pengelolaan barang milik UNP pada Badan Pengembangan Usaha; dan
 - f. mendokumentasikan usaha dan sumber daya UNP.

Pasal 157

- (1) Satuan Pengelola Usaha UNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf c berfungsi melakukan pengelolaan dan pengembangan usaha serta memberdayakan sumber daya UNP.
- (2) Satuan pengelola usaha UNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan dan dikoordinasikan oleh Badan Pengembangan Usaha.
- (3) Satuan pengelola usaha UNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri atas:

- a. unit usaha komersial;
- b. unit usaha penunjang; dan
- c. unit usaha kerja sama.

Pasal 158

- (1) Unit usaha komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (3) huruf a berbentuk badan usaha.
- (2) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk badan hukum dan tidak berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 159

- (1) Unit usaha komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 didirikan dengan persetujuan Rektor.
- (2) Persetujuan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dan rekomendasi Badan Pengembangan Usaha.

Pasal 160

- (1) Usulan dan rekomendasi Badan Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2) harus disertai dengan studi kelayakan pengembangan usaha.
- (2) Studi kelayakan pengembangan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya berisi:
 - a. analisis bidang usaha;
 - b. analisis bentuk badan usaha;
 - c. analisis perencanaan pengembangan usaha;
 - d. analisis *prospektus* bisnis usaha; dan
 - e. analisis pendanaan usaha.

Pasal 161

- (1) Pendirian unit usaha komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) huruf a diproses oleh Badan Pengembangan Usaha setelah mendapat persetujuan Rektor.

- (2) Proses pendirian unit usaha komersial oleh Badan Pengembangan Usaha berdasarkan bentuk badan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 162

- (1) Penutupan unit usaha komersial dilakukan berdasarkan usulan dan rekomendasi dari Badan Pengembangan Usaha.
- (2) Usulan dan rekomendasi penutupan oleh Badan Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan studi kelayakan penutupan unit usaha yang sekurang-kurangnya berisi:
 - a. analisis kondisi usaha;
 - b. analisis kondisi keuangan unit usaha; dan
 - c. analisis dampak usaha.

Pasal 163

- (1) Penutupan unit usaha komersial dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Rektor.
- (2) Proses penutupan unit usaha komersial dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 164

- (1) Unit usaha penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (3) huruf b merupakan unit organisasi di bawah Rektor yang memiliki layanan usaha dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang akademik dan/atau nonakademik.
- (2) Unit usaha penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat nirlaba.
- (3) Unit usaha penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disetujui dan ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 165

- (1) Badan Pengembangan Usaha dapat mengusulkan dan merekomendasikan persetujuan dan penetapan unit usaha penunjang kepada Rektor.
- (2) Usulan dan rekomendasi Badan Pengembangan Usaha berdasarkan studi kelayakan layanan usaha pada unit organisasi UNP yang sekurang-kurangnya berisi:
 - a. analisis bentuk layanan usaha;
 - b. analisis unit organisasi UNP pelaksana layanan usaha;
 - c. analisis pendanaan layanan usaha; dan
 - d. analisis perencanaan pengembangan layanan usaha.

Pasal 166

- (1) Badan Pengembangan Usaha melakukan pengembangan, evaluasi, dan pembinaan terhadap setiap layanan usaha pada unit usaha penunjang.
- (2) Pengembangan, evaluasi, dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pemasukan serta pendapatan pendanaan UNP.

Pasal 167

- (1) Unit usaha kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (3) huruf c merupakan unit organisasi UNP yang melaksanakan layanan usaha melalui program kerja sama dengan pihak lain.
- (2) Unit usaha kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat nirlaba.

Pasal 168

- (1) Unit usaha kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan program kerjasamanya.
- (2) Badan Pengembangan Usaha dapat melakukan evaluasi kegiatan usaha yang dilaksanakan oleh unit usaha kerja sama.

Bagian Kesepuluh
Unsur Lain Yang Diperlukan

Pasal 169

- (1) Unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i merupakan organisasi di bawah Rektor yang diperlukan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang tidak dimiliki oleh organisasi lain.
- (2) Organisasi dan tata kerja unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kesebelas
Struktur Organisasi Unsur di Bawah Rektor

Pasal 170

Struktur Organisasi Unsur di Bawah Rektor tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III
TATA KERJA ORGANISASI

Pasal 171

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

Pasal 172

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

Pasal 173

Setiap pejabat organisasi unsur di bawah Rektor bertanggung jawab:

- a. memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan, pengarahan, dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan; dan
- b. mengawasi bawahan masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan agar mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan UNP.

Pasal 174

- (1) Setiap pejabat organisasi unsur di bawah Rektor dalam melaksanakan tugas dibantu oleh pimpinan satuan organisasi di bawahnya.
- (2) Setiap pejabat organisasi unsur di bawah Rektor dalam melaksanakan tugas harus melakukan pembinaan dan memberikan bimbingan kepada bawahannya secara berkala.

Pasal 175

Setiap pejabat organisasi unsur di bawah Rektor mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan kinerja secara berkala dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan UNP.

Pasal 176

Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin organisasi unsur di bawah Rektor diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 177

Pemimpin organisasi unsur di bawah Rektor dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menyusun:

- a. alur proses kerja yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan organisasi di bawahnya dan/atau jabatan di bawahnya; dan
- b. analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada organisasi.

BAB IV

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 178

Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Dekan, Direktur Sekolah, Ketua Lembaga, Wakil Dekan, Wakil Direktur Sekolah, Ketua Satuan Pengawas Internal, Kepala Badan, Kepala Biro, Sekretaris Lembaga, Sekretaris Badan, Sekretaris Satuan Pengawas Internal, Kepala Departemen, Kepala Pusat, Kepala Divisi, Kepala Kantor, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Koordinator Biro, Kepala Bagian Umum, Sekretaris Departemen, Koordinator Program Studi, Kepala Kampus Luar, Kepala Laboratorium/ Bengkel/Studio/Workshop, dan Kepala Subbagian merupakan jabatan pimpinan pada organisasi unsur dibawah Rektor.

Pasal 179

- (1) Setiap jabatan pimpinan pada organisasi unsur di bawah Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Setiap jabatan pimpinan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tanggung jawab untuk memimpin organisasi sesuai dengan bidang tugas dan fungsi organisasi yang dipimpin.

Pasal 180

Tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan pimpinan pada organisasi unsur di bawah Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 181

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap organisasi unsur di bawah Rektor mempunyai pegawai dengan jabatan:
 - a. fungsional atau keahlian; dan
 - b. pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Jumlah dan kualifikasi pegawai dengan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing organisasi unsur di bawah Rektor ditetapkan sesuai dengan formasi jabatan pegawai.
- (3) Formasi jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor berdasarkan penghitungan beban kerja untuk masing-masing organisasi unsur di bawah Rektor.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 182

- (1) Pusat Layanan Disabilitas, karena sifat tugas dan fungsinya, sekaligus menjadi Unit Layanan Disabilitas UNP.
- (2) Unit Layanan Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai akomodasi yang layak untuk peserta didik penyandang disabilitas.

Pasal 183

- (1) Pendirian, penggabungan, dan/atau penutupan Fakultas, Departemen, Program Studi, dan Laboratorium/Studio/Bengkel/Workshop dilakukan oleh Rektor melalui Keputusan Rektor setelah mendapat persetujuan SAU.
- (2) Tata cara pendirian, penggabungan, dan/atau penutupan Fakultas, Departemen, Program Studi, dan Laboratorium/Studio/Bengkel/Workshop diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 184

- (1) Pimpinan Pejabat pengelola organisasi unsur di bawah Rektor selain Rektor dan Pejabat pengelola organisasi unsur di bawah Rektor yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Pembentukan jabatan baru dan pengangkatan pejabat baru berdasarkan Peraturan Rektor ini dilakukan paling lambat sampai dengan habisnya masa jabatan Rektor periode 2020 -2024.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 185

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Unsur Pengelola Usaha Universitas Negeri Padang;
- b. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 07 Tahun 2022 tentang Unsur Pelaksana Penjaminan Mutu Universitas Negeri Padang;
- c. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 02 Tahun 2022 tentang Fakultas pada Universitas Negeri Padang; dan
- d. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 09 Tahun 2022 tentang Sekolah pada Universitas Negeri Padang,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 186

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal, 29 Juli 2022

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG,

ttd

GANEFRI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang



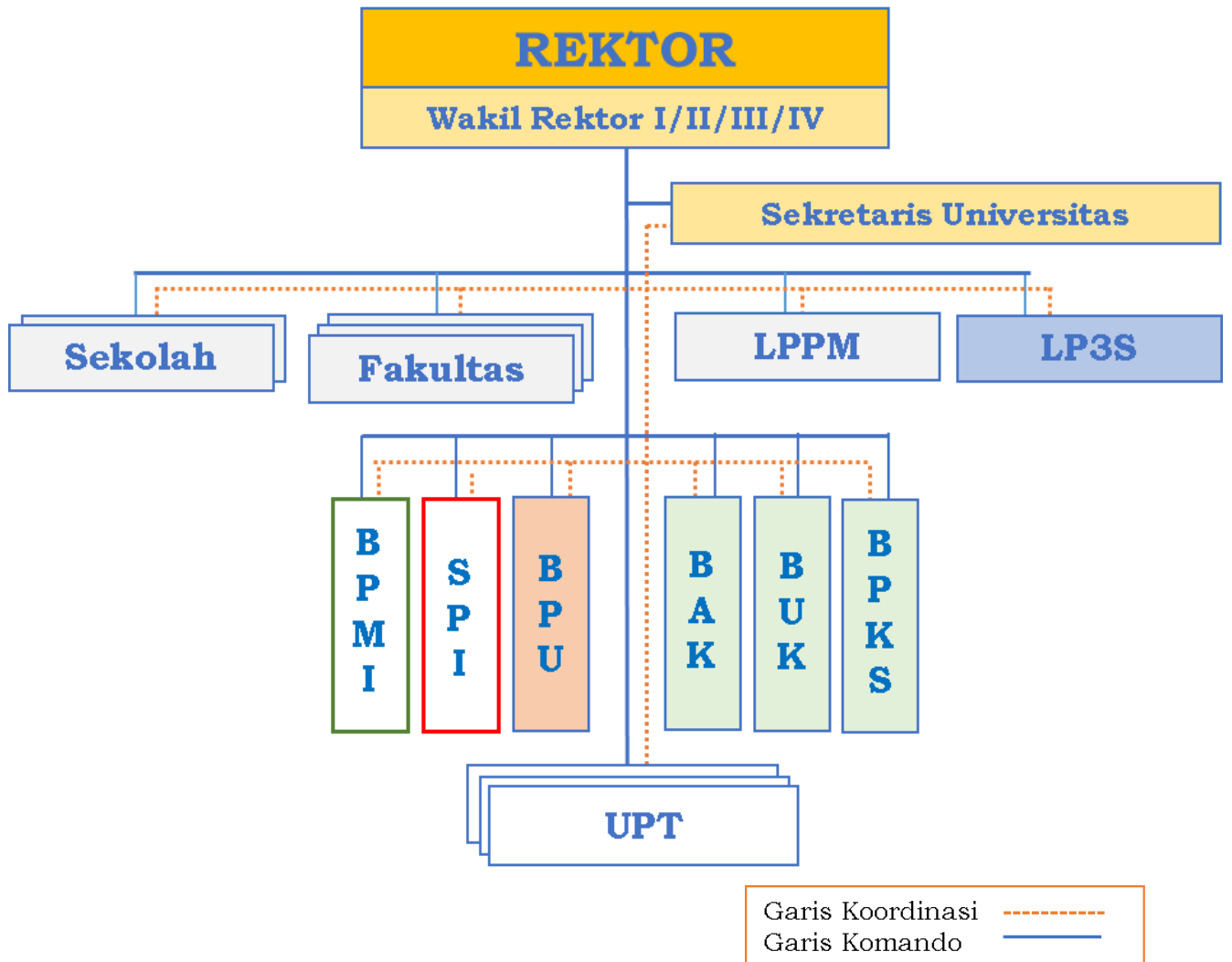
Erianjoni

SALINAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

STRUKTUR ORGANISASI UNSUR DI BAWAH REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

A. Struktur Organisasi Rektor

Gambar 1.

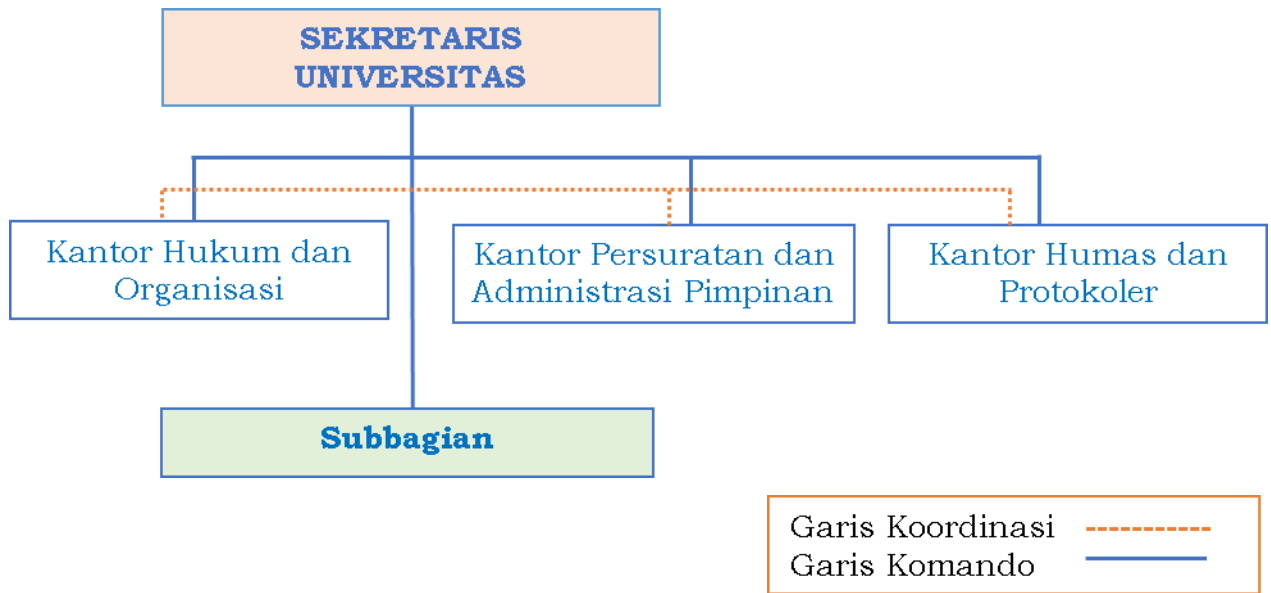


Catatan*

- | | |
|--|--|
| BPMI : Badan Penjaminan Mutu Internal | BPKS : Biro Perencanaan dan Kerja Sama |
| LP3S : Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis | LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat |
| BAK : Biro Akademik Kemahasiswaan | SPI : Satuan Pengawas Internal |
| BUK : Biro Umum dan Keuangan | UPT : Unit Pelaksana Teknis |

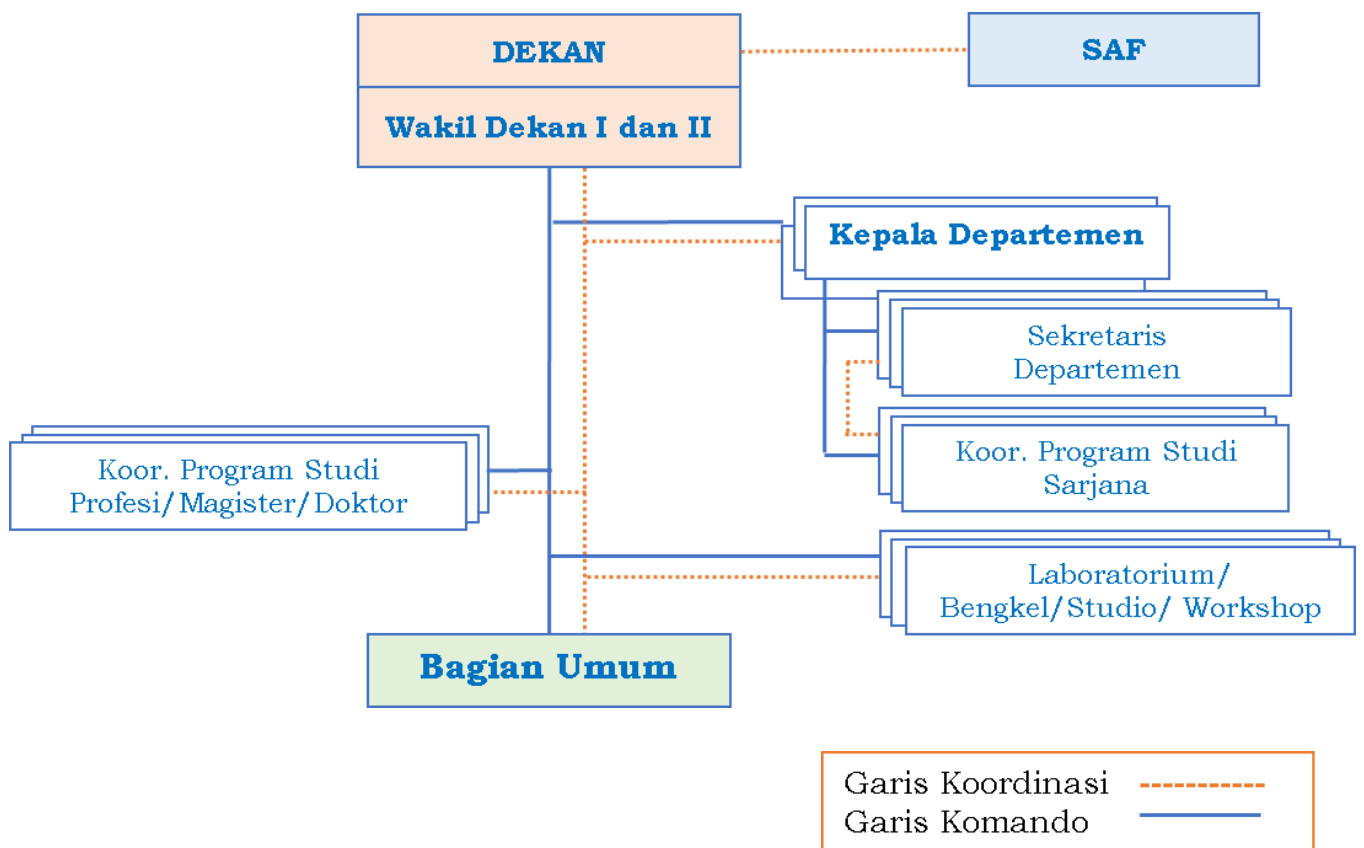
B. Struktur Organisasi Sekretaris Universitas.

Gambar 2.



C. Struktur Organisasi Fakultas.

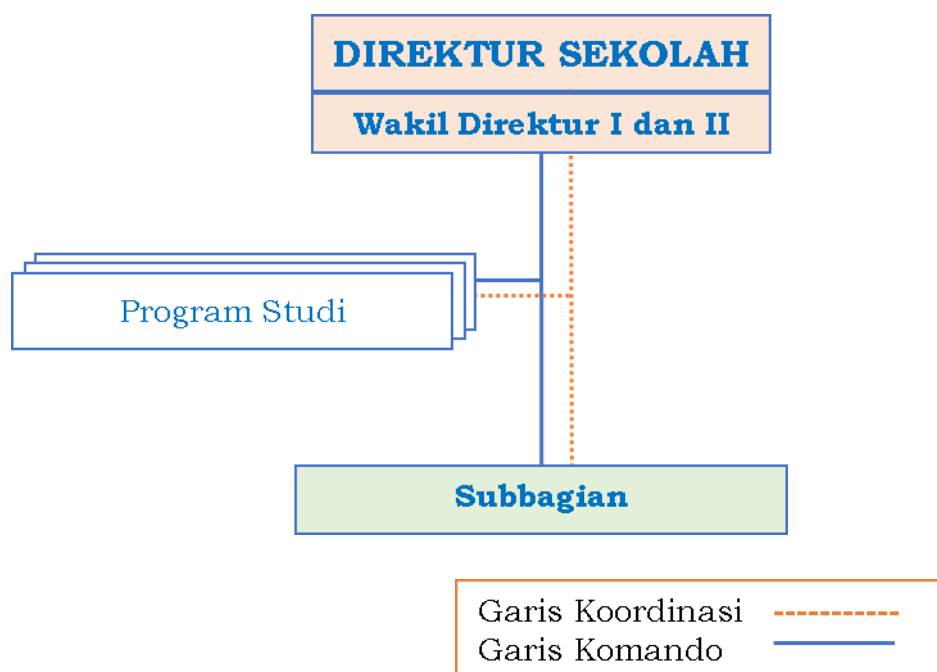
Gambar 3.



D. Struktur Organisasi Sekolah.

1. Struktur Organisasi Sekolah Pascasarjana.

Gambar 4.



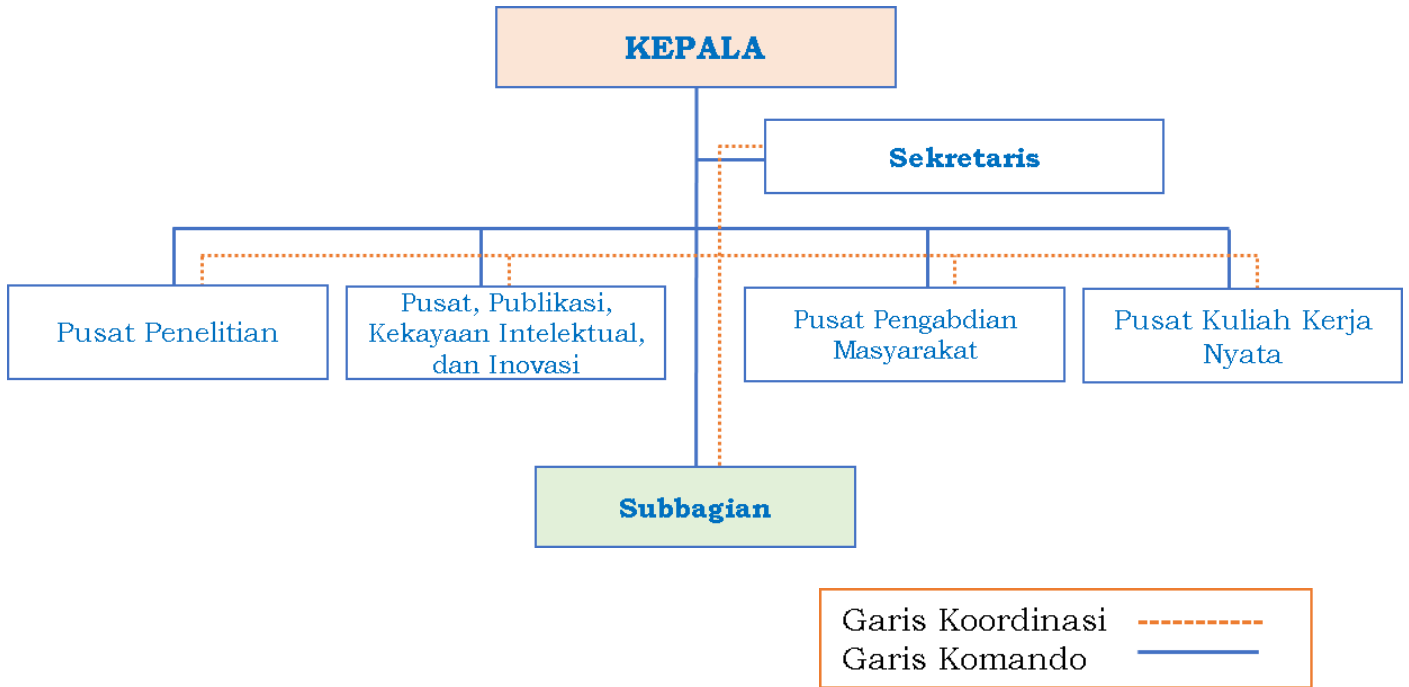
2. Struktur Organisasi Sekolah Vokasi.

Gambar 5.



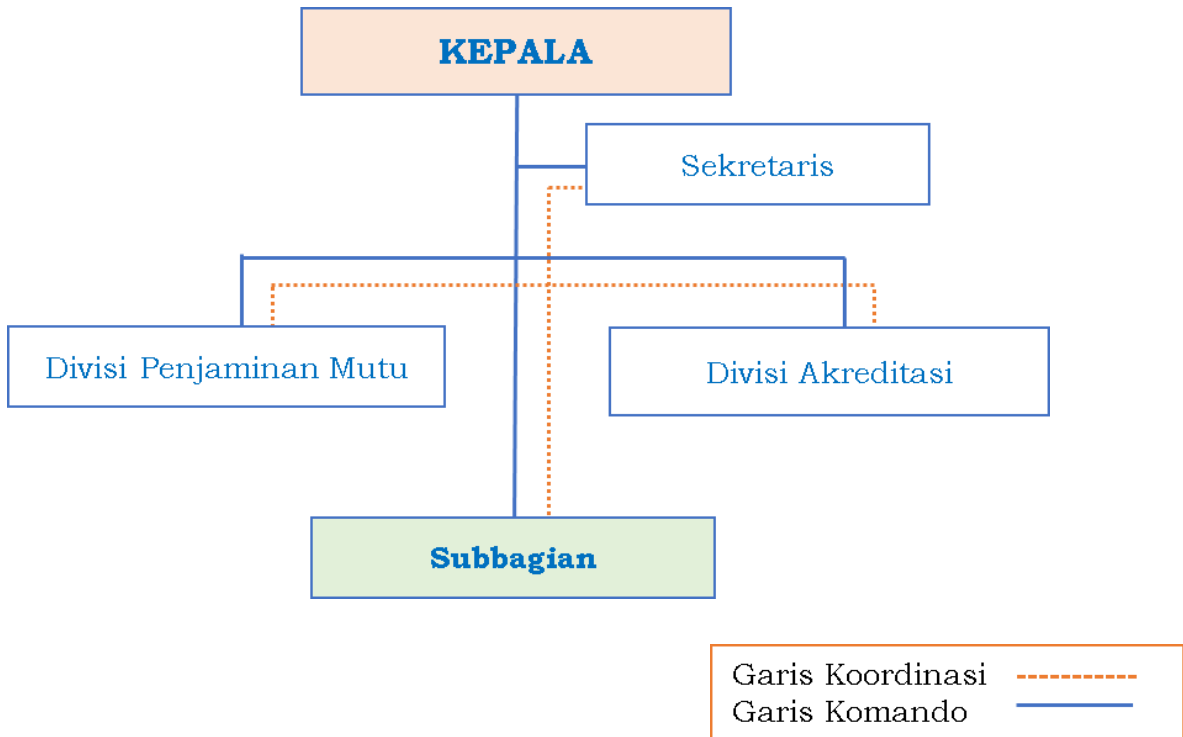
E. Struktur Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Gambar 6.



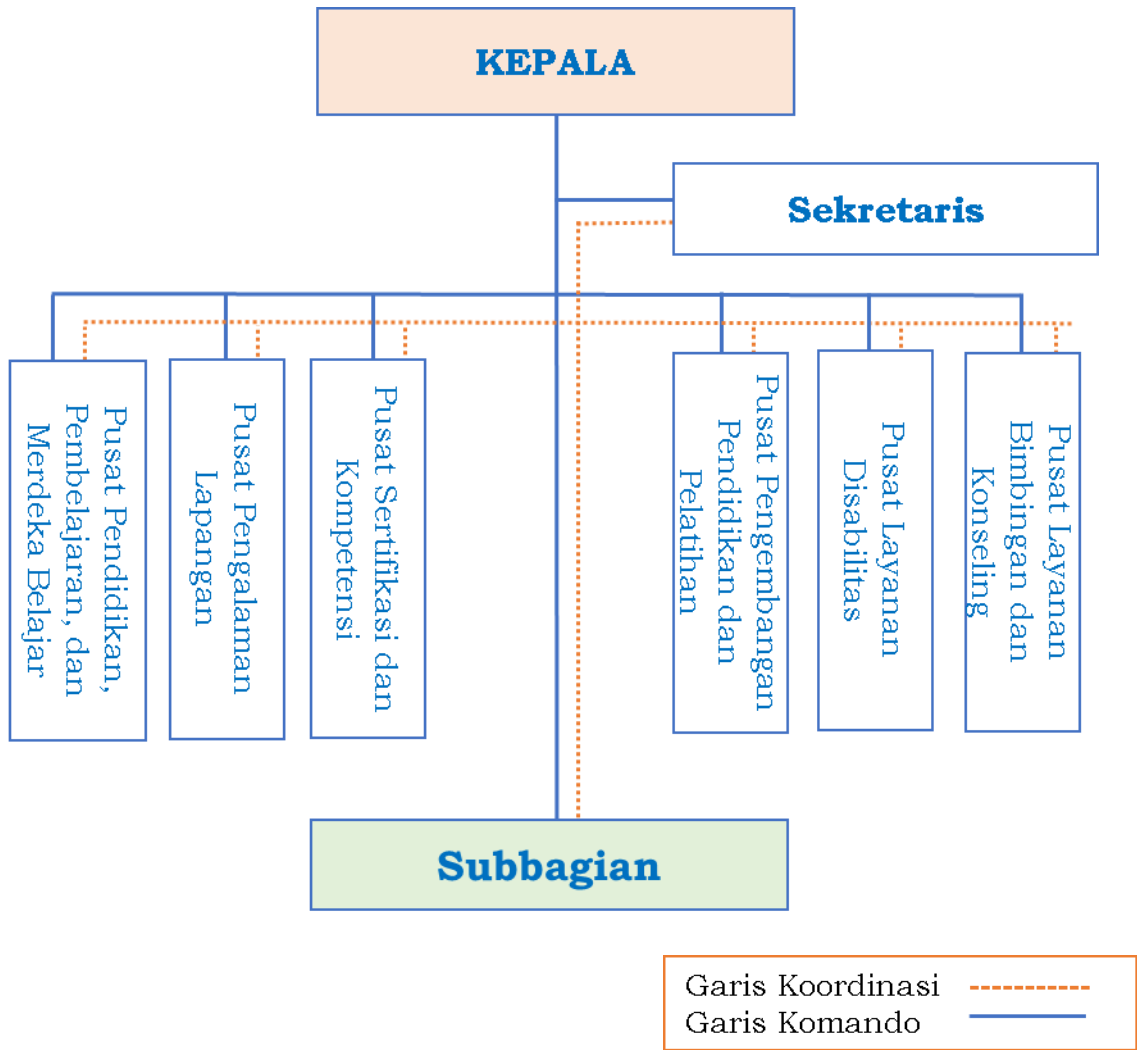
F. Struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu Internal.

Gambar 7.



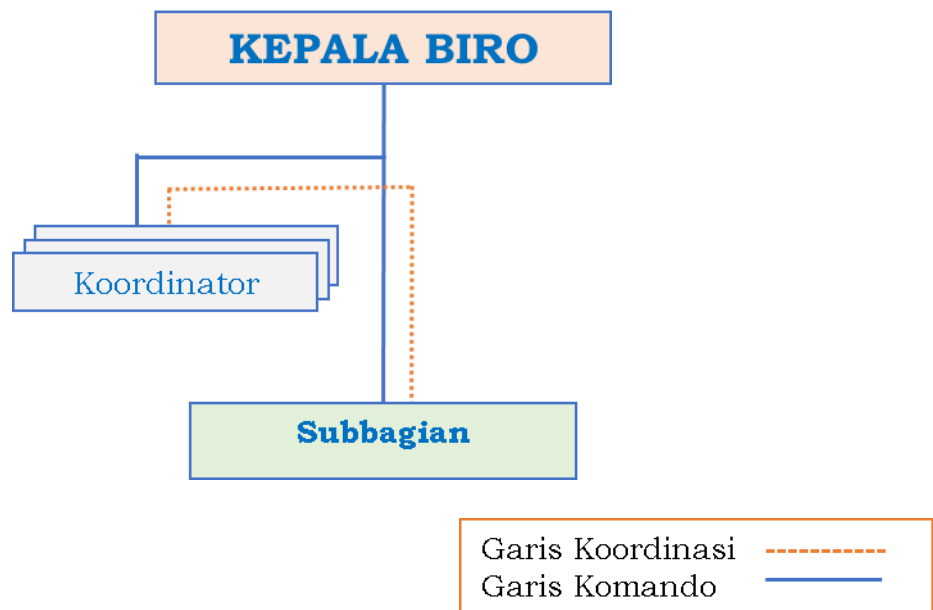
G. Struktur Organisasi Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pelaksana Tugas Strategis.

Gambar 8.



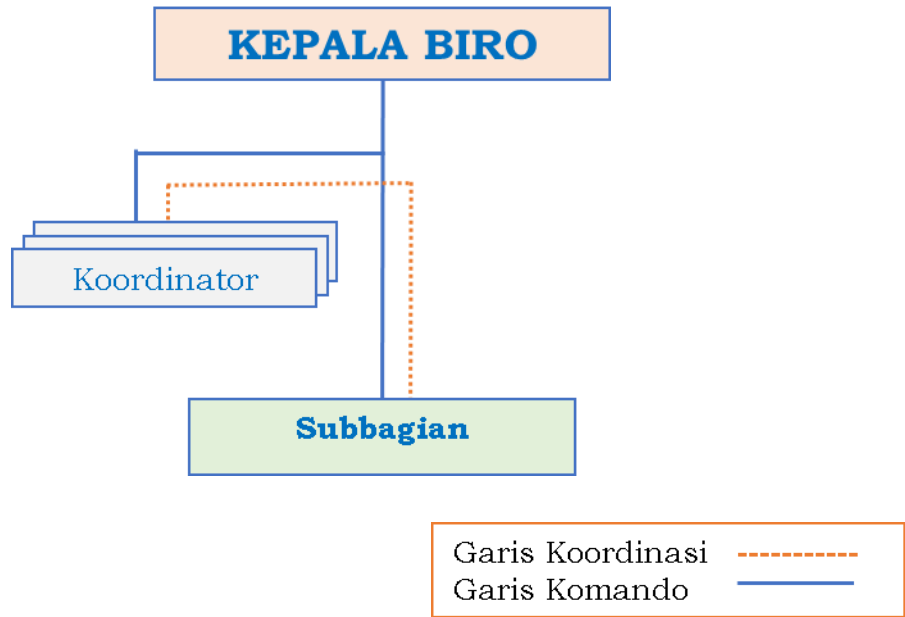
H. Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

Gambar 9.



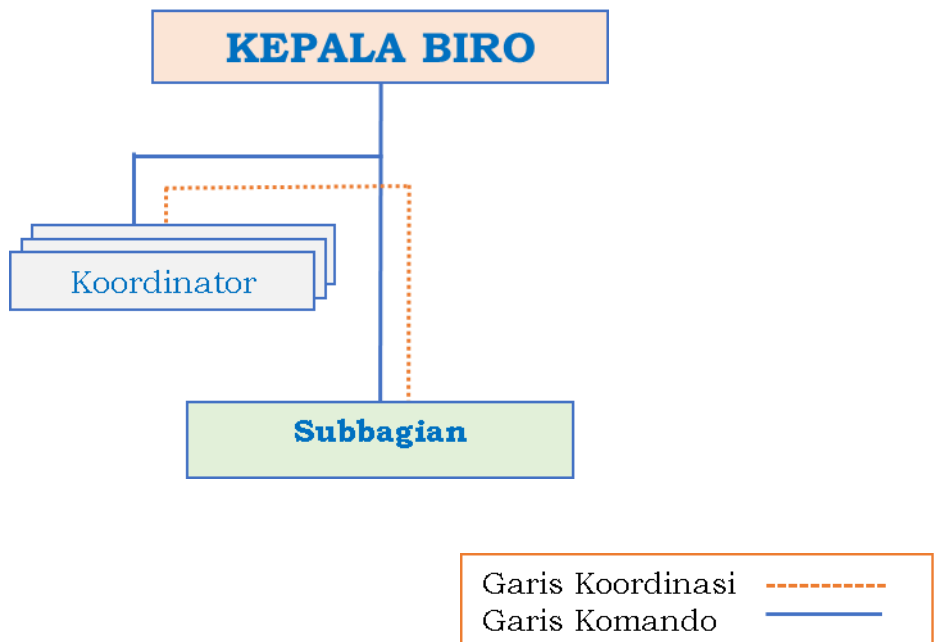
I. Struktur Organisasi Akademik dan Kemahasiswaan.

Gambar 10.



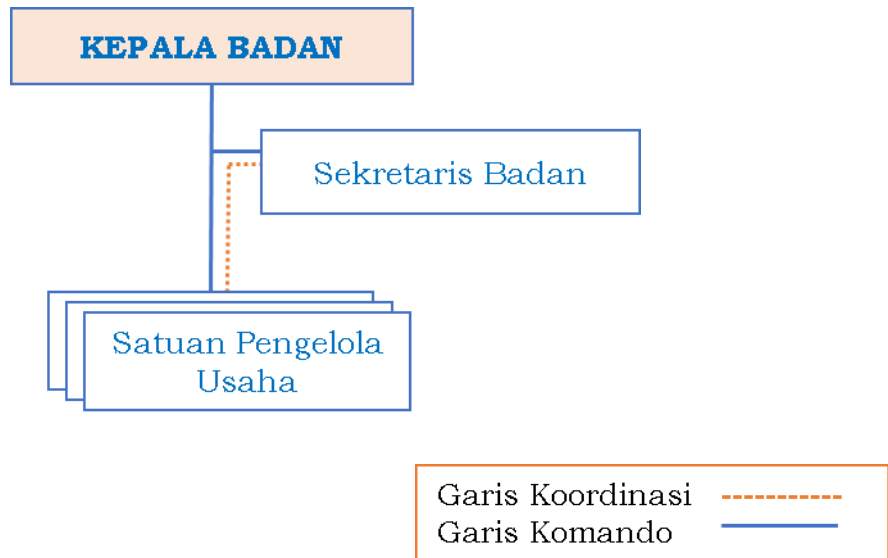
J. Struktur Organisasi Biro Umum dan Keuangan.

Gambar 11.



K. Struktur Organisasi Badan Pengelola Usaha.

Gambar 11.




REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG,

ttd

GANEFRI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang



Erianjoni