



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),
(021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

NOMOR: 1151 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2022 telah ditetapkan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) Universitas Terbuka (UT), guna menjalankan fungsi pengelolaan UT secara efektif, perlu dibentuk organisasi dan tata kerja di lingkungan Universitas Terbuka;
 - b. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan UT sebagai perguruan tinggi terbuka dan jarak jauh, serta meningkatkan kualitas organisasi dan tata kerja yang adaptif sesuai dengan perubahan lingkungan strategis;
 - c. bahwa berdasarkan amanah Pasal 48, Pasal 50 ayat (3), Pasal 51 ayat (2), Pasal 52 ayat (2), Pasal 53 ayat (2), Pasal 54 ayat (2), Pasal 55 ayat (2), Pasal 56 ayat (2), dan Pasal 57 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022, perlu disusun unifikasi Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka Di Bawah Rektor;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS TERBUKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Terbuka, yang selanjutnya disingkat UT, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum yang melaksanakan sistem pendidikan terbuka dan jarak jauh.
2. Statuta UT adalah peraturan dasar pengelolaan UT yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UT.
3. Majelis Wali Amanat, yang selanjutnya disingkat MWA, adalah adalah organ UT yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
4. Senat Akademik Universitas, yang selanjutnya disingkat SAU, organ UT yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, pemberian pertimbangan, dan pengawasan di bidang akademik.
5. Rektor adalah pemimpin UT yang menyelenggarakan dan mengelola UT.
6. Komite Audit, yang selanjutnya disingkat KA, adalah perangkat MWA yang secara independen berfungsi melakukan evaluasi terhadap hasil audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan UT untuk dan atas nama MWA.
7. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana dan pendidikan vokasi.
9. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan

- dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
10. Program Studi, yang selanjutnya disingkat Prodi, adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
 11. Dekan adalah pimpinan Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas di UT.
 12. Senat Akademik Fakultas, yang selanjutnya disingkat SAF, adalah organ Fakultas yang bertugas memberikan pertimbangan dan pengawasan dalam penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas.
 13. Direktorat adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program UT.
 14. Kantor adalah unit pelaksana yang menangani urusan khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
 15. Pusat adalah unsur pelaksana kegiatan yang mendukung penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
 16. SubDirektorat, yang selanjutnya disingkat Subdit, adalah unsur pelaksana di dalam Direktorat.
 17. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, seni, dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 18. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UT.
 19. Alumni adalah unsur masyarakat yang telah menyelesaikan pendidikan tinggi di UT.
 20. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.
 21. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UT.
 22. Kementerian adalah perangkat pemerintah pusat yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
 23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
 24. Unsur lain yang diperlukan adalah unit atau nama lain yang setara dan mempunyai tugas khusus sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Ini dan/atau Peraturan Rektor tersendiri.

BAB II RUANG LINGKUP, KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup organisasi dan tata kerja dalam Peraturan Rektor ini meliputi kedudukan, tugas, dan wewenang; susunan organisasi; wakil rektor; pelaksana akademik; penunjang akademik dan nonakademik; pelaksana penjaminan mutu; pengembang dan pelaksana tugas strategis; pelaksana administrasi; pelaksana pengawasan internal; dan pengelola usaha.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) UT merupakan perguruan tinggi negeri badan hukum yang mengelola bidang akademik dan nonakademik secara otonom.
- (2) UT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Pemerintah.
- (3) UT memiliki tugas dan fungsi melaksanakan tridharma perguruan tinggi.

Pasal 4

Rektor merupakan organ yang menjalankan fungsi pengelolaan UT.

Bagian Ketiga Tugas dan Wewenang

Pasal 5

Rektor mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
- b. menyusun rencana pengembangan jangka panjang, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan;
- c. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
- e. mengangkat dan memberhentikan pegawai berstatus nonpegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan UT secara optimal;
- g. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;
- h. mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas/Sekolah, Departemen, dan/atau Program Studi dengan persetujuan SAU;
- i. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada MWA;
- j. mengusulkan pengangkatan lektor kepala dan profesor kepada Menteri setelah mendapat persetujuan SAU;
- k. memberi gelar doktor kehormatan setelah mendapat persetujuan SAU;

- l. menyusun dan menetapkan kode etik Dosen dan Mahasiswa setelah mendapat pertimbangan SAU;
- m. menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan;
- n. menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan Mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap norma, kode etik, dan/atau peraturan akademik setelah mendapat pertimbangan SAU;
- o. menjatuhkan sanksi kepada Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, kode etik, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- q. menyusun dan menyetujui rancangan Statuta UT atau perubahan Statuta UT bersama dengan MWA dan SAU;
- r. mengajukan usulan penyusunan Peraturan MWA atau perubahannya kepada MWA;
- s. melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik di dalam atau di luar negeri; dan
- t. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi yang membantu Rektor dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor;
 - b. pelaksana akademik;
 - c. penunjang akademik dan nonakademik;
 - d. pelaksana penjaminan mutu;
 - e. pengembang dan pelaksana tugas strategis;
 - f. pelaksana administrasi;
 - g. pelaksana pengawasan internal;
 - h. pengelola usaha; dan
 - i. unsur lain yang diperlukan.
- (2) Dalam hal unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, Rektor memiliki wewenang menetapkan nomenklatur, konversi, pembidangan tugas dan wewenang, pembentukan, penggabungan, penyelenggaraan, perubahan, dan penutupan.

BAB IV WAKIL REKTOR

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- (3) Masa jabatan Wakil Rektor adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Wakil Rektor diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 8

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, memiliki tugas membantu Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 4 (empat) orang, meliputi:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik atau dapat disebut Wakil Rektor I, mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, inovasi pembelajaran, administrasi akademik, perpustakaan dan kearsipan, pendukung layanan pembelajaran, dan penjaminan mutu;
 - b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum atau dapat disebut Wakil Rektor II, mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan, tata kelola, sumber daya, pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana, serta pengembangan dan umum;
 - c. Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan atau dapat disebut Wakil Rektor III, mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan tata kelola bidang teknologi informasi, data dan informasi, kemahasiswaan, alumni, dan layanan akademik dan nonakademik di daerah;
 - d. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis atau dapat disebut Wakil Rektor IV, mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, inovasi, pemasaran, kerja sama dalam dan luar negeri, kehumasan, protokoler, pengelolaan bisnis dan investasi.

Pasal 9

Wakil Rektor Bidang Akademik atau dapat disebut Wakil Rektor I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. membantu Rektor dalam memimpin penyusunan program kerja Universitas di bidang pendidikan, inovasi pembelajaran, administrasi akademik, perpustakaan dan kearsipan, pendukung layanan pembelajaran, dan penjaminan mutu;
- b. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan;
- c. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan inovasi pembelajaran;

- d. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan administrasi akademik,
- e. membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
- f. membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan dan pengembangan kearsipan;
- g. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan pendukung layanan pembelajaran;
- h. membantu Rektor dalam menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi program kerja Universitas di bidang pendidikan, inovasi pembelajaran, administrasi akademik, perpustakaan dan kearsipan, pendukung layanan pembelajaran, dan penjaminan mutu;
- i. membantu Rektor dalam penyusunan laporan Universitas di bidang pendidikan, inovasi pembelajaran, administrasi akademik, perpustakaan dan kearsipan, pendukung layanan pembelajaran, dan penjaminan mutu; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 10

Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum atau dapat disebut Wakil Rektor II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. membantu Rektor dalam memimpin penyusunan program kerja Universitas di bidang perencanaan, keuangan, tata kelola, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan aset, dan tatalaksana;
- b. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan perencanaan program kerja dan anggaran;
- c. membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan keuangan dan anggaran;
- d. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan tata kelola organisasi;
- e. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan manajemen sumber daya manusia;
- f. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pengelolaan aset;
- g. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pengelolaan tatalaksana Universitas;
- h. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program kerja Universitas di bidang perencanaan, keuangan, tata kelola, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan aset, dan tatalaksana;
- i. membantu Rektor dalam memimpin penyusunan laporan Universitas di bidang perencanaan, keuangan, tata kelola, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan aset, dan tatalaksana; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 11

Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan atau dapat disebut Wakil Rektor III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. membantu Rektor dalam memimpin penyusunan program kerja Universitas di bidang sistem informasi, kemahasiswaan, alumni, dan urusan Universitas Terbuka di Daerah;
- b. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi;
- c. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan dan pembinaan kemahasiswaan;
- d. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan dan kerja sama alumni;
- e. membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan urusan Universitas Terbuka di Daerah;
- f. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program kerja Universitas di bidang sistem informasi, kemahasiswaan, alumni, dan urusan Universitas Terbuka di Daerah;
- g. membantu Rektor dalam memimpin penyusunan laporan Universitas di bidang sistem informasi, kemahasiswaan, alumni, dan urusan Universitas Terbuka di Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 12

Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis atau dapat disebut Wakil Rektor IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. membantu Rektor dalam memimpin penyusunan program kerja Universitas di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, protokoler, hubungan masyarakat, pemasaran, kerja sama, bisnis, dan investasi;
- b. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan penelitian;
- c. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
- d. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan keprotokoleran;
- e. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- f. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pemasaran;
- g. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kerja sama;
- h. membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan bisnis Universitas;
- i. membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan investasi Universitas;
- j. membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program kerja Universitas di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, protokoler, hubungan masyarakat, pemasaran, kerja sama, bisnis, dan investasi;
- k. membantu Rektor dalam memimpin penyusunan laporan Universitas di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, protokoler, hubungan masyarakat, pemasaran, kerja sama, bisnis, dan investasi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

BAB V
PELAKSANA AKADEMIK

Pasal 13

- (1) Pelaksana akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, menjalankan fungsi pelaksanaan tridharma universitas.
- (2) Pelaksana akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Fakultas;
 - b. Sekolah Pascasarjana;
 - c. Sekolah Vokasi; dan
 - d. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Bagian Kesatu
Fakultas

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan fungsi Fakultas

Pasal 14

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
 - b. Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik;
 - c. Fakultas Ekonomi dan Bisnis; dan
 - d. Fakultas Sains dan Teknologi.
- (3) Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Fakultas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi pelaksanaan:
 - a. pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas;
 - b. penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pembinaan sivitas akademika; dan
 - e. urusan tata usaha.

Paragraf 2
Susunan Organisasi Fakultas

Pasal 15

Susunan organisasi Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. Senat Akademik Fakultas (SAF);

- d. Departemen;
- e. Program Studi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional Akademik;
- g. Laboratorium/Bengkel/Studio;
- h. Tata Usaha; dan
- i. Unit lain yang diperlukan.

Paragraf 3
Dekan

Pasal 16

- (1) Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Dekan adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Dekan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 17

Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas:

- a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- b. mengembangkan sumber daya manusia;
- c. membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa; dan
- d. mengembangkan kerja sama dengan mitra dan alumni.

Pasal 18

Dekan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran;
- b. penyusunan kebijakan akademik;
- c. pengembangan dan pelaksanaan program pendidikan;
- d. koordinasi pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. koordinasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- f. pembinaan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
- g. penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan;
- h. penyelenggaraan kegiatan kerja sama program pendidikan di lingkungan Fakultas dengan lembaga/instansi lain;

- i. penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan dan umum, serta pembinaan pegawai;
- j. penyelenggaraan kegiatan penetapan kelulusan dan wisuda;
- k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program;
- l. penyusunan laporan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4
Wakil Dekan

Pasal 19

- (1) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan.
- (3) Masa jabatan Wakil Dekan adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Wakil Dekan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 20

- (1) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, memiliki tugas membantu Dekan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang, yang terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik atau dapat disebut Wakil Dekan I, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu;
 - b. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum atau dapat disebut Wakil Dekan II, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan, tata kelola, sumber daya manusia, pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana, dan umum; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran dan Kerja Sama atau dapat disebut Wakil Dekan III, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin kegiatan di bidang pendukung layanan pembelajaran, pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.
- (3) Dalam hal jumlah mahasiswa kurang dari 10.000 (sepuluh ribu) orang, maka susunan Wakil Dekan terdiri atas 2 (dua) orang, yaitu:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - b. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Kerja Sama, dan Umum.

Pasal 21

Wakil Dekan Bidang Akademik atau dapat disebut Wakil Dekan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan penyusunan program kerja Fakultas bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan program studi;
- c. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan bahan ajar cetak dan bahan ajar non cetak;
- d. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan bahan ujian;
- e. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan bahan tutorial dan praktek/praktikum;
- f. koordinasi penyelenggaraan kegiatan rekognisi pembelajaran lampau, ujian, dan pengukuhan kelulusan;
- g. koordinasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah serta pengabdian kepada masyarakat;
- h. pemantauan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit mutu;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. koordinasi penyusunan laporan bidang akademik; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

Pasal 22

Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum atau dapat disebut Wakil Dekan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran;
- b. penyelenggaraan kegiatan penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana;
- c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan;
- d. penyelenggaraan pelaporan program dan realisasi;
- e. penyelenggaraan tata usaha dan administrasi;
- f. penyelenggaraan pembinaan kepegawaian serta kenaikan jabatan/ pangkat Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- g. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. koordinasi penyusunan laporan Fakultas bidang keuangan dan umum; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

Pasal 23

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran dan Kerja Sama atau dapat disebut Wakil Dekan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan penyusunan program kerja Fakultas bidang kemahasiswaan dan kerja sama;

- b. koordinasi penyelenggaraan admisi dan administrasi akademik;
- c. koordinasi penyelenggaraan bimbingan akademik dan bantuan belajar;
- d. koordinasi penyelenggaraan praktik/praktikum dan pembimbingan akhir program;
- e. koordinasi penyelenggaraan kegiatan sosialisasi dan promosi;
- f. koordinasi penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan, pemberian beasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerja sama;
- g. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. koordinasi pelaksanaan penyusunan laporan Fakultas bidang kemahasiswaan dan kerja sama; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

Paragraf 5
Senat Akademik Fakultas

Pasal 24

- (1) Senat Akademik Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan dalam penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat Akademik Fakultas diatur dengan Peraturan Rektor.

Paragraf 6
Departemen

Pasal 25

- (1) Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, merupakan pengelola fakultas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala.
- (3) Departemen dapat dibentuk apabila Fakultas memiliki paling sedikit 5 (lima) Program Studi pada rumpun keilmuan yang sama.
- (4) Mekanisme dan tata cara serta persyaratan membuka, mengubah, dan menutup Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan dari SAU.

Pasal 26

- (1) Kepala Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Kepala Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Departemen adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Departemen diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 27

Kepala Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.

Pasal 28

Kepala Departemen dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, mempunyai fungsi:

- a. koordinasi penyusunan program kerja;
- b. koordinasi kegiatan pengembangan program studi;
- c. koordinasi pengembangan kurikulum program studi;
- d. koordinasi pengembangan bahan ajar cetak dan bahan ajar non cetak;
- e. koordinasi pengembangan bahan evaluasi hasil belajar;
- f. koordinasi kegiatan alih kredit dan penetapan kelulusan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

Paragraf 7 Program Studi Fakultas

Pasal 29

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e, merupakan pengelola fakultas sesuai bidang keilmuan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Ketua.
- (3) Mekanisme dan tata cara serta persyaratan membuka, mengubah, dan menutup Program Studi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan dari SAU.

Pasal 30

- (1) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Ketua Program Studi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Ketua Program Studi diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 31

Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.

Pasal 32

Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Program Studi;
- b. penyusunan kurikulum program studi;
- c. pengembangan bahan ajar cetak dan bahan ajar non cetak;
- d. pengembangan bahan tutorial dan bahan praktek/praktikum;
- e. penyelenggaraan bimbingan akademik dan bantuan belajar di lingkungan Program Studi;
- f. penyelenggaraan praktik/praktikum dan pembimbingan akhir Program Studi;
- g. pengembangan bahan ujian;
- h. pelaksanaan kegiatan alih kredit dan yudisium;
- i. pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
- j. koordinasi pelaksanaan penelitian, publikasi, dan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa;
- k. pengembangan kompetensi, minat, bakat dan penalaran Mahasiswa;
- l. koordinasi penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama;
- m. penilaian kinerja Dosen Program Studi;
- n. pelaksanaan evaluasi kinerja dan pelaporan Program Studi; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional Akademik Fakultas

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f, merupakan kelompok dosen atau dosen dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok dosen atau dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Program Studi.
- (3) Jumlah dan kualifikasi kelompok dosen atau dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional kelompok dosen atau dosen diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Laboratorium/Bengkel/Studio Fakultas

Pasal 34

- (1) Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan.
- (2) Laboratorium/Bengkel/Studio dipimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh seorang kepala yang berasal dari tenaga fungsional umum/tertentu dengan keahlian yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 35

- (1) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 36

Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.

Pasal 37

Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Laboratorium/Bengkel/Studio;
- b. penyusunan jadwal penggunaan ruang Laboratorium/Bengkel/Studio;
- c. penyiapan bahan dan sarana Laboratorium/Bengkel/Studio;
- d. layanan praktek/praktikum pada Laboratorium/Bengkel/Studio;
- e. kerja sama dengan instansi lain untuk menunjang kegiatan Laboratorium/Bengkel/Studio;
- f. penyimpanan dan pemeliharaan bahan dan peralatan Laboratorium/Bengkel/Studio;
- g. penyusunan laporan kegiatan Laboratorium/Bengkel/Studio; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

Paragraf 10

Tata Usaha Fakultas

Pasal 38

- (1) Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h, merupakan pengelola fakultas yang melaksanakan fungsi administrasi di lingkungan Fakultas.
- (2) Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik mempunyai tugas membantu Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Subbagian Keuangan, Sumber Daya, dan Umum mempunyai tugas membantu Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum melakukan urusan perencanaan, keuangan dan akuntansi, SDM, Aset, tata kelola, dan Umum; dan
 - c. Subbagian Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran dan Kerja Sama melakukan urusan kemahasiswaan, layanan pembelajaran, kerja sama, dan alumni.

Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan terkait.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 40

Unit lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i di Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kedua Sekolah Pascasarjana

Paragraf 1 Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Sekolah Pascasarjana

Pasal 41

- (1) Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program magister dan program doktoral.
- (3) Sekolah Pascasarjana dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana

dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi pelaksanaan:

- a. pengembangan pendidikan;
- b. penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. pengabdian kepada masyarakat;
- d. pembinaan sivitas akademika; dan
- e. urusan tata usaha.

Paragraf 2
Susunan Organisasi Sekolah Pascasarjana

Pasal 42

Susunan organisasi Sekolah Pascasarjana terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Program Studi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Akademik;
- e. Laboratorium/Bengkel/Studio;
- f. Tata Usaha; dan
- g. Unit lain yang diperlukan.

Paragraf 3
Direktur Sekolah Pascasarjana

Pasal 43

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Direktur adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Direktur diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 44

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa, administrasi sekolah pascasarjana, pengembangan riset, inovasi, kerja sama, informasi dan hubungan dengan alumni dan lingkungan pada tingkat Sekolah Pascasarjana.

Pasal 45

Direktur dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran Sekolah Pascasarjana;
- b. penyusunan kebijakan akademik di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- c. pengembangan dan pelaksanaan program pendidikan di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- d. penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- e. pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- f. pembinaan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- g. penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- h. penyelenggaraan kegiatan kerja sama program pendidikan di lingkungan Sekolah Pascasarjana dengan lembaga/instansi lain;
- i. penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan dan umum, serta pembinaan pegawai di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- j. penyelenggaraan kegiatan penetapan kelulusan dan wisuda;
- k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Sekolah Pascasarjana;
- l. penyusunan laporan Sekolah Pascasarjana; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4

Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana

Pasal 46

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Wakil Direktur adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Wakil Direktur diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 47

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, memiliki tugas membantu Direktur Sekolah Pascasarjana sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 2 (dua) orang, terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan atau dapat disebut Wakil Direktur I, mempunyai tugas membantu Direktur Sekolah Pascasarjana dalam memimpin pelaksanaan di bidang pendidikan,

- penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni; dan
- b. Wakil Direktur Bidang Nonakademik atau dapat disebut Wakil Direktur II mempunyai tugas membantu Direktur Sekolah Pascasarjana memimpin pelaksanaan di bidang keuangan, umum dan kerja sama.

Pasal 48

Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan atau dapat disebut Wakil Direktur I, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan penyusunan program kerja Sekolah Pascasarjana bidang akademik dan kemahasiswaan;
- b. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan program studi;
- c. koordinasi penyelenggaraan admisi dan administrasi akademik di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- d. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan bahan ajar cetak dan bahan ajar non cetak;
- e. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan bahan ujian;
- f. koordinasi penyelenggaraan bimbingan akademik dan bantuan belajar di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- g. koordinasi penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- h. koordinasi penyelenggaraan praktik/praktikum dan pembimbingan akhir program di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- i. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan bahan tutorial dan praktek/praktikum;
- j. koordinasi penyelenggaraan kegiatan ujian dan yudisium;
- k. koordinasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah serta pengabdian kepada masyarakat;
- l. pemantauan pengembangan akademik di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- m. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit mutu;
- n. koordinasi penyusunan laporan Sekolah Pascasarjana bidang akademik dan kemahasiswaan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 49

Wakil Direktur Bidang Nonakademik atau dapat disebut Wakil Direktur II, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan penyusunan program kerja Sekolah Pascasarjana bidang nonakademik;
- b. penyelenggaraan kegiatan penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan Sekolah Pascasarjana;

- c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- d. penyelenggaraan pelaporan program dan realisasi anggaran Sekolah Pascasarjana;
- e. penyelenggaraan tata usaha dan administrasi Sekolah Pascasarjana;
- f. penyelenggaraan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekolah Pascasarjana serta kenaikan jabatan/pangkat Tenaga Pendidik dan Kependidikan di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- g. penyelenggaraan kegiatan sosialisasi dan promosi tingkat Sekolah Pascasarjana;
- h. koordinasi penyelenggaraan pemberian beasiswa dan kerja sama di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- i. koordinasi pelaksanaan penyusunan laporan Sekolah Pascasarjana bidang nonakademik; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5
Program Studi Sekolah Pascasarjana

Pasal 50

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, merupakan pengelola sekolah pascasarjana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Ketua.
- (3) Mekanisme dan tata cara serta persyaratan membuka, mengubah, dan menutup Program Studi Sekolah Pascasarjana diatur lebih lanjut dengan peraturan Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan dari Senat Akademik Universitas.

Pasal 51

- (1) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (2) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Ketua Program adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Ketua Program Studi diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 52

Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, melaksanakan,

mengendalikan, dan mengevaluasi pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.

Pasal 53

Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Program Studi;
- b. penyusunan kurikulum program studi;
- c. pengembangan bahan ajar cetak dan bahan ajar non cetak;
- d. pengembangan bahan tutorial dan bahan praktek/praktikum;
- e. penyelenggaraan bimbingan akademik dan bantuan belajar di lingkungan Program Studi;
- f. penyelenggaraan praktik/praktikum dan pembimbingan akhir Program Studi;
- g. pengembangan bahan ujian;
- h. pelaksanaan kegiatan alih kredit dan yudisium;
- i. pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
- j. koordinasi pelaksanaan penelitian, publikasi, dan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa;
- k. pengembangan kompetensi, minat, bakat dan penalaran Mahasiswa;
- l. koordinasi penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama;
- m. penilaian kinerja Dosen Program Studi;
- n. pelaksanaan evaluasi kinerja dan pelaporan Program Studi; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan fungsional Akademik Sekolah Pascasarjana

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Akademik Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d, merupakan kelompok dosen atau dosen dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok dosen atau dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Direktur melalui Ketua Program Studi.
- (3) Jumlah dan Kualifikasi kelompok dosen atau dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional kelompok dosen atau dosen diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Laboratorium/bengkel/studio Sekolah Pascasarjana

Pasal 55

- (1) Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf e, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan.
- (2) Laboratorium/Bengkel/Studio dipimpin oleh seorang Kepala yang berasal dari tenaga fungsional umum/tertentu yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Pasal 56

- (1) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (2) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 57

Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 58

Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Laboratorium/Bengkel/Studio;
- b. penyusunan jadwal penggunaan ruang Laboratorium/Bengkel/Studio;
- c. penyiapan bahan dan sarana Laboratorium/Bengkel/Studio;
- d. layanan praktek/praktikum pada Laboratorium/Bengkel/Studio;
- e. kerja sama dengan instansi lain untuk menunjang kegiatan Laboratorium/Bengkel/Studio;
- f. penyimpanan dan pemeliharaan bahan dan peralatan Laboratorium/Bengkel/Studio;
- g. penyusunan laporan kegiatan Laboratorium/Bengkel/Studio; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 8

Tata Usaha Sekolah Pascasarjana

Pasal 59

- (1) Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf f, merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Sekolah Pascasarjana.
- (2) Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni di lingkungan Sekolah Pascasarjana; dan
- b. Subbagian Nonakademik mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, administrasi kerja sama, dan kepegawaian, keuangan dan akuntansi, evaluasi, dan penyusunan laporan serta pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekolah Pascasarjana.

Pasal 60

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Pascasarjana melalui Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana terkait.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 61

Unit lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf g di Sekolah Pascasarjana diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga Sekolah Vokasi

Paragraf 1 Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 62

- (1) Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program diploma, program magister terapan, dan program doktor terapan.
- (3) Sekolah Vokasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi pelaksanaan:
 - a. pengembangan pendidikan di lingkungan Sekolah Vokasi;
 - b. penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pembinaan sivitas akademika; dan
 - e. urusan tata usaha.

Paragraf 2
Susunan Organisasi Sekolah Vokasi

Pasal 63

Susunan organisasi Sekolah Vokasi terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Program Studi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Akademik;
- e. Laboratorium/bengkel/studio;
- f. Tata usaha; dan
- g. Unit lain yang diperlukan.

Paragraf 3
Direktur Sekolah Vokasi

Pasal 64

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Direktur adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Direktur diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 65

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa, administrasi sekolah vokasi, pengembangan riset, inovasi, kerja sama, informasi dan hubungan dengan alumni dan lingkungan pada tingkat Sekolah Vokasi.

Pasal 66

Direktur dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran Sekolah Vokasi;
- b. penyusunan kebijakan akademik di lingkungan Sekolah Vokasi;

- c. pengembangan dan pelaksanaan program pendidikan di lingkungan Sekolah Vokasi;
- d. penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di lingkungan Sekolah Vokasi;
- e. pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Vokasi;
- f. pembinaan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan di lingkungan Sekolah Vokasi;
- g. penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Sekolah Vokasi;
- h. penyelenggaraan kegiatan kerja sama program pendidikan di lingkungan Sekolah Vokasi dengan lembaga/instansi lain;
- i. penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan dan umum, serta pembinaan pegawai di lingkungan Sekolah Vokasi;
- j. penyelenggaraan kegiatan penetapan kelulusan dan wisuda;
- k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Sekolah Vokasi;
- l. penyusunan laporan Sekolah Vokasi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 67

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Vokasi.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Wakil Direktur adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Wakil Direktur diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 4

Wakil Direktur Sekolah Vokasi

Pasal 68

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b, memiliki tugas membantu Direktur Sekolah Vokasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 2 (dua) orang, terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Bidang Akademik dan kemahasiswaan atau dapat disebut Wakil Direktur I, mempunyai tugas membantu Direktur Sekolah Vokasi dalam memimpin pelaksanaan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni; dan
 - b. Wakil Direktur Bidang Nonakademik atau dapat disebut Wakil Direktur II mempunyai tugas membantu Direktur Sekolah Vokasi memimpin pelaksanaan di bidang keuangan, umum dan kerja sama.

Pasal 69

Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan atau dapat disebut Wakil Direktur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf a, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan penyusunan program kerja Sekolah Vokasi bidang akademik dan kemahasiswaan;
- b. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan program studi;
- c. koordinasi penyelenggaraan admisi dan administrasi akademik di lingkungan Sekolah Vokasi;
- d. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan bahan ajar cetak dan bahan ajar non cetak;
- e. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan bahan ujian;
- f. koordinasi penyelenggaraan bimbingan akademik dan bantuan belajar di lingkungan Sekolah Vokasi;
- g. koordinasi penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni di lingkungan Sekolah Vokasi;
- h. koordinasi penyelenggaraan praktik/praktikum dan pembimbingan akhir program di lingkungan Sekolah Vokasi;
- i. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan bahan tutorial dan praktek/praktikum;
- j. koordinasi penyelenggaraan kegiatan ujian dan yudisium;
- k. koordinasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah serta pengabdian kepada masyarakat;
- l. pemantauan pengembangan akademik di lingkungan Sekolah Vokasi;
- m. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit mutu;
- n. koordinasi penyusunan laporan Sekolah Vokasi bidang akademik dan kemahasiswaan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 70

Wakil Direktur Bidang Nonakademik atau dapat disebut Wakil Direktur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf b, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan penyusunan program kerja Sekolah Vokasi bidang nonakademik;
- b. penyelenggaraan kegiatan penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan Sekolah Vokasi;
- c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekolah Vokasi;
- d. penyelenggaraan pelaporan program dan realisasi anggaran Sekolah Vokasi;
- e. penyelenggaraan tata usaha dan administrasi Sekolah Vokasi;

- f. penyelenggaraan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekolah Vokasi serta kenaikan jabatan/pangkat Tenaga Pendidik dan Kependidikan di lingkungan Sekolah Vokasi;
- g. penyelenggaraan kegiatan sosialisasi dan promosi tingkat Sekolah Vokasi;
- h. koordinasi penyelenggaraan pemberian beasiswa dan kerja sama di lingkungan Sekolah Vokasi;
- i. koordinasi pelaksanaan penyusunan laporan Sekolah Vokasi bidang nonakademik; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5
Program Studi Sekolah Vokasi

Pasal 71

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf c, merupakan pengelola sekolah vokasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Vokasi.
- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Ketua Program Studi.
- (3) Mekanisme dan tata cara serta persyaratan membuka, mengubah, dan menutup Program Studi diatur lebih lanjut dengan peraturan Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan dari SAU.

Pasal 72

- (1) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Vokasi.
- (2) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Ketua Program Studi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Ketua Program Studi diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 73

Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2), mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.

Pasal 74

Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Program Studi;
- b. penyusunan kurikulum program studi;
- c. pengembangan bahan ajar cetak dan bahan ajar non cetak;
- d. pengembangan bahan tutorial dan bahan praktek/praktikum;
- e. penyelenggaraan bimbingan akademik dan bantuan belajar di lingkungan Program Studi;
- f. penyelenggaraan praktik/praktikum dan pembimbingan akhir Program Studi;
- g. pengembangan bahan ujian;
- h. pelaksanaan kegiatan alih kredit dan yudisium;
- i. pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
- j. koordinasi pelaksanaan penelitian, publikasi, dan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa;
- k. pengembangan kompetensi, minat, bakat dan penalaran Mahasiswa;
- l. koordinasi penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama;
- m. penilaian kinerja Dosen Program Studi;
- n. pelaksanaan evaluasi kinerja dan pelaporan Program Studi; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional Akademik Sekolah Vokasi

Pasal 75

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Akademik sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 huruf d, merupakan kelompok dosen atau dosen dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok dosen atau dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Vokasi melalui Ketua Program Studi.
- (3) Jumlah dan Kualifikasi kelompok dosen atau dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional kelompok dosen atau dosen diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Laboratorium/bengkel/studio Sekolah Vokasi

Pasal 76

- (1) Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 huruf e, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan.
- (2) Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berasal dari tenaga fungsional umum/tertentu yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Pasal 77

- (1) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Vokasi.
- (2) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 78

Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 79

Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Laboratorium/Bengkel/Studio;
- b. penyusunan jadwal penggunaan ruang Laboratorium/Bengkel/Studio;
- c. penyiapan bahan dan sarana Laboratorium/Bengkel/Studio;
- d. layanan praktek/praktikum pada Laboratorium/Bengkel/Studio;
- e. kerja sama dengan instansi lain untuk menunjang kegiatan Laboratorium/Bengkel/Studio;
- f. penyimpanan dan pemeliharaan bahan dan peralatan Laboratorium/Bengkel/Studio;
- g. penyusunan laporan kegiatan Laboratorium/Bengkel/Studio; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 8

Tata Usaha Sekolah Vokasi

Pasal 80

- (1) Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf f, merupakan pelaksana administrasi.
- (2) Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Vokasi, kemahasiswaan, dan alumni; dan
 - b. Subbagian Nonakademik mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, administrasi kerja sama, dan kepegawaian, keuangan dan akuntansi, evaluasi, dan penyusunan laporan serta pengelolaan barang milik negara.

Pasal 81

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Vokasi melalui Wakil Direktur Sekolah Vokasi Bidang terkait.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 82

Unit lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf g di Sekolah Vokasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keempat Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Paragraf 1 Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 83

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, yang selanjutnya disingkat LPPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf d merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan mengoordinasikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha.

Paragraf 2

Susunan Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 84

Susunan Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Pusat Penelitian Keilmuan;
- d. Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat;
- e. Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional Akademik; dan
- g. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 3

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 85

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam pasal 84 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Ketua adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Ketua diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 86

Ketua sebagaimana dimaksud dalam pasal 84 huruf a, mempunyai tugas membantu mengoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 87

Ketua dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran lembaga;
- b. penyusunan kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. koordinasi pelaksanaan penelitian ilmiah;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan Pendidikan Berkelanjutan;
- e. koordinasi kegiatan pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual;
- f. pengelolaan pelaksanaan publikasi ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat dan Pendidikan Berkelanjutan;
- g. penyelenggaraan kerja sama bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta Pendidikan Berkelanjutan;
- h. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta Pendidikan Berkelanjutan;
- i. pembinaan pegawai di lingkungan LPPM;
- j. penyelenggaraan administrasi keuangan dan umum di lingkungan Lembaga;
- k. pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Lembaga;
- l. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Lembaga; dan
- m. penyusunan laporan kegiatan Lembaga.
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4 Sekretaris LPPM

Pasal 88

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Sekretaris adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 89

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b, mempunyai tugas membantu Ketua LPPM dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan publikasi dan HKI, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan kerja sama Lembaga.

Pasal 90

Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, mempunyai fungsi:

- a. koordinasi dan pengendalian kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pusat-pusat di bawahnya;
- b. pengembangan dan pengoordinasian kerja sama dengan instansi lain;
- c. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pusat-pusat, kegiatan penugasan khusus dan kegiatan kerja sama eksternal dalam penelitian dan pengembangan;
- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan publikasi dan HKI;
- e. membantu Ketua Lembaga dalam pelaksanaan pembinaan pegawai;
- f. pelaksanaan kegiatan tata usaha lembaga;
- g. koordinasi penyusunan laporan kegiatan Lembaga; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga.

Paragraf 5 Pusat Penelitian Keilmuan

Pasal 91

- (1) Pusat Penelitian Keilmuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c, merupakan pengelola Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- (2) Pusat Penelitian Keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 92

- (1) Kepala Pusat Penelitian Keilmuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- (2) Kepala Pusat Penelitian Keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Pusat Penelitian Keilmuan adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pusat Penelitian Keilmuan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 93

Kepala Pusat Penelitian Keilmuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2), mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, monitoring, dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan publikasi hasil penelitian.

Pasal 94

Kepala Pusat Penelitian Keilmuan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Pusat;
- b. pelaksanaan kegiatan penelitian keilmuan;
- c. koordinasi kegiatan penelitian keilmuan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian keilmuan;
- e. koordinasi pelaksanaan publikasi hasil penelitian;
- f. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian keilmuan;
- g. penyusunan laporan kegiatan Pusat;
- h. pelaksanaan kegiatan tata usaha Pusat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga.

Pasal 95

Kepala Pusat Penelitian Keilmuan dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf h, dibantu oleh Supervisor Tata Usaha.

Pasal 96

Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penelitian Keilmuan.

Pasal 97

- (1) Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Pusat Penelitian Keilmuan.
- (2) Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. urusan kepegawaian;
 - d. urusan keuangan; dan
 - e. penyusunan laporan ketatausahaan.

Paragraf 6

Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 98

- (1) Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf d, merupakan Pengelola Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- (2) Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 99

- (1) Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- (2) Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 100

Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2), mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, monitoring, dan mengevaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pendidikan berkelanjutan serta publikasi.

Pasal 101

Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Pusat;
- b. koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan program pengabdian kepada masyarakat dan pendidikan berkelanjutan;
- c. publikasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pendidikan berkelanjutan;
- d. pelaksanaan kerja sama kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pendidikan berkelanjutan;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan Pusat;
- f. pelaksanaan kegiatan tata usaha Pusat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga.

Pasal 102

Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf f, dibantu oleh Supervisor Tata Usaha.

Pasal 103

Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pasal 104

- (1) Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (2) Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. urusan kepegawaian;
 - d. urusan keuangan; dan
 - e. penyusunan laporan ketatausahaan.

Paragraf 7

Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh

Pasal 105

- (1) Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh sebagaimana dimaksud dalam pasal 84 huruf e, merupakan pengelola Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- (2) Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 106

- (1) Kepala Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- (2) Kepala Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 107

Kepala Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2), mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinir, monitoring, dan mengevaluasi kegiatan riset dan inovasi pendidikan jarak jauh.

Pasal 108

Kepala Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan program kerja Pusat;
- b. pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi pendidikan terbuka dan jarak jauh;
- c. koordinasi kegiatan riset dan inovasi pendidikan terbuka dan jarak jauh;
- d. pelaksanaan publikasi kegiatan riset dan inovasi pendidikan terbuka dan jarak jauh;
- e. pemantauan dan evaluasi kegiatan riset dan inovasi pendidikan terbuka dan jarak jauh;
- f. pelaksanaan kerja sama kegiatan riset dan inovasi pendidikan terbuka dan jarak jauh;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan riset, inovasi, dan kerja sama;
- h. pelaksanaan kegiatan tata usaha Pusat;
- i. penyusunan laporan kegiatan Pusat;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga.

Pasal 109

Kepala Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf h, dibantu oleh Supervisor Tata Usaha.

Pasal 110

Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh.

Pasal 111

- (1) Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Jarak Jauh.
- (2) Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;

- c. urusan kepegawaian;
- d. urusan keuangan; dan
- e. penyusunan laporan ketatausahaan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional Akademik Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 112

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf f, merupakan kelompok dosen atau dosen dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok dosen atau dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (3) Jumlah dan Kualifikasi kelompok dosen atau dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional kelompok dosen atau dosen diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Subbagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 113

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf g, merupakan pengelola Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang melaksanakan fungsi administrasi.

Pasal 114

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 113, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan

Pasal 115

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melalui Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan kepala subbagian adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala subbagian diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB VI PENUNJANG AKADEMIK DAN NONAKADEMIK

Pasal 116

- (1) Penunjang akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai fungsi menunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik.
- (2) Penunjang akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas:
 - a. Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran;
 - b. Universitas Terbuka Daerah; dan
 - c. Pusat Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Penunjang nonakademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan oleh Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum.

Bagian Kesatu Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan fungsi Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran

Pasal 117

- (1) Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran, yang selanjutnya disingkat LLOP, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) huruf a, merupakan unsur penunjang akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan produksi multimedia, layanan bahan ajar, pengelolaan pembelajaran, dan pengolahan pengujian.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan produksi, dan layanan bahan ajar multimedia,;
 - c. koordinasi pelaksanaan layanan bahan ajar;
 - d. pelaksanaan pengembangan, pelaksanaan dan monitoring pembelajaran;

- e. pelaksanaan pengembangan dan pelaksanaan pengolahan pengujian; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Lembaga.

Paragraf 2

Susunan Organisasi Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran

Pasal 118

Susunan organisasi Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia;
- d. Pusat Layanan Bahan Ajar;
- e. Pusat Pengelolaan Pembelajaran;
- f. Pusat Pengolahan Pengujian; dan
- g. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 3

Ketua Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran

Pasal 119

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Ketua adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Ketua diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 120

Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a, mempunyai tugas membantu mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan produksi bahan ajar, layanan bahan ajar, pengelolaan pembelajaran, dan pengolahan pengujian.

Pasal 121

Ketua sebagaimana dimaksud dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran lembaga;

- b. penyusunan kebijakan layanan operasional pembelajaran;
- c. penyiapan dan produksi bahan ajar;
- d. pengelolaan dan distribusi bahan ajar;
- e. pengelolaan layanan pembelajaran;
- f. koordinasi penyiapan bahan ujian;
- g. pengembangan sistem ujian;
- h. penyiapan, pelaksanaan dan pengolahan hasil ujian;
- i. pembinaan pegawai di lingkungan Lembaga;
- j. administrasi keuangan dan umum di lingkungan Lembaga;
- k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Lembaga;
- l. Melaksanakan penyusunan laporan Lembaga; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4
Sekretaris Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran

Pasal 122

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LLOP.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Sekretaris adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 123

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf b, mempunyai tugas membantu Ketua Lembaga dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan kerja sama Lembaga.

Pasal 124

Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, mempunyai fungsi;

- a. koordinasi dan pengendalian kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pusat-pusat di bawahnya;
- b. pengembangan dan koordinasi kerja sama dengan instansi lain;
- c. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pusat-pusat;
- d. pengelolaan kegiatan rutin kelembagaan secara keseluruhan;
- e. pengembangan sistem pendukung layanan operasional pembelajaran;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan pelaporan pengadaan bahan ajar dan bahan ujian, penggandaan bahan ajar dan bahan ujian, pendistribusian bahan ajar dan bahan ujian, bantuan belajar, pengolahan hasil ujian;

- g. pelaksanaan pembinaan pegawai;
- h. pelaksanaan kegiatan apabila Ketua Lembaga berhalangan;
- i. pelaksanaan kegiatan tata usaha Lembaga;
- j. koordinasi penyusunan laporan kegiatan Lembaga; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga.

Paragraf 5
Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia

Pasal 125

- (1) Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf c, merupakan Pengelola Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LLOP.
- (2) Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala
 - b. Manajer Penyiapan Bahan Ajar
 - c. Manajer Produksi Bahan Ajar; dan
 - d. Supervisor Tata Usaha.

Pasal 126

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LLOP.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 127

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, monitoring, dan mengevaluasi kegiatan penyiapan dan produksi bahan ajar cetak dan non cetak.

Pasal 128

Kepala dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, mempunyai fungsi:

- a. penyusun program kerja Pusat;
- b. penyiapan master bahan ajar cetak dan buku non bahan ajar;
- c. penyiapan master bahan ajar non cetak;
- d. koordinasi produksi bahan ajar cetak dan buku non bahan ajar;

- e. pelaksanaan produksi bahan ajar non cetak;
- f. pelaksanaan kreasi dan inovasi dalam pengembangan produk multimedia;
- g. koordinasi perolehan ISBN, hak cipta, katalog dan perijinan dokumen lainnya;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan umum di lingkungan Pusat;
- i. pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan multimedia;
- j. penyusunan laporan Pusat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga.

Pasal 129

- (1) Manajer Penyiapan Bahan Ajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Produksi Bahan Ajar Multimedia.
- (2) Manajer Penyiapan Bahan Ajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Penyiapan Bahan Ajar adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Penyiapan Bahan Ajar diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 130

Manajer Penyiapan Bahan Ajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyusun program kerja, penyiapan perwajahan bahan ajar, cover, ilustrasi, penyimpanan dan pemeliharaan master bahan ajar cetak dan non cetak.

Pasal 131

Manajer Penyiapan Bahan Ajar dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Penyiapan Bahan Ajar Cetak dan non cetak;
- b. pemeriksaan kelengkapan bahan ajar cetak dan non cetak;
- c. pembuatan perwajahan bahan ajar cetak dan buku non bahan ajar;
- d. pelaksanaan kegiatan pengetikan, *layouting*, penyuntingan bahasa, dan penyuntingan format naskah bahan ajar cetak, buku non bahan ajar, dan bahan-bahan lain;
- e. pengembangan model cover bahan ajar cetak dan buku non bahan ajar;
- f. pembuatan ilustrasi bahan ajar cetak;
- g. pelaksanaan kegiatan penilaian cover bahan ajar cetak;

- h. pemeriksaan kelengkapan materi bahan ajar cetak dan buku non bahan ajar;
- i. pencatatan perubahan status bahan ajar cetak;
- j. penyimpanan dan pemeliharaan master bahan ajar cetak dan buku non bahan ajar dalam bentuk cetak digital;
- k. penyusunan laporan Bidang Penyiapan Bahan Ajar Cetak dan non cetak; dan
- l. pengembangan disain/model penyajian naskah bahan ajar non cetak dan naskah bahan pendukung pembelajaran;
- m. pengembangan naskah bahan ajar non cetak dan bahan pendukung pembelajaran;
- n. penayangan program pembelajaran non cetak;
- o. pengajuan hak cipta, hak siar, dan perizinan program;
- p. penyimpanan dan pemeliharaan naskah bahan ajar non cetak dan bahan pendukung pembelajaran dalam bentuk cetak dan digital; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga.

Pasal 132

- (1) Manajer Produksi Bahan Ajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Produksi Bahan Ajar Multimedia.
- (2) Manajer Produksi Bahan Ajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Produksi Bahan Ajar adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Produksi Bahan Ajar diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 133

Manajer Produksi Bahan Ajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyusun program kerja, penyiapan perwajahan bahan ajar, cover, ilustrasi, penyimpanan dan pemeliharaan master bahan ajar cetak.

Pasal 134

Manajer Produksi Bahan Ajar dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Produksi Bahan Ajar Cetak dan non cetak;
- b. pengajuan perolehan ISBN, hak cipta, dan Katalog Dalam Terbitan (KDT), serta perizinan dokumen lainnya yang terkait dengan produksi bahan ajar cetak;
- c. pemantauan kualitas hasil pencetakan bahan ajar cetak dan non cetak;

- d. pemeriksaan terhadap master bahan ajar cetak pra penggandaan dan hasil penggandaan;
- e. pengembangan master bahan ajar non cetak pra penggandaan, master bahan sosialisasi promosi dan bahan pendukung kegiatan Universitas;
- f. pembaharuan data penulis bahan ajar cetak/cetak pertama/cetak ulang dan *back up file*;
- g. penyimpanan dan pemeliharaan master bahan ajar dan non cetak;
- h. penyiapan bahan dan peralatan produksi bahan ajar non cetak;
- i. produksi dan penggandaan bahan ajar non cetak dan bahan pendukung pembelajaran menjadi master program;
- j. peliputan program bahan ajar non cetak maupun non bahan ajar;
- k. penyusunan laporan Bidang Produksi Bahan Ajar Cetak dan non cetak;
- l. pengembangan model penyajian/format bahan ajar non cetak dan bahan pendukung pembelajaran;
- m. pemanfaatan dan pemeliharaan studio, bahan baku, dan peralatan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga.

Pasal 135

- (1) Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) huruf d, merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia.
- (2) Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Produksi Bahan Ajar Multimedia.

Pasal 136

Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- c. urusan kepegawaian;
- d. urusan keuangan; dan
- e. penyusunan laporan ketatausahaan.

Paragraf 6 Pusat Layanan Bahan Ajar

Pasal 137

- (1) Pusat Layanan Bahan Ajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf d, merupakan pengelola Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LLOP.
- (2) Pusat Layanan Bahan Ajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Manajer Pergudangan dan Pengiriman;
- c. Manajer Data dan Sistem Informasi; dan
- d. Supervisor Tata Usaha.

Pasal 138

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LLOP.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 139

Kepala sebagaimana dimaksud Pasal 138 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pengadaan, penyimpanan, perawatan, pengiriman, pemeliharaan sistem distribusi, monitoring, dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan bahan ajar.

Pasal 140

Kepala dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Pusat;
- b. penyusunan kebutuhan penggandaan bahan ajar cetak, buku non bahan ajar dan bahan kelengkapan akademik;
- c. penerimaan dan pemeriksaan bahan ajar cetak, buku non bahan ajar, dan bahan kelengkapan akademik;
- d. pengembangan sistem informasi penyimpanan dan pendistribusian bahan ajar, buku non bahan ajar, bahan ujian, dan bahan kelengkapan akademik lainnya;
- e. penyimpanan bahan ajar cetak, buku non bahan ajar dan bahan kelengkapan akademik;
- f. penerimaan pemesanan dan pendistribusian bahan ajar, buku non bahan ajar dan bahan kelengkapan akademik;
- g. pendistribusian bahan ujian;
- h. pelaksanaan *opname* fisik persediaan bahan ajar, buku non bahan ajar dan kelengkapan akademik;
- i. pelaksanaan administrasi keuangan dan umum di lingkungan Pusat;
- j. pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan bahan ajar;
- k. penyusunan laporan Pusat; dan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga.

Pasal 141

- (1) Manajer Pergudangan dan Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Manajer Pergudangan dan Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Pergudangan dan Pengiriman adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Pergudangan dan Pengiriman diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 142

Manajer Pergudangan dan Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menerima dan memeriksa, menyimpan dan memelihara, menyiapkan data pesanan, pengiriman dan menyimpan dokumen pengiriman bahan ajar dan non bahan ajar.

Pasal 143

Manajer Pergudangan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Pergudangan dan Pengiriman;
- b. penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan dan pemeliharaan hasil penggandaan bahan ajar, buku non bahan ajar dan bahan kelengkapan akademik;
- c. perakitan dan penyiapan bahan ajar multimedia dan bahan kelengkapan akademik sesuai perintah pengiriman;
- d. *opname* fisik persediaan bahan ajar, buku non bahan ajar dan bahan kelengkapan akademik;
- e. pemeriksaan data pesanan bahan ajar, buku non bahan ajar dan bahan kelengkapan akademik;
- f. perakitan dan pengemasan paket bahan ajar, buku non bahan ajar dan bahan kelengkapan akademik;
- g. pengiriman paket bahan ajar, buku non bahan ajar, bahan kelengkapan akademik dan bahan ujian;
- h. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengiriman bahan ajar, bahan ujian, buku non bahan ajar, dan bahan kelengkapan akademik;
- i. penyusunan laporan Bidang Pergudangan dan Pengiriman; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Pasal 144

- (1) Manajer Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar.
- (2) Manajer Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Data dan Sistem Informasi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Data dan Sistem Informasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 145

Manajer Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas mengembangkan sistem informasi, menganalisis data, memelihara data, memantau data, memelihara perangkat keras dan perangkat lunak, dan menyimpan data bahan ajar, buku non bahan ajar dan bahan kelengkapan akademik baik di tingkat Pusat maupun Kantor Wilayah Universitas Terbuka.

Pasal 146

Manajer Data dan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Sistem Informasi Data;
- b. pengembangan sistem informasi bahan ajar;
- c. pengumpulan, pengolahan dan analisis data bahan ajar, buku non bahan ajar dan bahan kelengkapan akademik;
- d. pemeliharaan dan penyediaan data bahan ajar, buku non bahan ajar dan bahan kelengkapan akademik baik di tingkat Pusat maupun Kantor Wilayah Universitas Terbuka;
- e. pemantauan ketersediaan persediaan bahan ajar, buku non bahan ajar dan bahan kelengkapan akademik baik di tingkat Pusat maupun Kantor Wilayah Universitas Terbuka;
- f. pemeliharaan dan perawatan perangkat keras dan perangkat lunak sistem inventori bahan ajar;
- g. penyimpanan dan pemeliharaan data bahan ajar;
- h. penyusunan laporan Bidang Sistem Informasi Data; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Pasal 147

- (1) Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf d, merupakan pelaksana administrasi di Pusat Layanan Bahan Ajar.
- (2) Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Layanan Bahan Ajar.

Pasal 148

Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- c. urusan kepegawaian;
- d. urusan keuangan; dan
- e. penyusunan laporan ketatausahaan.

Paragraf 7

Pusat Pengelolaan Pembelajaran

Pasal 149

- (1) Pusat Pengelolaan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf e merupakan pengelola Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LLOP.
- (2) Pusat Pengelolaan Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Manajer Sumber Daya dan Layanan Pembelajaran;
 - c. Manajer Pengelolaan Sistem dan Data Layanan Bantuan Belajar; dan
 - d. Supervisor Tata Usaha.

Pasal 150

- (1) Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LLOP.
- (2) Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 151

Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas mengembangkan sistem, mengembangkan pedoman, melaksanakan layanan bantuan belajar, koordinasi pelatihan tutor, memantau dan evaluasi kegiatan bantuan belajar.

Pasal 152

Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud Pasal 151, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Pusat;

- b. pengembangan sistem bantuan belajar, praktik dan praktikum;
- c. penyusunan pedoman dan panduan bantuan belajar, praktik dan praktikum;
- d. koordinasi pelatihan tutor secara *online*;
- e. koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan layanan bantuan belajar, praktik dan praktikum;
- f. pengelolaan dan analisis hasil bantuan belajar, praktik dan praktikum;
- g. pemantauan ketersediaan tutorial, praktik dan praktikum;
- h. pemantauan dan evaluasi kegiatan bantuan belajar, praktik dan praktikum;
- i. pelaksanaan administrasi keuangan dan umum di lingkungan Pusat;
- j. penyusunan laporan Pusat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga.

Pasal 153

- (1) Manajer Sumber Daya dan Layanan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran.
- (2) Manajer Sumber Daya dan Layanan Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Sumber Daya dan Layanan Pembelajaran adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Sumber Daya dan Layanan Pembelajaran diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 154

Manajer Sumber Daya dan Layanan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi pelatihan, bantuan pembelajaran, pengembangan dan penyimpanan materi tutorial, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan bantuan belajar di UT.

Pasal 155

Manajer Sumber Daya dan Layanan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Sumber Daya dan Layanan Pembelajaran;
- b. penyusunan pedoman dan panduan bantuan belajar, praktik dan praktikum;
- c. koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pemantuan kegiatan tutorial tatap muka, praktik dan praktikum di Kantor Wilayah Universitas Terbuka;

- d. pemantauan pelaksanaan tutorial tatap muka, praktik dan praktikum di Universitas Terbuka Daerah;
- e. koordinasi pelatihan tutor secara *online* untuk tutorial online program Sarjana dan Pascasarjana;
- f. evaluasi dan memberikan umpan balik terhadap laporan pelaksanaan tutorial di UT Daerah;
- g. penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan tutorial tatap muka, praktik dan praktikum tutorial *online*, tutorial tatap muka berbasis web, praktik dan praktikum, karya ilmiah mahasiswa;
- h. pembaharuan data dan materi pada sistem informasi tutor;
- i. pemutakhiran desain, pedoman dan panduan orientasi dan layanan persiapan pembelajaran jarak jauh bagi Mahasiswa Baru;
- j. koordinasi pelatihan calon instruktur kegiatan layanan persiapan pembelajaran jarak jauh bagi Mahasiswa Baru;
- k. koordinasi pengelolaan kegiatan dan data hasil kegiatan layanan persiapan pembelajaran jarak jauh bagi Mahasiswa Baru;
- l. koordinasi kegiatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan layanan persiapan pembelajaran jarak jauh bagi Mahasiswa Baru;
- m. pendistribusian laporan dan umpan balik evaluasi dan monitoring pelaksanaan layanan persiapan pembelajaran jarak jauh bagi Mahasiswa Baru;
- n. koordinasi perencanaan, penyusunan, pemeliharaan dan analisis laporan hasil pengembangan kit tutorial;
- o. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang Sumber Daya dan Layanan Pembelajaran;
- p. penyusunan laporan Bidang Sumber Daya dan Layanan Pembelajaran; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Pasal 156

- (1) Manajer Pengelolaan Sistem dan Data Layanan Bantuan Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran.
- (2) Manajer Pengelolaan Sistem dan Data Layanan Bantuan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Pengelolaan Sistem dan Data Layanan Bantuan Belajar adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Pengelolaan Sistem dan Data Layanan Bantuan Belajar diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 157

Manajer Pengelolaan Sistem dan Data Layanan Bantuan Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi sistem dan data layanan bantuan belajar serta mengelola nilai tutorial, praktik dan praktikum.

Pasal 158

Manajer Sistem dan Data Layanan Bantuan Belajar dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Sistem dan Data Layanan Bantuan Belajar;
- b. pengembangan sistem bantuan belajar, praktik dan praktikum;
- c. pengembangan aplikasi bantuan belajar, praktik dan praktikum berbagai modus;
- d. koordinasi pelatihan penggunaan aplikasi bantuan belajar, praktik dan praktikum;
- e. fasilitasi penggunaan aplikasi layanan tutorial tatap muka, tutorial *online*, tutorial tatap muka berbasis web, praktik dan praktikum, serta karya ilmiah mahasiswa;
- f. pelaksanaan kegiatan enroll mahasiswa ke dalam kelas tutorial *online* dan bimbingan karil tutorial *online*;
- g. koordinasi kegiatan entri nilai tutorial tatap muka berbasis web dan nilai praktik dan praktikum;
- h. validasi nilai tutorial *online* dari Tutor;
- i. koordinasi validasi nilai tutorial tatap muka, praktik dan praktikum;
- j. penyimpanan dan pemeliharaan data layanan belajar;
- k. penyusunan laporan Bidang Sistem dan Data layanan Bantuan Belajar; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Pasal 159

- (1) Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2) huruf d merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Pusat Pengelolaan Pembelajaran.
- (2) Supervisor Tata Usaha Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengelolaan Pembelajaran.

Pasal 160

Supervisor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- c. urusan kepegawaian;
- d. urusan keuangan; dan
- e. penyusunan laporan ketatausahaan.

Paragraf 8

Pusat Pengolahan Pengujian

Pasal 161

- (1) Pusat Pengolahan Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf f merupakan pengelola Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LLOP.
- (2) Pusat Pengolahan Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Manajer Perencanaan dan Penyelenggaraan Ujian;
 - c. Manajer Pengelolaan Hasil Ujian; dan
 - d. Supervisor Tata Usaha.

Pasal 162

- (1) Kepala Pusat Pengolahan Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua LLOP.
- (2) Kepala Pusat Pengolahan Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Pusat Pengolahan Pengujian adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pusat Pengolahan Pengujian diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 163

Kepala Pusat Pengolahan Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas Pengembangan sistem, pengembangan pedoman, pelaksanaan layanan bantuan belajar, koordinasi pelatihan tutor, pemantauan dan evaluasi kegiatan bantuan belajar.

Pasal 164

Kepala Pusat Pengolahan Pengujian dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Pusat;
- b. pengembangan sistem penilaian hasil belajar mahasiswa;
- c. penyusunan pedoman dan panduan pelaksanaan ujian;
- d. pengembangan dan pengelolaan sistem bank soal;
- e. penyiapan dan penggandaan bahan ujian;
- f. koordinasi pengiriman bahan ujian ke Universitas Terbuka Daerah;
- g. koordinasi penyelenggaraan ujian;
- h. pengolahan dan pengumuman hasil ujian;
- i. pengembangan sistem dan teknologi ujian;
- j. pemantauan dan evaluasi kegiatan pengujian;
- k. pelaksanaan administrasi keuangan dan umum di lingkungan Pusat; dan

- l. penyusunan laporan Pusat; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga.

Pasal 165

- (1) Manajer Perencanaan dan Penyelenggaraan Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengolahan Pengujian.
- (2) Manajer Perencanaan dan Penyelenggaraan Ujian dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Perencanaan dan Penyelenggaraan Ujian adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Perencanaan dan Penyelenggaraan Ujian diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 166

Manajer Perencanaan dan Penyelenggaraan Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pengembangan sistem ujian, bentuk tes, pengukuran, perencanaan, pelaksanaan, pengiriman, penyimpanan file, monitoring, dan evaluasi kegiatan penggandaan naskah ujian.

Pasal 167

Manajer Manajer Perencanaan dan Penyelenggaraan Ujian dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Ujian;
- b. pengembangan sistem ujian, bentuk tes, dan pengukuran;
- c. koordinasi penyiapan butir-butir soal;
- d. pemetaan naskah soal Bank Soal & Non Bank Soal;
- e. perakitan, penataan letak, dan finalisasi master naskah ujian;
- f. verifikasi master naskah ujian final;
- g. pengolahan butir-butir soal ujian (item analisis);
- h. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kisi-kisi naskah ujian dan master naskah ujian;
- i. pelaksanaan prediksi jumlah bahan pendukung ujian dan naskah ujian yang akan dicetak;
- j. penggandaan naskah ujian dan bahan pendukung ujian;
- k. pemeriksaan kelengkapan master naskah ujian;
- l. penataan naskah ujian dan pengiriman bahan ujian;
- m. penyimpanan dan pemeliharaan *soft file* master naskah ujian;
- n. koordinasi posko pelaksanaan ujian;

- o. koordinasi pelaksanaan ujian online berbasis web, semi *proctoring*, *proctoring* (termasuk penyiapan database, pelaksanaan posko ujian online, pembuatan laporan);
- p. perancangan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengendalian kualitas aplikasi pada pusat pengujian;
- q. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Ujian; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Pasal 168

- (1) Manajer Pengolahan Hasil Ujian berada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2) huruf c, di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengolahan Pengujian.
- (2) Manajer Pengolahan Hasil Ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Pengolahan Hasil Ujian adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Pengolahan Hasil Ujian diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 169

Manajer Pengolahan Hasil Ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, mengelola, monitoring, dan mengevaluasi pengelolaan berkas dan nilai ujian.

Pasal 170

Manajer Pengolahan Hasil Ujian dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pengolahan hasil ujian;
- b. penerimaan, baching, dan pemeriksaan berkas hasil ujian (LJU dan BJU);
- c. pelaksanaan kegiatan perekaman (*scan, load, edit dan update*) hasil ujian;
- d. pelaksanaan input/entri skor hasil ujian uraian dan memvalidasinya;
- e. pemastian untuk validasi berkas data pribadi, berkas data registrasi, dan kelengkapan nilai pendukung;
- f. pelaksanaan skoring dan grading hasil ujian;
- g. pelaksanaan kompilasi nilai ujian akhir;
- h. penanganan tentang kasus nilai ujian;
- i. penyimpanan dan pemeliharaan berkas hasil ujian dan hasil penilaian;
- j. penanganan kasus-kasus nilai;
- k. penyusunan laporan bidang pengolahan hasil ujian; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Pasal 171

- (1) Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2) huruf d merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Pusat Pengolahan Pengujian.
- (2) Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pengolahan Pengujian.

Pasal 172

Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- c. urusan kepegawaian;
- d. urusan keuangan; dan
- e. penyusunan laporan ketatausahaan.

Paragraf 9

Subbagian Tata Usaha Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran

Pasal 173

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf g merupakan unit pelaksana administrasi di lingkungan Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran.

Pasal 174

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf g dipimpin oleh seorang Kasubag dan bertanggung jawab kepada Ketua LLOP melalui Sekretaris LLOP.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 175

Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan.

Pasal 176

Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha Lembaga;
- b. melaksanakan urusan administrasi pengadaan bahan ajar dan bahan ujian, penggandaan bahan ajar dan bahan ujian, pendistribusian bahan ajar dan bahan ujian, bantuan belajar, dan pengolahan hasil ujian;
- c. melaksanakan pengelolaan pemantauan kegiatan bantuan belajar dan ujian mahasiswa di Universitas Terbuka Daerah;
- d. melaksanakan sistem informasi pengembangan bahan ajar, bahan ujian, dan bantuan belajar;
- e. melaksanakan urusan administrasi keuangan, Barang Milik Negara, kepegawaian, dan tatalaksana Lembaga;
- f. melaksanakan urusan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Lembaga;
- g. melaksanakan pemerolehan kekayaan intelektual hasil pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian Tata Usaha Lembaga; dan
- i. melaksanakan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha Lembaga.

Bagian Kedua Universitas Terbuka Daerah

Paragraf 1 Kududukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 177

- (1) Universitas Terbuka Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) huruf b merupakan unsur penunjang akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan.
- (2) Universitas Terbuka Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan terbuka dan jarak jauh di daerah.
- (3) Universitas Terbuka Daerah dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan Kantor;
 - b. pelaksanaan rekrutmen mahasiswa baru;
 - c. pelaksanaan registrasi dan distribusi bahan ajar;

- d. pemberian bantuan belajar dan bimbingan akademik serta kemahasiswaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi hasil belajar;
 - f. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan; dan
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program kantor wilayah.
- (4) Universitas Terbuka Daerah dikategorikan berdasarkan jumlah mahasiswa yang dikelola.
 - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kategorisasi Universitas Terbuka Daerah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 2

Susunan Organisasi Universitas Terbuka Daerah

Pasal 178

Susunan organisasi Universitas Terbuka Daerah, terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Manajer Marketing dan Registrasi;
- c. Manajer Layanan Pembelajaran dan Ujian; dan
- d. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 3

Direktur Universitas Terbuka Daerah

Pasal 179

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Direktur adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Direktur diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 180

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 huruf a, mempunyai tugas menyusun program kegiatan, melaksanakan rekrutmen mahasiswa, registrasi dan distribusi bahan ajar, memberikan bantuan belajar, melaksanakan bimbingan akademik, dan membina kegiatan kemahasiswaan, melaksanakan pelaksanaan evaluasi hasil belajar, melaksanakan kerjasama dan kemitraan dan mengelola administrasi UT Dearah.

Pasal 181

Direktur dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran Kantor;
- b. penyusunan rencana, program kerja, dan UT Daerah;
- c. pemasaran program pendidikan UT di wilayah kerja UT Daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan rekrutmen calon mahasiswa dan registrasi mahasiswa di wilayah kerja UT Daerah;
- e. pelaksanaan orientasi studi mahasiswa baru;
- f. pelaksanaan kegiatan layanan bahan ajar;
- g. pelaksanaan kegiatan bimbingan, bantuan belajar, praktik dan praktikum mahasiswa di lingkungan UT Daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan evaluasi hasil belajar mahasiswa;
- i. pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan layanan alumni;
- j. pelaksanaan kegiatan kerja sama dan kemitraan;
- k. pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum;
- l. pelaksanaan kegiatan Upacara Penyerahan Ijazah (UPI);
- m. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja UT Daerah;
- n. pembinaan pegawai di lingkungan UT Daerah;
- o. penyusunan laporan UT Daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4

Manajer Marketing dan Registrasi

Pasal 182

- (1) Manajer Marketing dan Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur UT Daerah.
- (2) Manajer Marketing dan Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Marketing dan Registrasi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Marketing dan Registrasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 183

Manajer Marketing dan Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 huruf b, mempunyai tugas menyusun program kerja, merekrut calon mahasiswa, mengelola registrasi, mengembangkan strategi marketing dan kerja sama, melaksanakan kegiatan marketing dan kerja sama, dan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan marketing dan registrasi.

Pasal 184

Manajer Marketing dan Registrasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang marketing dan registrasi;
- b. rekrutmen calon mahasiswa dan pendaftaran mahasiswa baru;
- c. verifikasi dan validasi data mahasiswa;
- d. pengembangan strategi marketing dan kerja sama bidang akademik dan nonakademik UT;
- e. koordinasi dengan unit terkait untuk melaksanakan kegiatan kerja sama dengan institusi lain di dalam dan/atau luar negeri;
- f. koordinasi dengan unit terkait untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk-produk akademik dan nonakademik;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran dan kerja sama secara berkala;
- h. penyusunan laporan Bidang marketing dan registrasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Paragraf 5

Manajer Layanan Pembelajaran dan Ujian

Pasal 185

- (1) Manajer Layanan Pembelajaran dan Ujian sebagaimana dimaksud Pasal 178 huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur UT Daerah.
- (2) Manajer Layanan Pembelajaran dan Ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Layanan Pembelajaran dan Ujian adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Layanan Pembelajaran dan Ujian diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 186

Manajer Layanan Pembelajaran dan Ujian sebagaimana dimaksud Pasal 178 huruf c, mempunyai tugas pengembangan program kerja, mengelola dan mendistribusikan bahan ajar, mengelola kegiatan kemahasiswaan dan alumni, mengelola tutorial, melaksanakan ujian, dan menyusun laporan kegiatan.

Pasal 187

Manajer Layanan Pembelajaran dan Ujian dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang pembelajaran, pengelolaan bahan ajar, kemahasiswaan dan alumni, dan ujian UT Daerah;

- b. penyusunan permintaan, penerimaan, pemeriksaan, dan penyimpanan bahan ajar;
- c. penyiapan data kelas tutorial tatap muka dan bimbingan karya ilmiah;
- d. kerja sama dengan lembaga/instansi tempat tutorial, praktik dan praktikum;
- e. rekrutmen, seleksi dan penugasan Tutor, Supervisor, Instruktur dan Pembimbing;
- f. penyusunan jadwal tutorial, praktik dan praktikum;
- g. pelaksanaan kegiatan pelatihan tutor;
- h. pembimbingan akademik mahasiswa;
- i. koordinasi pelaksanaan dan pemantauan tutorial, praktik dan praktikum;
- j. koordinasi entri dan validasi nilai tutorial, praktik dan praktikum;
- k. evaluasi kinerja Tutor, Supervisor, Instruktur dan Pembimbing;
- l. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bantuan belajar dan layanan bahan ajar UT Daerah;
- m. pelaksanaan kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler kemahasiswaan;
- n. penyiapan lokasi ujian dan ruang ujian;
- o. pendistribusian Kartu Tanda Peserta Ujian kepada mahasiswa;
- p. rekrutmen dan pembekalan panitia ujian;
- q. menyelenggarakan ujian;
- r. koordinasi dan pemantauan pelaksanaan ujian di UT Daerah;
- s. penerimaan hasil ujian dan pengiriman hasil ujian ke Pusat Pengolahan Pengujian;
- t. menyelenggarakan layanan alumni;
- u. penyusunan laporan Bidang layanan pembelajaran dan ujian UT Daerah; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur UT Daerah.

Paragraf 7
Subbagian Tata Usaha

Pasal 188

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 huruf d merupakan pelaksana administrasi di lingkungan UT Daerah.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. urusan kepegawaian;
 - d. urusan keuangan; dan
 - a. penyusunan laporan ketatausahaan.

Pasal 189

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur UT Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga
Pusat Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1
Kududukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 190

- (1) Pusat Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) huruf c, merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Pusat Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pelaksana teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Pusat Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat;
 - b. pengolahan bahan pustaka, kearsipan, dan informasi dan dokumen untuk layanan publik sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - c. pelayanan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka, kearsipan dan dokumentasi;
 - d. pengawasan dan pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas;
 - e. pengelolaan, penataan, penyimpanan dan pemusnahan arsip;
 - f. pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - g. pembinaan pegawai di lingkungan Pusat Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. pelaksanaan tata usaha pusat;
 - i. pemantauan dan evaluasi dan pelaporan program kerja;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 2
Susunan Organisasi Pusat Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 191

Susunan organisasi Pusat Perpustakaan dan Kearsipan Pusat Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Manajer Pengadaan, Pelayanan, dan Pengelolaan Bahan Pustaka;
- c. Manajer Jaringan Komunikasi dan Kearsipan; dan
- d. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 3

Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 192

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 193

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf a, mempunyai tugas merencanakan program, mengelola pengadaan, pelaksanaan, pengembangan bahan pustaka, dan pengelolaan kearsipan serta melaksanakan administrasi Pusat.

Pasal 194

Kepala dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran Pusat;
- b. penyusunan kebutuhan penyediaan bahan pustaka, informasi publik, kearsipan, dan dokumen;
- c. pengembangan dan pengadaan koleksi bahan pustaka, khazanah kearsipan, dan dokumen;
- d. pengolahan bahan pustaka, kearsipan, dan dokumen;
- e. pengelolaan informasi dan dokumen untuk layanan publik sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- f. pelayanan dan pendayagunaan bahan pustaka, kearsipan, informasi publik dan dokumentasi;

- g. penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka, kearsipan dan dokumentasi;
- h. pengawasan dan pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas;
- i. penyelamatan, pengamanan, dan pemusnahan Arsip Vital dan Arsip terjaga di lingkungan UT;
- j. pemusnahan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. preservasi, konservasi, akuisisi Arsip Statis;
- l. Menerima, mengolah, menata dan menyimpan, menyusutkan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Inaktif di lingkungan UT;
- m. penataan sistem Kearsipan di lingkungan UT;
- n. pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- o. pembinaan pegawai di lingkungan Pusat Perpustakaan dan Kearsipan;
- p. pelaksanaan administrasi keuangan, umum, dan Barang Milik Negara;
- q. pelaksanaan tata usaha pusat;
- r. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja;
- s. penyusunan laporan; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4

Manajer Pengadaan, Pelayanan, dan Pengelolaan Bahan Pustaka

Pasal 195

- (1) Manajer Pengadaan, Pelayanan, dan Pengelolaan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Manajer Pengadaan, Pelayanan, dan Pengelolaan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Pengadaan, Pelayanan, dan Pengelolaan Bahan Pustaka adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Pengadaan, Pelayanan, dan Pengelolaan Bahan Pustaka diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 196

Manajer Pengadaan, Pelayanan, dan Pengelolaan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf b, mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengadaan, dan pengelolaan bahan Pustaka serta pengelolaan informasi publik.

Pasal 197

Manajer Pengadaan, Pelayanan, dan Pengelolaan Bahan Pustaka dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebutuhan penyediaan bahan pustaka, informasi publik, kearsipan, dan dokumen;
- b. pengembangan dan pengadaan koleksi bahan pustaka, khazanah kearsipan, dan dokumen;
- c. penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, pelayanan dan pendayagunaan bahan pustaka, informasi publik dan dokumentasi;
- d. pengolahan bahan pustaka, kearsipan, dan dokumen;
- e. pengelolaan informasi dan dokumen untuk layanan publik sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan, pengelolaan bahan pustaka; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Paragraf 5

Manajer Jaringan Komunikasi dan Kearsipan

Pasal 198

- (1) Manajer Jaringan Komunikasi dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Manajer Jaringan Komunikasi dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Jaringan Komunikasi dan Kearsipan adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Jaringan Komunikasi dan Kearsipan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 199

Manajer Jaringan Komunikasi dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf c, mempunyai tugas penyusunan program kerja, pengembangan dan penataan sistem kearsipan, penyajian arsip inaktif, pembinaan penanggung jawab kearsipan, pelaksanaan akuisisi, perawatan koleksi, pemusnahan arsip dan pembinaan penanggung jawab kearsipan.

Pasal 200

Manajer Jaringan Komunikasi dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran Bidang Jaringan Komunikasi dan Kearsipan;

- b. pengembangan jaringan komunikasi dan sistem kearsipan sesuai dengan kebutuhan pengguna;
- c. penataan sistem kearsipan;
- d. penyajian arsip inaktif di lingkungan UT;
- e. pembinaan penanggung jawab kearsipan pada Unit Pengolah, dalam kegiatan layanan dan pengembangan arsip;
- f. pelaksanaan akuisisi, preservasi dan konservasi arsip statis;
- g. perawatan koleksi dan pelacakan arsip;
- h. pengoordinasian pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pembinaan penanggung jawab kearsipan pada Unit Pengolah dalam manajemen arsip; penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka, kearsipan dan dokumentasi;
- j. pengawasan dan pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas;
- k. penyelamatan, pengamanan, dan pemusnahan Arsip Vital dan Arsip terjaga di lingkungan UT;
- l. penyusunan laporan bidang jaringan komunikasi dan kearsipan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Paragraf 6

Subbagian Tata Usaha Pusat Perpustakaan dan Kearsipan Pusat Perpustakaan

Pasal 201

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf d merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. urusan kepegawaian;
 - d. urusan keuangan; dan
 - e. penyusunan laporan ketatausahaan.

Pasal 202

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keempat
Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum

Paragraf 1
Kududukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 203

- (1) Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) merupakan unsur penunjang nonakademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtangaan rektorat, protokoler, ketatausahaan rektorat, layanan penyelesaian permasalahan hukum, pendampingan penyusunan produk hukum, pemberian nasihat hukum, pendampingan dan/atau pemberian bantuan hukum untuk UT, penyiapan perjanjian kontrak kerja sama, pengiriman perwakilan bagi UT untuk menyelesaikan masalah hukum.
- (3) Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan kerumahtangaan dan pengelolaan sarana prasarana Rektorat;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan Rektorat;
 - c. pelaksanaan urusan agenda Rektor dan Wakil Rektor;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama terkait kegiatan protokoler;
 - e. perencanaan dan pelaporan kegiatan Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum;
 - f. penyelesaian permasalahan hukum;
 - g. pendampingan penyusunan produk hukum;
 - h. pemberian nasihat hukum;
 - i. pelaksanaan kajian dokumen perjanjian, kontrak, kerja sama;
 - j. mewakili UT untuk penyelesaian masalah hukum;
 - k. pelaksanaan pendampingan dan/atau pemberian bantuan hukum untuk UT;
 - l. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Kantor Hukum; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor

Paragraf 2
Susunan Organisasi Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum

Pasal 204

Susunan Organisasi Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum terdiri atas:

- a. Kepala Kantor;
- b. Manajer Analisis dan Pengembangan Peraturan dan Keputusan;

- c. Manajer Urusan Kontrak dan Advokasi;
- d. Manajer Protokoler; dan
- e. Sekretariat Rektorat.

Paragraf 3
Kepala Kantor

Pasal 205

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Kantor Urusan Hukum adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kantor Urusan Hukum diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 206

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf a, mempunyai tugas mengelola urusan sekretariat rektorat, protokoler, tata laksana rektorat, melakukan kajian dokumen, pendampingan, penyelesaian masalah, pemberian nasihat, dan penyelesaian permasalahan hukum di lingkungan UT.

Pasal 207

Kepala Kantor dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan sarana prasarana Rektorat;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan Rektorat;
- c. pelaksanaan urusan agenda Rektor dan Wakil Rektor;
- d. pelaksanaan kegiatan protokoler;
- e. penyusunan perencanaan dan laporan kegiatan Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum;
- f. penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran Kantor;
- g. penyusunan program pembentukan produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor;
- h. mengkaji regulasi eksternal/internal dalam proses pembuatan produk hukum internal UT;
- i. penyusunan konsep dalam rangka pembuatan produk (regulasi dan keputusan) hukum internal UT;

- j. pengharmonisasian rancangan Produk Hukum yang menjadi kewenangan Rektor;
- k. pengadministrasian dan autentifikasi produk hukum di lingkungan UT;
- l. penyusunan konsep naskah perjanjian/kontrak kerja sama antara UT dengan mitra kerja sama;
- m. pelaksanaan pendampingan dalam rangka perbuatan hukum;
- n. pelaksanaan dan fasilitasi pemberian bantuan hukum dan penanganan urusan serta permasalahan hukum yang melibatkan UT;
- o. pemberian informasi, masukan dan pendapat hukum (*Legal Opinion*) baik dalam perbuatan dan/atau permasalahan hukum;
- p. pengelolaan arsip dan dokumen baik fisik dan elektronik yang berasal dari produk hukum internal maupun produk hukum eksternal yang berkaitan dengan UT;
- q. mewakili UT untuk penyelesaian masalah hukum; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4

Manajer Analisis dan Pengembangan Peraturan dan Keputusan

Pasal 208

- (1) Manajer Analisis dan Pengembangan Peraturan dan Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Manajer Analisis dan Pengembangan Peraturan dan Keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Analisis dan Pengembangan Peraturan dan Keputusan adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Analisis dan Pengembangan Peraturan dan Keputusan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 209

Manajer Analisis dan Pengembangan Peraturan dan Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf b, mempunyai tugas mengkaji regulasi, membentuk produk hukum, menyusun konsep dan harmonisasi peraturan, dan menyimpan serta autentifikasi produk hukum di lingkungan UT.

Pasal 210

Manajer Analisis dan Pengembangan Peraturan dan Keputusan dalam

melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, mempunyai fungsi:

- a. pembentukan produk hukum yang menjadi kewenangan Rektor;
- b. mengkaji regulasi eksternal/internal dalam proses pembuatan produk hukum internal UT;
- c. penyusunan konsep dalam rangka pembuatan produk hukum internal UT;
- d. pengharmonisasian rancangan Produk Hukum yang menjadi kewenangan Rektor;
- e. pengadministrasian dan autentifikasi produk hukum di lingkungan UT; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Paragraf 5

Manajer Urusan Kontrak dan Advokasi

Pasal 211

- (1) Manajer Urusan Kontrak dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Manajer Urusan Kontrak dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Urusan Kontrak dan Advokasi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Urusan Kontrak dan Advokasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 212

Manajer Urusan Kontrak dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf c, mempunyai tugas mengkaji regulasi, membentuk produk hukum, menyusun konsep dan harmonisasi peraturan, dan menyimpan serta autentifikasi produk hukum di lingkungan UT.

Pasal 213

Manajer Urusan Kontrak dan Advokasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan konsep naskah perjanjian/kontrak kerja sama antara UT dengan mitra kerja sama;
- b. pendampingan dalam rangka pembuatan hukum;
- c. pemberian bantuan hukum dan penanganan urusan serta permasalahan hukum yang melibatkan UT;
- d. pemberian informasi, masukan dan pendapat hukum (*Legal Opinion*) baik dalam pembuatan dan/atau permasalahan hukum;

- e. pengelolaan arsip dan dokumen baik fisik dan elektronik yang berasal dari produk hukum internal maupun produk hukum eksternal yang berkaitan dengan UT;
- f. mewakili UT untuk penyelesaian masalah hukum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Paragraf 6
Manajer Protokoler

Pasal 214

- (1) Manajer Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf d, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Manajer Protokoler sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Protokoler adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Protokoler diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 215

Manajer Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf d, mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan keprotokoleran di lingkungan UT.

Pasal 216

Manajer Protokoler dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tata Protokoler dalam rangka penyambutan tamu pimpinan.
- b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitas keprotokoleran.
- c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan pimpinan.
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan kegiatan pimpinan.
- e. penyiapan bahan dan pengoordinasian dengan instansi terkait.

Paragraf 7
Sekretariat Rektorat

Pasal 217

- (1) Sekretariat Rektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf e, merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Kantor.

- (2) Sekretariat Rektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. urusan kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan agenda Rektor dan Wakil Rektor;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama terkait kegiatan protokoler Rektorat;
 - e. penyusunan laporan ketatausahaan.

Pasal 218

- (1) Sekretariat Rektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sekretariat Rektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Sekretariat Rektorat adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Sekretariat Rektorat diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB VII PELAKSANA PENJAMINAN MUTU

Pasal 219

- (1) Pelaksana penjaminan mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik.
- (2) Pelaksana penjaminan mutu dilaksanakan oleh Kantor Penjaminan Mutu.

Bagian Kesatu Kantor Penjaminan Mutu

Paragraf 1 Kedudukan, Tugas, dan fungsi

Pasal 220

Kantor Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (2) merupakan unsur pelaksana penjaminan mutu UT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Paragraf 2 Susunan Organisasi Kantor Penjaminan Mutu

Pasal 221

Susunan organisasi Kantor Penjaminan Mutu terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Manajer Penjaminan Mutu Akademik;
- c. Manajer Pengembangan, Pengendalian Mutu dan Manajemen Risiko; dan
- d. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 3

Kepala Kantor Penjaminan Mutu

Pasal 222

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 223

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana program, mengembangkan sistem, menyusun pedoman, mengkoordinasikan pelaksanaan audit dan akreditasi, melaksanakan pengendalian mutu dan risiko, dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penjaminan mutu dan manajemen risiko.

Pasal 224

Kepala dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran Pusat;
- b. pengembangan sistem penjaminan mutu;
- c. pengembangan sistem manajemen risiko;
- d. penyusunan pedoman sistem penjaminan mutu;
- e. pelaksanaan audit internal sistem penjaminan mutu;
- f. koordinasi audit eksternal sistem penjaminan mutu;
- g. pembinaan pegawai di lingkungan Pusat;

- h. koordinasi akreditasi/pengakuan institusi dan akreditasi program studi;
- i. pengendalian sistem penjaminan mutu;
- j. pelaksanaan analisis, mitigasi, monitoring dan evaluasi manajemen risiko di lingkungan UT;
- k. pelaksanaan administrasi keuangan dan umum di lingkungan Pusat;
- l. penyusunan laporan Pusat; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4
Manajer Penjaminan Mutu Akademik

Pasal 225

Manajer Penjaminan Mutu Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 huruf b, mempunyai tugas pengembangan sistem penjaminan mutu, sistem manajemen risiko, pedoman sistem penjaminan mutu, pelaksanaan audit internal dan eksternal sistem penjaminan mutu.

Pasal 226

- (1) Manajer Penjaminan Mutu Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Penjaminan Mutu.
- (2) Manajer Penjaminan Mutu Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Penjaminan Mutu Akademik adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Penjaminan Mutu Akademik diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 227

Manajer Penjaminan Mutu Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 huruf b, mempunyai tugas pengembangan sistem penjaminan mutu, sistem manajemen risiko, pedoman sistem penjaminan mutu, pelaksanaan audit internal dan eksternal sistem penjaminan mutu.

Pasal 228

Manajer Penjaminan Mutu Akademik dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan pendampingan penyusunan dokumen akreditasi nasional;
- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan pendampingan visitasi akreditasi nasional;
- c. persiapan akreditasi/sertifikasi internasional;

- d. persiapan dan pendampingan visitasi akreditasi/sertifikasi internasional;
- e. peningkatan kapasitas untuk menjamin peningkatan kualitas akreditasi nasional;
- f. pemantauan kemajuan proses akreditasi;
- g. pemantauan tindak lanjut saran asesor akreditasi nasional dan akreditasi/sertifikasi internasional;
- h. pengoordinasian *benchmarking* akreditasi nasional dan akreditasi/sertifikasi internasional;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu akademik di lingkungan UT;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di lingkungan UT; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5

Manajer Pengembangan, Pengendalian Mutu dan Manajemen Risiko

Pasal 229

- (1) Manajer Pengembangan, Pengendalian Mutu dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 huruf c, mempunyai tugas pengembangan sistem penjaminan mutu, pengembangan sistem manajemen risiko, pedoman sistem penjaminan mutu, pelaksanaan audit internal dan eksternal sistem penjaminan mutu.
- (2) Manajer Pengembangan, Pengendalian Mutu dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Manajer.

Pasal 230

- (1) Manajer Pengembangan, Pengendalian Mutu dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Penjaminan Mutu.
- (2) Manajer Pengembangan, Pengendalian Mutu dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Pengembangan, Pengendalian Mutu dan Manajemen Risiko adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Pengembangan, Pengendalian Mutu dan Manajemen Risiko diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 231

Manajer Pengembangan, Pengendalian Mutu dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2), mempunyai tugas menyusun program, mengembangkan sistem dan pedoman, mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan mitigasi risiko, menganalisis temuan audit, menyiapkan data, melaksanakan akreditasi, memelihara dokumen,

mengendalikan mutu, dan melaksanakan monitoring dan evaluasi dan menyusun laporan pengendalian mutu.

Pasal 232

Manajer Pengembangan, Pengendalian Mutu dan Manajemen Risiko dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Pengendalian dan Penjaminan Mutu;
- b. pengembangan sistem jaminan mutu di lingkungan UT secara berkelanjutan;
- c. koordinasi pengembangan pedoman penjaminan mutu;
- d. pelaksanaan baku mutu (*benchmarking*) sistem jaminan mutu di lingkungan Universitas;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan pengadministrasian implementasi sistem jaminan mutu;
- f. analisis temuan audit internal dan eksternal lingkup Manajemen Pembelajaran Jarak Jauh (MPJJ) dan Manajemen Akademik (MA);
- g. penyiapan data untuk Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) lingkup MPJJ dan MA;
- h. penyiapan dan pelaksanaan akreditasi program studi dan akreditasi/pengakuan institusi tingkat nasional dan internasional;
- i. pengembangan sistem Manajemen Risiko;
- j. penyusunan pedoman sistem Manajemen Risiko;
- k. pelaksanaan analisis risiko di lingkungan UT;
- l. pelaksanaan mitigasi risiko di lingkungan UT;
- m. pelaksanaan audit internal sistem Manajemen Risiko
- n. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan pengendalian mutu;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pengendalian Mutu;
- p. penyusunan laporan Bidang Pengendalian Mutu; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 6 Subbagian Tata Usaha

Pasal 233

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 huruf d, merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Kantor.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. urusan kepegawaian;
 - d. urusan keuangan; dan
 - e. penyusunan laporan ketatausahaan.

Pasal 234

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 huruf d, dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Penjaminan Mutu.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam 221 huruf d, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB VIII

PENGEMBANG DAN PELAKSANA TUGAS STRATEGIS

Pasal 235

- (1) Pengembang dan pelaksana tugas strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi pengembangan pendidikan tinggi dalam pemenuhan kebutuhan strategis pembangunan nasional.
- (2) Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Pusat Sumber Daya Manusia;
 - b. Direktorat Sistem Informasi;
 - c. Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama; dan
 - d. Kantor Kebijakan Strategis

Bagian Kedua

Pusat Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan fungsi

Pasal 236

Pusat Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disingkat Pusat SDM, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (2) huruf a, merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Umum.

Paragraf 2

Susunan Organisasi Pusat Sumber Daya Manusia

Pasal 237

Susunan organisasi Pusat Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Kepala;

- b. Manajer Perencanaan dan Penempatan SDM;
- c. Manajer Pengembangan SDM;
- d. Manajer Administrasi dan Kesejahteraan SDM; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 3
Kepala Pusat Sumber Daya Manusia

Pasal 238

- (1) Kepala Pusat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala Pusat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Pusat Sumber Daya Manusia adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pusat Sumber Daya Manusia diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 239

Kepala Pusat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan pengembangan, menyusun program dan peraturan, merencanakan kebutuhan, melaksanakan rekrutmen, melaksanakan analisis jabatan, pengembangan dan pendidikan, melaksanakan asesmen, melaksanakan manajemen risiko, dan mengelola pensiun, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen SDM.

Pasal 240

Kepala Pusat Sumber Daya Manusia dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran;
- b. penyusunan peraturan dan sosialisasi tentang peraturan yang berkaitan dengan SDM;
- c. perencanaan kebutuhan SDM;
- d. pelaksanaan rekrutmen, seleksi, dan orientasi SDM;
- e. perencanaan analisis jabatan;
- f. pelaksanaan penempatan, rotasi, dan promosi pegawai;
- g. penyusunan analisis kebutuhan dan perencanaan pelatihan;
- h. pelaksanaan pelatihan;
- i. perencanaan karir SDM;
- j. pelaksanaan program pendidikan SDM;
- k. koordinasi pelaksanaan magang SDM potensial;
- l. pelaksanaan asesmen SDM;

- m. pelaksanaan evaluasi kinerja SDM;
- n. pengembangan sistem pengembangan SDM;
- o. pelaksanaan evaluasi jabatan;
- p. pengelolaan remunerasi dan kesejahteraan pegawai;
- q. pembinaan disiplin pegawai;
- r. pengelolaan sistem informasi SDM;
- s. pelaksanaan audit SDM;
- t. pelaksanaan manajemen risiko bidang SDM;
- u. pengelolaan urusan pensiun pegawai;
- v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dan dampak pelatihan serta pengembangan SDM;
- w. penyusunan laporan kegiatan dan dampak pelatihan serta pengembangan SDM; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4

Manajer Perencanaan dan Penempatan SDM

Pasal 241

- (1) Manajer Perencanaan dan Penempatan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf b, merupakan pengelola Pusat Sumber Daya Manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Sumber Daya Manusia.
- (2) Manajer Perencanaan dan Penempatan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh manajer.

Pasal 242

- (1) Manajer Perencanaan dan Penempatan SDM sebagaimana dimaksud Pasal 237 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Sumber Daya Manusia.
- (2) Manajer Perencanaan dan Penempatan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Perencanaan dan Penempatan SDM adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Perencanaan dan Penempatan SDM diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 243

Manajer Perencanaan dan Penempatan SDM sebagaimana dimaksud Pasal 237 huruf b, mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan, sosialisasi

peraturan, analisis jabatan, rekrutmen, seleksi dan orientasi, penempatan pegawai, serta rotasi dan promosi SDM.

Pasal 244

Manajer Perencanaan dan Penempatan SDM dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kebutuhan SDM;
- b. pelaksanaan sosialisasi peraturan yang berkaitan dengan SDM;
- c. pelaksanaan analisis jabatan;
- d. pelaksanaan rekrutmen SDM;
- e. pelaksanaan seleksi dan orientasi SDM;
- f. penempatan pegawai;
- g. pelaksanaan rotasi dan promosi pegawai; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5 Manajer Pengembangan SDM

Pasal 245

- (1) Manajer Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf c, merupakan pengelola Pusat Sumber Daya Manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Sumber Daya Manusia.
- (2) Manajer Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Manajer.

Pasal 246

- (1) Manajer Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Sumber Daya Manusia.
- (2) Manajer Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Pengembangan SDM adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Pengembangan SDM diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 247

Manajer Pengembangan SDM mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf c, melakukan analisis kebutuhan, perencanaan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program pengembangan SDM.

Pasal 248

Manajer Pengembangan SDM dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan SDM;
- b. penyusunan perencanaan pengembangan SDM;
- c. pelaksanaan pengembangan SDM;
- d. pelaksanaan asesmen SDM;
- e. koordinasi pelaksanaan magang SDM potensial;
- f. pelaksanaan evaluasi kinerja SDM;
- g. pengembangan sistem pengembangan SDM;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dan dampak pengembangan SDM;
- i. penyusunan pelaporan bidang pengembangan SDM; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Paragraf 7

Manajer Administrasi dan Kesejahteraan SDM

Pasal 249

- (1) Manajer Administrasi dan Kesejahteraan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf d, merupakan pengelola Pusat Sumber Daya Manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Sumber Daya Manusia.
- (2) Manajer Administrasi dan Kesejahteraan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Manajer.

Pasal 250

- (1) Manajer Administrasi dan Kesejahteraan SDM sebagaimana dimaksud dalam 237 huruf d, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Sumber Daya Manusia.
- (2) Manajer Administrasi dan Kesejahteraan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Manajer Administrasi dan Kesejahteraan SDM adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Administrasi dan Kesejahteraan SDM diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 251

Manajer Administrasi dan Kesejahteraan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf d, mempunyai tugas menyusun program kerja, melaksanakan pelaksanaan evaluasi jabatan, mengelola remunerasi dan kesejahteraan pegawai, mengelola disiplin pegawai, mengelola sistem informasi SDM, melaksanakan pelaksanaan audit SDM, melaksanakan pelaksanaan manajemen risiko, dan mengelola urusan pensiun pegawai.

Pasal 252

Manajer Administrasi dan Kesejahteraan SDM dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan evaluasi jabatan;
- b. pengelolaan remunerasi dan kesejahteraan pegawai;
- c. pengelolaan disiplin pegawai;
- d. pengelolaan sistem informasi SDM;
- e. pelaksanaan audit SDM;
- f. pelaksanaan manajemen risiko bidang SDM;
- g. pengelolaan urusan pensiun pegawai; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 8
Subbagian Tata Usaha

Pasal 253

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf e, merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Pusat Sumber Daya Manusia.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. urusan kepegawaian;
 - d. urusan keuangan; dan
 - e. penyusunan laporan ketatausahaan.

Pasal 254

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga
Direktorat Sistem Informasi

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan fungsi

Pasal 255

Direktorat Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (2) huruf b merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor

Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 256

Pengelola Direktorat Sistem Informasi terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Subdit Pengembangan Sistem Informasi;
- c. Subdit Operasi;
- d. Subdit Pengamanan dan Audit Sistem Informasi; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 3
Direktur Sistem Informasi

Pasal 257

- (1) Direktur Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Direktur Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Direktur Sistem Informasi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Direktur Sistem Informasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 258

Direktur Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 huruf a, mempunyai tugas menyusun program kerja, menyusun perencanaan pengadaan, mengembangkan aplikasi, melakukan pemeliharaan, melakukan pengelolaan database, mengembangkan sistem pengamanan, monitoring dan evaluasi sistem, melakukan audit sistem, memelihara dokumen bidang teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas.

Pasal 259

Direktur Sistem Informasi dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran Direktorat Sistem Informasi;

- b. pengembangan disain sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas;
- c. pengembangan aplikasi yang diperlukan oleh unit-unit di lingkungan UT pusat;
- d. perencanaan pengadaan *hardware*, *software*, dan jaringan sistem informasi di lingkungan Universitas;
- e. pengelolaan dan pemeliharaan *hardware*, *software*, dan jaringan sistem informasi di lingkungan Universitas;
- f. pengembangan dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas;
- g. pengelolaan *database* di lingkungan Universitas;
- h. pengembangan dan pemeliharaan laman Universitas;
- i. pengelolaan alamat *e-mail* di lingkungan Universitas;
- j. pengembangan sistem pengamanan aplikasi, jaringan, dan informasi di lingkungan UT;
- k. pengamanan aplikasi, jaringan, dan informasi di lingkungan UT;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem pengamanan aplikasi, jaringan, dan informasi di lingkungan UT;
- m. pelaksanaan audit sistem informasi di lingkungan UT;
- n. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Direktorat Sistem Informasi;
- o. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas;
- p. penyusunan laporan Direktorat Sistem Informasi; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4

Subdit Pengembangan Sistem Informasi

Pasal 260

- (1) Subdit Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 huruf b merupakan pengelola Direktorat Sistem Informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Subdit Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala.
- (3) Kepala Subdit Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas menyusun program kerja, melakukan perencanaan pengadaan, mengembangkan aplikasi, melakukan pemeliharaan *hardware*, *software*, dan jaringan sistem informasi, mengembangkan dan memelihara aplikasi sistem informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas.
- (4) Kepala Subdit Pengembangan Sistem Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Kepala Subdit Pengembangan Sistem Informasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Masa jabatan Kepala Subdit Pengembangan Sistem Informasi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subdit Pengembangan Sistem Informasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 261

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (3), Subdit Pengembangan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran Direktorat Sistem Informasi;
- b. pengembangan disain sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas;
- c. pengembangan aplikasi yang diperlukan oleh unit-unit di lingkungan UT pusat;
- d. perencanaan pengadaan *hardware*, *software*, dan jaringan sistem informasi di lingkungan Universitas;
- e. pengelolaan dan pemeliharaan *hardware*, *software*, dan jaringan sistem informasi di lingkungan Universitas; dan
- f. pengembangan dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas.
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5 Subdit Operasi

Pasal 262

- (1) Subdit Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 huruf c merupakan pengelola Direktorat Sistem Informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Subdit Operasi dipimpin oleh Kepala.
- (3) Kepala Subdit Operasi mempunyai tugas menyusun program kerja, mengelola *database*, mengembangkan dan memelihara laman Universitas, mengelola alamat email alamat *e-mail* di lingkungan Universitas.
- (4) Kepala Subdit Operasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Kepala Subdit Operasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Masa jabatan Kepala Subdit Operasi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subdit Operasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (3), Subdit Operasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan *database* di lingkungan Universitas;
- b. pengembangan dan pemeliharaan laman Universitas;
- c. pengelolaan alamat *e-mail* di lingkungan Universitas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 6

Subdit Pengamanan dan Audit Sistem Informasi

Pasal 264

- (1) Subdit Pengamanan dan Audit Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 huruf d merupakan pengelola Direktorat Inovasi Pembelajaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Subdit Pengamanan dan Audit Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala.
- (3) Kepala Subdit pengamanan dan Audit Sistem Informasi mempunyai tugas menyusun program kerja, mengembangkan sistem pengamanan, melaksanakan pengamanan, melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem pengamanan aplikasi, jaringan, dan informasi, dan melaksanakan audit sistem informasi di lingkungan UT.
- (4) Kepala Subdit Pengamanan dan Audit Sistem Informasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Masa jabatan Kepala Subdit Pengamanan dan Audit Sistem Informasi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Tata cara pemilihan, Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subdit pengamanan dan Audit Sistem Informasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 265

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (3), Subdit Pengamanan dan Audit Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan sistem pengamanan aplikasi, jaringan, dan informasi di lingkungan UT;
- b. pelaksanaan pengamanan aplikasi, jaringan, dan informasi di lingkungan UT;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem pengamanan aplikasi, jaringan, dan informasi di lingkungan UT;
- d. pelaksanaan audit sistem informasi di lingkungan UT; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 7 Subbagian Tata Usaha

Pasal 266

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 huruf e merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha memiliki rincian tugas sebagai berikut.
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. Melaksanakan urusan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan urusan keuangan; dan
 - e. Menyusun laporan ketatausahaan.

Pasal 267

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keempat Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama

Paragraf 1 Kedudukan, Tugas, dan fungsi

Pasal 268

Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (2) huruf c merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Bisnis.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 269

Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Subdit Hubungan masyarakat;
- c. Subdit Pemasaran dan Kerja Sama;
- d. Subdit Layanan Terpadu; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 3 Direktur Pemasaran dan Kerja Sama

Pasal 270

- (1) Direktur Pemasaran dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf a, mempunyai tugas menyusun perencanaan program, melaksanakan kebijakan, pendistribusian informasi, melaksanakan kegiatan pemasaran, melaksanakan kegiatan keprotokoleran, melaksanakan perencanaan strategis, melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, dan Kerja sama.
- (2) Direktur Pemasaran dan Kerja Sama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis.

- (3) Direktur Pemasaran dan Kerja Sama diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Direktur Pemasaran dan Kerja Sama adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Direktur Pemasaran dan Kerja Sama diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 271

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (1), Direktur Pemasaran dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran Direktorat;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi dan pelayanan komunikasi publik;
- c. pendokumentasian dan pendistribusian informasi kegiatan Universitas;
- d. pelaksanaan kegiatan promosi universitas untuk membangun citra UT;
- e. koordinasi, bimbingan teknis, dan supervisi dibidang pelayanan komunikasi publik bagi unit-unit di lingkungan UT;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan komunikasi publik;
- g. pelaksanaan layanan aduan masyarakat;
- h. pengaturan kegiatan keprotokoleran tingkat UT;
- i. pelaksanaan koordinasi, bimbingan teknis, dan supervisi di bidang keprotokoleran bagi unit-unit di lingkungan UT;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dan pelaporan di bidang keprotokoleran;
- k. pelaksanaan analisis lingkungan strategis UT;
- l. pengembangan strategi kerja sama dan pemasaran bidang akademik dan nonakademik UT;
- m. koordinasi dengan unit terkait untuk melaksanakan kegiatan kerja sama dengan institusi lain di dalam dan/atau luar negeri;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk-produk akademik dan nonakademik;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan hubungan masyarakat, protokoler, pemasaran, dan kerja sama;
- p. penyusunan laporan kegiatan hubungan masyarakat, protokoler, pemasaran, dan kerja sama; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4 Subdit Hubungan Masyarakat

Pasal 272

- (1) Subdit Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf b dipimpin oleh Kepala Subdit Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Subdit Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyusun program kerja, melaksanakan kebijakan, mendistribusikan informasi, melaksanakan kegiatan pemasaran, memberikan pelayanan komunikasi public, dan melakukan evaluasi bidang Hubungan Masyarakat secara berkala.
- (3) Kepala Subdit Hubungan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Kepala Subdit Hubungan Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Masa jabatan Kepala Subdit Hubungan Masyarakat adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subdit Hubungan Masyarakat diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 273

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1), Kepala Subdit Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi dan pelayanan komunikasi publik;
- b. pendokumentasian dan pendistribusian informasi kegiatan Universitas;
- c. pelaksanaan kegiatan promosi Universitas untuk membangun citra UT;
- d. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, dan supervisi dibidang pelayanan komunikasi public bagi unit-unit di lingkungan UT;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan komunikasi publik;
- f. pelaksanaan layanan aduan masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi, bimbingan teknis, supervisi di bidang evaluasi, dan pelaporan dibidang hubungan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5

Subdit Pemasaran dan Kerja Sama

Pasal 274

- (1) Subdit Pemasaran dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf c dipimpin oleh Kepala Subdit Pemasaran dan Kerja Sama.
- (2) Kepala Subdit Pemasaran dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf c, mempunyai tugas menyusun program kerja, melakukan analisis lingkungan strategis, mengembangkan strategi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemasaran dan kerja sama.

- (3) Kepala Subdit Pemasaran dan Kerja Sama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Kepala Subdit Pemasaran dan Kerja Sama diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Masa jabatan Kepala Subdit Pemasaran dan Kerja Sama adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subdit Pemasaran dan Kerja Sama diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 275

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (1), Kepala Subdit Pemasaran dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis lingkungan strategis UT;
- b. pengembangan strategi kerjasama dan pemasaran bidang akademik dan nonakademik UT;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait untuk melaksanakan kegiatan kerjasama dengan institusi lain di dalam dan/atau luar negeri;
- d. koordinasi dengan unit terkait untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk-produk akademik dan nonakademik;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran dan kerja sama secara berkala; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 6

Subdit Layanan Terpadu

Pasal 276

- (1) Subdit Layanan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf d dipimpin oleh Kepala Subdit Layanan Terpadu.
- (2) Kepala Subdit Layanan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun rencana program, memberikan informasi, mengoordinasikan penyelesaian masalah administrasi akademik dengan unit terkait, dan melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- (3) Kepala Subdit Layanan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Kepala Subdit Layanan Terpadu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Masa jabatan Kepala Subdit Layanan Terpadu adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subdit Layanan Terpadu diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 277

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (2), Kepala Subdit Layanan Terpadu Universitas Terbuka menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program, dan rencana tahunan bidang layanan terpadu;
- b. pemberian informasi publik tentang UT kepada masyarakat;
- c. pelayanan pengaduan dan pelaporan dari masyarakat atau mahasiswa;
- d. penyampaian pengaduan dan pelaporan kepada unit terkait;
- e. pengoordinasian penyelesaian masalah administrasi akademik dengan unit terkait; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang layanan terpadu.

Paragraf 7
Subbagian Tata Usaha

Pasal 278

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf e merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha memiliki rincian tugas sebagai berikut.
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. Melaksanakan urusan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan urusan keuangan; dan
 - e. Menyusun laporan ketatausahaan.

Pasal 279

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kelima
Kantor Kebijakan Strategis

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 280

- (1) Kantor Kebijakan Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (2) huruf d merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kantor Kebijakan Strategis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan program, melakukan perencanaan strategis, melakukan pengelolaan kinerja unit, dan melaksanakan pengembangan organisasi UT.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kantor Kebijakan Strategis menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan;
 - b. pelaksanaan analisis lingkungan strategis;
 - c. penyusunan perencanaan strategis jangka panjang dan jangka menengah;
 - d. penyusunan sistem manual dan pedoman manajemen kinerja;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pengukuran manajemen kinerja;
 - f. menyusun sistem dan prosedur pengembangan organisasi;
 - g. melaksanakan evaluasi keefektifan organisasi UT;
 - h. melaksanakan pengembangan organisasi;
 - i. memberikan rekomendasi kebijakan kepada Rektor tentang perencanaan strategis, manajemen kinerja dan pengembangan organisasi;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang perencanaan strategis, manajemen kinerja dan pengembangan organisasi; dan
 - k. menyusun laporan tentang perencanaan strategis, manajemen kinerja dan pengembangan organisasi.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 281

Kantor Kebijakan Strategis terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Staf Ahli Bidang Perencanaan Strategis dan Pengembangan Organisasi;
- c. Staf Ahli Bidang Manajemen Kinerja;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 3 Kepala Kantor Kebijakan Strategis

Pasal 282

- (1) Kepala Kantor Kebijakan Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 huruf a, mempunyai tugas mengembangkan rencana strategis, mengembangkan sistem pengukuran manajemen kinerja, mengukur

- kinerja, mengembangkan rekomendasi pengembangan organisasi, dan melaksanakan monitoring dan evaluasi perubahan organisasi UT.
- (2) Kepala Kantor Kebijakan Strategis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
 - (3) Kepala Kantor Kebijakan Strategis diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
 - (4) Masa jabatan Kepala Kantor Kebijakan Strategis adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
 - (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kantor Kebijakan Strategis diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 283

Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1), Kepala Kantor Kebijakan Strategis menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis kebijakan dan lingkungan strategis di lingkungan UT;
- b. Mengembangkan rencana strategis UT;
- c. koordinasi pelaksanaan penyusunan perencanaan anggaran berdasarkan rencana strategis;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis;
- e. pengembangan sistem pengukuran manajemen kinerja unit;
- f. koordinasi pelaksanaan pengukuran manajemen kinerja unit;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja unit;
- h. koordinasi analisis evaluasi pelaksanaan tata kelola UT;
- i. penyusunan rekomendasi pengembangan organisasi UT;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perubahan organisasi UT;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja kantor; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4

Staf Ahli Bidang Perencanaan Strategis dan Pengembangan Organisasi

Pasal 284

- (1) Staf Ahli Bidang Perencanaan Strategis dan Pengembangan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 huruf b, mempunyai tugas mengembangkan rencana strategis, menyusun perencanaan anggaran, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, melakukan pengembangan organisasi, dan melaksanakan monitoring dan evaluasi perubahan organisasi UT.
- (2) Staf Ahli Bidang Perencanaan Strategis dan Pengembangan Organisasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Staf Ahli Bidang Perencanaan Strategis dan Pengembangan Organisasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- (4) Masa jabatan Staf Ahli Bidang Perencanaan Strategis dan Pengembangan Organisasi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli Bidang Perencanaan Strategis dan Pengembangan Organisasi diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 285

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1), Staf Ahli Bidang Perencanaan Strategis dan Pengembangan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan rencana strategis UT;
- b. koordinasi pelaksanaan penyusunan perencanaan anggaran berdasarkan rencana strategis;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis;
- d. pelaksanaan analisis evaluasi pelaksanaan tata kelola UT;
- b. penyusunan rekomendasi pengembangan organisasi UT;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perubahan organisasi UT;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja bidang Perencanaan Strategis dan Pengembangan Organisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Paragraf 5

Staf Ahli Bidang Manajemen Kinerja

Pasal 286

- (1) Staf Ahli Bidang Manajemen Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 huruf c, mempunyai tugas menyusun program kerja, mengembangkan sistem pengukuran dan manual pengukuran kinerja, melaksanakan pengukuran kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan upaya peningkatan kinerja unit.
- (2) Staf Ahli Bidang Manajemen Kinerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Staf Ahli Bidang Manajemen Kinerja diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Staf Ahli Bidang Manajemen Kinerja adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Mekanisme dan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Staf Ahli Bidang Kinerja diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 287

- Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1), Staf Ahli Bidang Manajemen Kinerja menyelenggarakan fungsi:
- a. pengembangan sistem pengukuran manajemen kinerja unit;
 - b. koordinasi pelaksanaan pengukuran manajemen kinerja;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran unit di lingkungan UT;
 - d. pelaksanaan penyusunan pelaporan kinerja pelaksanaan program dan anggaran Universitas; dan
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja bidang Staf Ahli Bidang Manajemen Kinerja; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 288

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 huruf d, merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Kantor.
- (2) Subbagian Tata Usaha memiliki rincian tugas sebagai berikut.
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. Melaksanakan urusan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan urusan keuangan; dan
 - e. Menyusun laporan ketatausahaan.

Pasal 289

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB IX PELAKSANA ADMINISTRASI

Pasal 290

- (1) Unsur pelaksana administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan layanan administrasi di bidang akademik dan nonakademik kepada seluruh unit organisasi di UT.
- (2) Unsur pelaksana administrasi terdiri atas, yang terdiri atas:
 - a. Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan;
 - b. Pusat Perencanaan dan Pelaporan;

- c. Pusat Pengelolaan Keuangan; dan
- d. Direktorat Manajemen Aset, Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kesatu
Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan fungsi

Pasal 291

Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (2) huruf a merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 292

Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Subdit Administrasi Kemahasiswaan;
- c. Subdit Administrasi Kelulusan dan Alumni; dan
- d. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 3
Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan

Pasal 293

- (1) Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan sebagaimana dimaksud dalam pasal 292 huruf a, mempunyai tugas menyusun program kerja, menyusun draft kebijakan, mengelola data mahasiswa dan alumni, mengadministrasikan kegiatan kemahasiswaan dan alumni, dan menyelenggarakan kegiatan administrasi akademik, kelulusan dan sertifikasi.
- (2) Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Bidang Akademik.
- (3) Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 294

Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (1), Direktur Administrasi Akademik dan Kelulusan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Direktorat.
- b. penyusunan kebijakan bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- c. penyelenggaraan kegiatan registrasi, statistik, dan alumni;
- d. penyelenggaraan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- e. penyelenggaraan kegiatan administrasi akademik, kelulusan dan sertifikasi;
- f. penyelenggaraan administrasi keuangan dan umum di lingkungan Direktorat;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Direktorat;
- h. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat; dan
- i. penyusunan laporan Direktorat.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4

Subdit Administrasi Kemahasiswaan

Pasal 295

- (1) Subdit Administrasi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 huruf b merupakan pengelola Direktorat Kemahasiswaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Subdit Administrasi Kemahasiswaan dipimpin oleh Kepala.
- (3) Kepala Subdit Administrasi Kemahasiswaan mempunyai tugas menyusun program kerja, mengembangkan sistem informasi registrasi, mengelola pelaksanaan registrasi, dan memvalidasi data registrasi, mengelola dan menganalisis data mahasiswa, melakukan rekonsiliasi data, dan mengelola data peserta ujian.
- (4) Kepala Subdit Administrasi Kemahasiswaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Kepala Subdit Administrasi Kemahasiswaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Masa jabatan Kepala Subdit Administrasi Kemahasiswaan adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subdit Administrasi Kemahasiswaan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 296

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (1), Kepala Subdit Administrasi Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang kemahasiswaan dan registrasi;
- b. pelaksanaan analisis data di bidang registrasi;
- c. penyusunan panduan registrasi di lingkungan Universitas;
- d. pengelolaan dan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi akademik berbasis teknologi informasi;
- e. pelaksanaan urusan pendaftaran mahasiswa baru dan registrasi mahasiswa;
- f. pelaksanaan validasi berkas registrasi dan data pribadi mahasiswa baru;
- g. pengelolaan data dan informasi mahasiswa pelaksanaan rekonsiliasi data mahasiswa dengan unit dan instansi terkait;
- h. penyusunan daftar peserta ujian dan Kartu Tanda Peserta Ujian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 6

Subdit Administrasi Kelulusan dan Alumni

Pasal 297

- (1) Subdit Administrasi Kelulusan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 huruf c merupakan pengelola Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Subdit Administrasi Kelulusan dan Alumni dipimpin oleh Kepala.
- (3) Kepala Subdit Administrasi Kelulusan dan Alumni mempunyai tugas menyusun program kerja Bidang Administrasi Kelulusan dan Alumni, melaksanakan kegiatan administrasi kelulusan dan sertifikasi, dan menyelenggarakan administrasi kegiatan alumni.
- (4) Kepala Subdit Administrasi Kelulusan dan Alumni berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Kepala Subdit Administrasi Kelulusan dan Alumni diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Masa jabatan Kepala Subdit Administrasi Kelulusan dan Alumni adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subdit Administrasi Kelulusan dan Alumni diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 298

Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (3), Kepala Subdit Administrasi Kelulusan dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pengkajian, dan pemperbaharuan berbagai pedoman terkait kelulusan dan alumni;
- b. penyusunan program kerja Bidang Administrasi Kelulusan dan Alumni
- c. penyelenggaraan kegiatan administrasi kelulusan dan sertifikasi;
- d. penyelenggaraan administrasi kelulusan dan alumni;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 7
Subbagian Tata Usaha

Pasal 299

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 huruf d merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha memiliki rincian tugas sebagai berikut.
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. Melaksanakan urusan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan urusan keuangan; dan
 - e. Menyusun laporan ketatausahaan.

Pasal 300

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga
Pusat Perencanaan dan Pelaporan

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan fungsi

Pasal 301

Pusat Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (2) huruf b merupakan unsur pelaksana administrasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 302

Pusat Perencanaan dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Manajer Perencanaan dan Anggaran;
- c. Manajer Monitoring dan Pelaporan; dan
- d. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 3

Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 303

- (1) Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 huruf a, mempunyai tugas menyusun program kerja, menyusun manual perencanaan dan pelaporan, menyusun satuan biaya dan tarif, menelaah usulan dan revisi anggaran, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Universitas, serta menyusun laporan pada tingkat Universitas.
- (2) Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Umum.
- (3) Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 304

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1), Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Perencanaan Anggaran dan Pelaporan;
- b. penyusunan pedoman perencanaan anggaran dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Universitas;
- c. pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan analisis terhadap informasi program dan anggaran di lingkungan Universitas;
- d. penyusunan kebijakan dan perencanaan anggaran, serta pelaporan di lingkungan Universitas;
- e. penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran Universitas;
- f. penyusunan bahan usul satuan biaya kegiatan di lingkungan Universitas;
- g. penyusunan dan evaluasi tarif layanan di lingkungan Universitas;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan perencanaan anggaran dan pelaporan unit di lingkungan Universitas;
- i. penelaahan usul program, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Universitas;
- j. penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;

- k. penyusunan bahan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;
- l. pelaksanaan layanan revisi program dan anggaran unit;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Universitas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran Universitas;
- o. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat Perencanaan dan Pelaporan;
- p. penyusunan laporan Pusat Perencanaan dan Pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4
Manajer Perencanaan dan Anggaran

Pasal 305

- (1) Manajer Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 huruf b merupakan pengelola Pusat Perencanaan dan Pelaporan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Manajer Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas menyusun program kerja, mengembangkan sistem pengukuran dan manual pengukuran kinerja, melaksanakan pengukuran kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan upaya peningkatan kinerja unit dan mengelola revisi program dan kegiatan unit.
- (3) Manajer Perencanaan dan Anggaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (4) Manajer Perencanaan dan Anggaran diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Masa jabatan Manajer Perencanaan dan Anggaran adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Perencanaan dan Anggaran diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 306

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (2), Manajer Perencanaan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Perencanaan dan Anggaran;
- b. penyusunan pedoman Perencanaan dan Anggaran program dan kegiatan di lingkungan Universitas;
- c. pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan analisis terhadap informasi program dan anggaran di lingkungan Universitas;
- d. penyusunan kebijakan perencanaan dan penganggaran di lingkungan Universitas;
- e. pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan analisis terhadap informasi program dan anggaran di lingkungan Universitas;
- f. penyusunan bahan usul satuan biaya kegiatan di lingkungan Universitas;
- g. penyusunan dan evaluasi tarif layanan di lingkungan Universitas;

- h. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan perencanaan program dan anggaran unit di lingkungan Universitas;
- i. penelaahan usul program, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Universitas;
- j. penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;
- k. penyusunan bahan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;
- l. pelaksanaan layanan revisi program dan anggaran unit;
- m. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Perencanaan dan Anggaran;
- n. penyusunan laporan Perencanaan dan Anggaran.
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Paragraf 5
Manajer Monitoring dan Pelaporan

Pasal 307

- (1) Manajer Monitoring dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 huruf c merupakan pengelola Pusat Perencanaan dan Pelaporan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Manajer Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyusun pedoman, melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tarif layanan, pengembangan sistem informasi perencanaan dan pelaporan, menyusun laporan, dan memelihara dokumen Bidang Monitoring dan Pelaporan.
- (3) Manajer Monitoring dan Pelaporan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Manajer Monitoring dan Pelaporan adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Monitoring dan Pelaporan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (2), Manajer Monitoring dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Monitoring dan Pelaporan;
- b. penyusunan pedoman Monitoring dan Pelaporan di lingkungan Universitas;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan laporan unit di lingkungan Universitas;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tarif layanan di lingkungan Universitas;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Universitas;
- f. pengolahan dan penyajian data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Universitas;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran Universitas;

- h. pengembangan sistem informasi Pusat Perencanaan dan Pelaporan;
- i. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat Perencanaan dan Pelaporan;
- j. penyusunan laporan monitoring dan pelaporan serta Pusat Perencanaan dan Pelaporan;
- k. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang Monitoring dan Pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pusat.

Paragraf 6
Subbagian Tata Usaha

Pasal 309

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 huruf d merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha memiliki rincian tugas sebagai berikut.
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. Melaksanakan urusan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan urusan keuangan; dan
 - e. Menyusun laporan ketatausahaan.

Pasal 310

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keempat
Pusat Pengelolaan Keuangan

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan fungsi

Pasal 311

Pusat Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (2) huruf c merupakan unsur pelaksana administrasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan,

Sumber Daya dan Umum.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 312

Pusat Pengelolaan Keuangan terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Manajer Perbendaharaan;
- c. Manajer Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- d. Manajer Perpajakan dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 3
Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan

Pasal 313

- (1) Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 huruf a, mempunyai tugas menyusun program kerja, menyusun kebijakan dan pedoman akuntansi dan pedoman pengelolaan keuangan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan pedoman akuntansi, mengelola pendapatan UT, pengelolaan hutang dan piutang, perpajakan, perbendaharaan/ganti rugi, koordinasi pelaksanaan belanja anggaran dengan kementerian terkait, dan pelayanan informasi pelaksanaan belanja anggaran.
- (2) Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum.
- (3) Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 314

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1), Kepala Pusat Pengelolaan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman akuntansi dan pedoman pengelolaan keuangan Universitas;
- b. penyusunan rencana pencairan dan pelaksanaan anggaran serta laporan keuangan Universitas;
- c. penerimaan dan belanja yang bersumber dari pendapatan PTNBH UT;

- d. koordinasi, verifikasi, dan rekonsiliasi dokumen penerimaan dan belanja keuangan Universitas;
- e. pengelolaan, penatausahaan, dan pelaporan pendapatan PTNBH UT;
- f. pengelolaan hutang dan piutang pada pihak ketiga;
- g. perpajakan;
- h. perbendaharaan/ganti rugi;
- i. akuntansi keuangan dan penyusunan laporan keuangan Universitas berdasarkan standar akuntansi;
- j. koordinasi pelaksanaan belanja anggaran dengan kementerian terkait;
- k. supervisi pelaksanaan belanja anggaran unit di lingkungan Universitas;
- l. pelayanan informasi pelaksanaan belanja anggaran kepada pihak internal dan eksternal Universitas;
- m. penyusunan laporan direktorat; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4
Manajer Perbendaharaan

Pasal 315

- (1) Manajer Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 huruf b merupakan pengelola Pusat Pengelolaan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Manajer Perbendaharaan mempunyai tugas menyusun program kerja, merumuskan kebijakan, menyusun norma dan prosedur, pelaksanaan kebijakan, melakukan supervisi, dan melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbendaharaan Universitas.
- (3) Manajer Perbendaharaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Manajer Perbendaharaan adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Perbendaharaan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 316

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat

- (2), Manajer Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan universitas;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perbendaharaan universitas;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan universitas;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perbendaharaan universitas;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbendaharaan universitas;
 - f. pelaksanaan administrasi Manajer Perbendaharaan;
 - g. koordinasi dengan mitra perbankan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Paragraf 5
Manajer Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 317

- (1) Manajer Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 huruf c, merupakan pengelola Pusat Pengelolaan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Manajer Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas menyusun program kerja, merumuskan kebijakan, menyusun norma dan prosedur melaksanakan kebijakan, memberikan supervisi dan evaluasi di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (3) Manajer Akuntansi dan Pelaporan Keuangan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Manajer Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Akuntansi dan Pelaporan Keuangan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 318

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (2), Manajer Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. pemberikan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- e. pelaksanaan administrasi bidang akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Paragraf 6
Manajer Perpajakan

Pasal 319

- (1) Manajer Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 huruf d, merupakan pengelola Pusat Pengelolaan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Manajer Perpajakan mempunyai tugas menyusun program kerja, merumuskan kebijakan perpajakan, menyusun norma dan prosedur melaksanakan kebijakan perpajakan, memberikan supervisi dan evaluasi di bidang perpajakan.
- (3) Manajer Perpajakan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Manajer Perpajakan adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Perpajakan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 320

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (2), Manajer Perpajakan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Perpajakan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perpajakan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang Perpajakan;
- d. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang Perpajakan;
- e. pelaksanaan urusan administrasi bidang Perpajakan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Paragraf 7 Subbagian Tata Usaha

Pasal 321

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 huruf e, merupakan pelaksana administrasi di Pusat Pengelolaan Keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha memiliki rincian tugas sebagai berikut.
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. Melaksanakan urusan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan urusan keuangan; dan
 - e. Menyusun laporan ketatausahaan.

Pasal 322

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor

Bagian Kelima Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf 1 Kedudukan, Tugas, dan fungsi

Pasal 323

Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (2) huruf d merupakan unsur pelaksana administrasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 324

Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Subdit Perencanaan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Subdit Manajemen Sarana Prasarana;
- d. Subdit Tata Laksana; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 3 Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 325

- (1) Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 huruf a, mempunyai tugas menyusun program kerja, menyusun perencanaan pengadaan, melaksanakan pengadaan, dan melakukan urusan umum.
- (2) Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa diangkat dan diberhentikan oleh Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Umum.
- (4) Masa jabatan Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 326

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (1), Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa.

- b. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan Barang Milik Negara (BMN).
- c. penyusunan program kerja dan anggaran Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penggunaan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Universitas.
- e. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, pengawasan, pengendalian, dan pendistribusian Sarana dan Prasarana (*asset*) Universitas.
- f. pengadaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, pengawasan, pengendalian, dan pendistribusian Sarana dan Prasarana (*asset*) Universitas.
- g. pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana Universitas;
- h. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, supervisi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
- i. pemantauan dan evaluasi penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas.
- j. pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Universitas.
- k. pelaksanaan urusan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas.
- l. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen peraturan perundang-undangan dan surat keputusan di lingkungan Universitas.
- m. pelaksanaan urusan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas.
- n. pelaksanaan urusan ketatausahaan Universitas;
- o. pengelolaan sistem informasi sarana prasarana dan umum di lingkungan Universitas.
- p. penyusunan laporan Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa.
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4

Subdit Perencanaan dan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 327

- (1) Subdit Perencanaan dan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 huruf b merupakan pengelola Direktorat Manajemen Aset, Pengadaan Barang dan Jasa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Subdit Perencanaan dan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subdit.

- (3) Kepala Subdit Subdit Perencanaan dan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyusun program kerja, menyusun norma dan prosedur, mendistribusikan asset, mengelola asset UT, melakukan pengadaan, penghapusan, pengawasan, pengendalian, dan pendistribusian dan melakukan pelaporan dan evaluasi Sarana dan Prasarana (*asset*) Universitas.
- (4) Kepala Subdit Perencanaan dan Pengadaan Barang dan Jasa diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Masa jabatan Kepala Subdit Perencanaan dan Pengadaan Barang dan Jasa adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subdit Perencanaan dan Pengadaan Barang dan Jasa diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 328

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (3), Kepala Subdit Perencanaan dan Pengadaan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan anggaran Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penggunaan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Universitas.
- c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, pengawasan, pengendalian, dan pendistribusian Sarana dan Prasarana (*asset*) Universitas.
- d. pengadaan, pendistribusian sarana dan prasarana Universitas;
- e. pelaporan dan evaluasi kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, pengawasan, pengendalian, dan pendistribusian Sarana dan Prasarana (*asset*) Universitas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5

Subdit Manajemen Sarana Prasarana

Pasal 329

- (1) Subdit Manajemen Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 huruf c merupakan pengelola Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Subdit Manajemen Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Subdit.
- (3) Kepala Subdit Manajemen Sarana Prasarana mempunyai tugas penyusunan program kerja, mengelola pemanfaatan, menyimpan, mengelola pemeliharaan, melaksanakan penghapusan, dan mengendalikan dan mengawasi pemanfaatan, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas.

- (4) Kepala Subdit Manajemen Sarana Prasarana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Masa jabatan Kepala Subdit Manajemen Sarana Prasarana adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subdit Manajemen Sarana Prasarana diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 330

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 ayat (3), Kepala Subdit Manajemen Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan anggaran Subdit Manajemen Sarana Prasarana;
- b. pemanfaatan sarana dan prasarana Universitas;
- c. penyimpanan sarana dan prasarana Universitas;
- d. pengelolaan dan mengkoordinir pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas;
- e. pengelolaan dan mengkoordinir penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas;
- f. pengendalian dan pengawasan pemanfaatan, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas;
- g. pelaporan bidang manajemen sarana dan prasarana; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 6 Subdit Tata Laksana

Pasal 331

- (1) Subdit Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 huruf d merupakan pengelola Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Subdit Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Subdit.
- (3) Kepala Subdit Tata Laksana mempunyai tugas menyusun program kerja, melaksanakan urusan kerumahtanggaan, urusan ketatausahaan, menyimpan dan memelihara dokumen peraturan perundang-undangan dan pelaporan pelaporan bidang umum.
- (4) Kepala Subdit Tata Laksana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Masa jabatan Kepala Subdit Tata Laksana adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subdit Tata Laksana diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 332

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (3), Kepala Subdit Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan anggaran Subdit Tata Laksana;
- b. pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Universitas;
- c. pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan Universitas;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Universitas;
- e. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen peraturan perundang-undangan dan surat keputusan di lingkungan Universitas;
- f. pelaporan bidang Tata Laksana; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 7
Subbagian Tata Usaha

Pasal 333

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 huruf e merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Direktorat.
- (2) Subbagian Tata Usaha memiliki rincian tugas sebagai berikut.
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. Melaksanakan urusan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan urusan keuangan; dan
 - e. Menyusun laporan ketatausahaan.

Pasal 334

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB X
PELAKSANA PENGAWASAN INTERNAL

Pasal 335

- (1) Unsur pelaksana pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan nonakademik.
- (2) Unsur pelaksana pengawasan internal dilaksanakan oleh Kantor Pengawas Internal.

Bagian Kesatu
Kantor Pengawas Internal

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan fungsi

Pasal 336

Kantor Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (2) merupakan unsur pelaksana pengawasan internal UT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 337

Kantor Pengawas Internal terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Manager Organisasi;
- d. Manager Audit;
- e. Manager Evaluasi
- f. Auditor; dan
- g. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 338

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan internal UT.
- (2) Kepala berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Kepala adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 339

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (1), Kepala Kantor Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);

- b. penyusunan Rencana dan Anggaran Kantor;
- c. penyusunan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik.
- d. pengoordinasian pengawasan internal ke seluruh unit di lingkungan UT dalam bidang nonakademik;
- e. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan auditor di lingkungan Kantor Pengawasan Internal;
- f. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan supervisi terhadap seluruh kegiatan Kantor;
- g. penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA) atau laporan lainnya kepada Rektor dan MWA melalui KA;
- h. pemberian saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan nonakademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal;
- i. pengoordinasian dan pengendalian tugas-tugas Penanggung Jawab di lingkungan Kantor;
- j. penentuan kebijakan dan prosedur yang akan digunakan dalam kegiatan audit;
- k. pembentukan dan penugasan tim audit yang akan melaksanakan kegiatan audit.
- l. pemeriksaan Laporan Hasil Audit (LHA), Rencana Kerja Anggaran K/L, dan laporan lainnya.
- m. pengesahan Laporan Hasil Audit (LHA).
- n. pengoordinasian kegiatan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan gratifikasi di lingkungan UT.

Paragraf 4
Sekretaris

Pasal 340

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala dalam menyusun rencana kerja, menyusun program pengawasan, melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan, mengelola rapat-rapat, dan melakukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Sekretaris adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 341

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (1), Sekretaris membantu Kepala dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan manajemen reviu, rapat rutin, rapat koordinasi, rapat evaluasi kegiatan.
- b. penyusunan konsep laporan kegiatan rutin dan insidental di Kantor Pengawas Internal.
- c. penyiapan dukungan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kantor Pengawas Internal.
- d. Pengumpulan dan pengadministrasian seluruh dokumen, surat-surat, dan hasil audit dengan
- e. aman, tertib dan rapi.
- f. pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil audit baik audit internal maupun audit eksternal.
- g. pengkoordinasian penyelesaian kegiatan pelaporan LHKPN di lingkungan UT.
- h. pelaporan kepada Kepala Kantor berkaitan dengan seluruh kegiatan kesekretariatan.

Paragraf 5 Manajer Organisasi

Pasal 342

- (1) Manajer Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 huruf c, merupakan pengelola Kantor Pengawas Internal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Manajer Organisasi mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan kegiatan evaluasi dan monitoring Bidang Organisasi, Sistem Pengawasan, Sistem Teknologi Informasi & Komunikasi Pengawasan, dan Pengembangan SDM.
- (3) Manajer Organisasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Manajer Organisasi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Organisasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 343

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (2), Manajer Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan dan pemutakhiran standar operasi kerja organisasi Kantor Pengawas Internal;
- b. pengembangan dan pemutakhiran pedoman dan petunjuk kerja Kantor Pengawas Internal;

- c. pengembangan dan pemutakhiran uraian pekerjaan Unit Kerja Kantor Pengawas Internal;
- d. penyusun instrumen evaluasi pekerjaan dan instrumen penilaian kinerja Kantor Pengawas Internal;
- b. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi melalui website Kantor Pengawas Internal;
- c. pengembangan dan pengelolaan sistem audit menggunakan jaringan dan berbasis teknologi informasi;
- d. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi manajemen serta sistem dokumentasi dan publikasi Kantor Pengawas Internal;
- e. pengembangan dan pengelolaan dokumentasi dan publikasi kegiatan Kantor Pengawas Internal;
- a. perencanaan, perekrutan dan penyeleksian auditor bersama manajer Audit; dan
- f. perencanaan dan pelaksanaan peningkatan kualitas SDM dan auditor Kantor Pengawas Internal.

Paragraf 6 Manajer Audit

Pasal 344

- (1) Manajer Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 huruf d, merupakan pengelola Kantor Pengawas Internal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Manajer Audit mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan kegiatan audit, mengoordinasikan penyusunan laporan audit, Melakukan pemantauan, pengecekan, dan pendampingan atas pelaksanaan tindak lanjut temuan.
- (3) Manajer Audit diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Manajer Audit adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Audit diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 345

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (2), Manajer Audit menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan kegiatan audit yang mencakup audit ketaatan, audit keuangan, audit operasional, audit sistem informasi manajemen, audit khusus dan audit pasif (*desk audit*) terhadap laporan aktivitas manajemen;
- b. penyusunan instrumen audit dan kerangka acuan kerja;
- c. perekrutmen dan penyeleksian calon Auditor;
- d. pemeriksaan kertas kerja dan laporan audit;

- e. pengoordinasian penyusunan laporan audit dan menyampaikan LHA, rekomendasi perbaikan (*management letter*), dan tindak lanjut yang telah, sedang, dan atau belum dilaksanakan manajemen kepada Kepala Kantor Pengawas Internal.
- f. pelaporan seluruh pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Kepala Kantor Pengawas Internal secara berkala.

Paragraf 7
Manajer Evaluasi

Pasal 346

- (1) Manajer Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 huruf e, merupakan pengelola Kantor Pengawas Internal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Manajer Evaluasi mempunyai tugas mengembangkan dan memutakhirkan standar dan instrumen pelaksanaan kegiatan evaluasi, mengelola kegiatan evaluasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan e-LHKPN UT.
- (3) Manajer Evaluasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Manajer Evaluasi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer Evaluasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 347

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (2), Manajer Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan kegiatan reuiu, monitoring, dan evaluasi yang meliputi reuiu Rencana Kerja Anggaran (RKA), Reuiu laporan keuangan UT, monitoring daya serap anggaran dan realisasinya, reuiu Laporan Kinerja UT, reuiu Rencana Anggran unit UT dan unit Kantor Pegawai Internal, evaluasi penyelenggaraan kelayakan program dan/atau program studi yang ditawarkan UT, reuiu Rencana Bisnis Anggaran UT, reuiu Sistem Akuntansi dan Pelaporan atau aplikasi lain yang sejenis;
- b. mengembangkan dan memutakhirkan standar dan instrumen untuk pelaksanaan kegiatan reuiu, monitoring, dan evaluasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi kegiatan e-LHKPN UT;
- d. pengelolaan kegiatan evaluasi audit yang mencakup audit ketaatan, audit keuangan, audit operational, audit sistem informasi manajemen, audit khusus dan audit pasif (*desk audit*) terhadap laporan aktivitas manajemen;
- e. penyusunan instrumen dan kerangka acuan kerja evaluasi audit;
- f. pemantauan, pengecekan, dan pendampingan atas pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit internal;
- g. pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut temuan dan rekomendasi audit eksternal;

- h. pelaporan seluruh pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Kepala Kantor Pengawas Internal secara berkala.

Paragraf 8
Auditor

Pasal 348

- (1) Auditor sebagaimana dimaksud pada Pasal 337 huruf f mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pengawasan Internal melaksanakan audit internal bidang nonakademik.
- (2) Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Auditor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 349

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (1), Auditor membantu Kepala dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. pengawasan internal ke seluruh unit di lingkungan UT dalam bidang nonakademik;
- b. monitoring dan evaluasi program pengawasan bidang nonakademik;
- c. penyusunan laporan hasil pengawasan internal;
- d. penyusunan bahan pertimbangan tentang pengelolaan kegiatan audit nonakademik kepada Rektor berdasarkan hasil pengawasan internal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Paragraf 8
Subbagian Tata Usaha

Pasal 350

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 huruf g merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Kantor.
- (2) Subbagian Tata Usaha memiliki rincian tugas sebagai berikut.
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. Melaksanakan urusan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan urusan keuangan; dan
 - e. Menyusun laporan ketatausahaan.

Pasal 351

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB XI PENGELOLA USAHA

Pasal 352

- (1) Unsur pengelola usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan fungsi pengelolaan dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UT.
- (2) Unsur pengelola usaha UT dilaksanakan oleh Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi.

Bagian Kesatu Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi

Paragraf 1 Kedudukan, Tugas, dan fungsi

Pasal 353

Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (2) merupakan unsur pengelola bisnis UT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Bisnis.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 354

Direktorat Pengelolaan Bisnis dan Investasi terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Manajer Pengembangan Bisnis dan Investasi;
- c. Manajer Layanan Jasa dan Fasilitas; dan
- d. Subbag Tata Usaha.

Paragraf 3

Kepala

Pasal 355

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan memimpin penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan bisnis, pengelolaan bisnis, dan pengelolaan investasi.
- (2) Kepala berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Kepala adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 356

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 ayat (1), Kepala menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran Pusat;
- b. penyusunan rencana pengembangan usaha;
- c. pengelolaan bisnis pemanfaatan aset di lingkungan UT;
- d. pengelolaan investasi di lingkungan UT;
- e. pengelolaan bisnis pelatihan di lingkungan UT;
- f. pengelolaan bisnis *hospitality* di lingkungan UT;
- g. pengelolaan bisnis hasil inovasi di lingkungan UT;
- h. pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan kapasitas Pusat;
- i. pelaksanaan urusan sistem informasi di lingkungan Pusat;
- j. penerimaan, penyimpanan, pembukuan, pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan Pusat;
- k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Pusat;
- l. penyusunan laporan Pusat; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 4

Manajer Pengembangan Bisnis dan Investasi

Pasal 357

- (1) Manajer Pengembangan Bisnis dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 huruf b, mempunyai tugas melakukan analisis bisnis dan pengembangan bisnis dan investasi.
- (2) Manajer berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (3) Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- (4) Masa jabatan Manajer adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 358

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (1), Manajer Pengembangan Bisnis dan Investasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran bidang Pemasaran dan Pengembangan Bisnis dan investasi;
- b. pelaksanaan analisis potensi pasar produk dan jasa UT;
- c. pengembangan bisnis dan investasi UT;
- d. pengelolaan bisnis pelatihan di lingkungan UT;
- e. pengelolaan bisnis hasil inovasi di lingkungan UT;
- f. penyusunan rencana pemasaran produk dan jasa UT;
- g. pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan kapasitas Pemasaran bisnis, pengembangan bisnis dan investasi;
- h. pelaporan bidang Pemasaran Bisnis dan Pengembangan Bisnis dan investasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Paragraf 5

Manajer Layanan Jasa dan Fasilitas

Pasal 359

- (1) Manajer Layanan Jasa dan Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 huruf c, mempunyai tugas menyusun program kerja, melaksanakan layanan, pengembangan, dan pemanfaatan jasa fasilitas baik di UT Pusat maupun UT Daerah.
- (2) Manajer berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Manajer adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Manajer diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 360

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 Ayat (1), Manajer Bisnis Layanan Jasa Fasilitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran bidang Layanan Jasa dan Fasilitas;

- b. pengelolaan bisnis pemanfaatan aset di lingkungan UT;
- c. pengelolaan bisnis hospitality di lingkungan UT;
- d. pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan kapasitas Pusat;
- e. pelaksanaan pelaporan bidang Bisnis Jasa Layanan dan Fasilitas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Paragraf 6
Subbag Tata Usaha

Pasal 361

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 huruf d merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha memiliki rincian tugas sebagai berikut.
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. Melaksanakan urusan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan urusan keuangan; dan
 - e. Menyusun laporan ketatausahaan.

Pasal 362

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian Tata Usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 363

Pembentukan unsur lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud sebagaimana dalam Pasal 6 ayat (1) huruf i, diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasa 364

- (1) Unsur-unsur Pimpinan di bawah Rektor dengan fungsi utama Unit dan/atau sub unit yang tidak berubah, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan berakhirnya masa jabatan.
- (2) Unsur-unsur Pimpinan di bawah Rektor dengan Nomenklatur Unit dan/atau sub unit yang berubah atau unit baru, diatur sebagai berikut.

- a. Untuk pimpinan dengan masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, maka yang bersangkutan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan berakhirnya masa jabatan sebelumnya; dan
 - b. Untuk pimpinan dengan masa jabatan kurang dari atau sama dengan 2 (dua) tahun, yang bersangkutan tetap dapat melaksanakan tugasnya sampai dengan berakhirnya masa jabatan atau Rektor mengangkat pejabat baru.
 - c. Unsur Pimpinan di bawah Rektor yang tidak dapat meneruskan jabatannya karena unit dan/atau sub unit karena penyederhanaan organisasi, Rektor memberhentikan pejabat tersebut.
- (3) Dalam masa peralihan ini pejabat yang dilantik tidak mempertimbangkan persyaratan batas usia dapat dilantik.
 - (4) Rektor dapat menggunakan kewenangannya dalam hal pemberhentian pejabat lama dan pengangkatan pejabat baru. Unsur-unsur Pimpinan di bawah Rektor dengan Fungsi utama Unit dan/atau sub unit yang tidak berubah, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan berakhirnya masa jabatan.
 - (5) Unsur-unsur Pimpinan di bawah Rektor dengan Nomenklatur Unit dan/atau sub unit yang berubah atau unit baru, diatur sebagai berikut.
 - a. Untuk pimpinan dengan masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, maka yang bersangkutan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan berakhirnya masa jabatan sebelumnya;
 - b. Untuk pimpinan dengan masa jabatan kurang dari atau sama dengan 2 (dua) tahun, yang bersangkutan tetap dapat melaksanakan tugasnya sampai dengan berakhirnya masa jabatan atau Rektor mengangkat pejabat baru; dan
 - c. Unsur Pimpinan di bawah Rektor yang tidak dapat meneruskan jabatannya karena unit dan/atau sub unit sebelumnya dilebur atau dibubarkan, Rektor memberhentikan pejabat tersebut.
 - (6) Untuk masa peralihan ini pejabat yang dilantik tidak mempertimbangkan persyaratan batas usia dapat dilantik.
 - (7) Rektor dapat menggunakan kewenangannya dalam hal pemberhentian pejabat lama dan pengangkatan pejabat baru.
 - (8) Unsur-unsur lain yang dibutuhkan dan belum diatur dalam Peraturan ini dapat ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XIII PENUTUP

Pasal 365

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka peraturan-peraturan yang telah ada sebelumnya yang mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
Pada Tanggal : 24 November 2022

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.
NIP 196610261991031001