



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 : 381 TAHUN 2023

TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS 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 Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1311 Tahun 2022 telah ditetapkan tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Perubahan I);
 - b. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan Universitas Terbuka (UT) sebagai Perguruan Tinggi Terbuka dan Jarak Jauh, serta guna meningkatkan kualitas organisasi dan tata kerja yang adaptif sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, maka perlu dilakukan perubahan kembali terhadap Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021 dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus. Ph.D;
7. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1311 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Perubahan I);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA NOMOR 1151 TAHUN 2022 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS TERBUKA.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 tahun 2022 sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1311 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka, diubah sehingga menjadi sebagai berikut.

1. Ketentuan Pasal 203 diubah, sehingga Pasal 203 berbunyi sebagai berikut:

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 pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan rektorat, ketatausahaan rektorat, analisis produk hukum, layanan penyelesaian permasalahan hukum, pendampingan penyusunan produk hukum, pemberian nasihat hukum, pendampingan dan/atau pemberian bantuan hukum untuk UT, 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 kerumahtanggaan dan pengelolaan sarana prasarana Rektorat;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan Rektorat;
 - c. pelaksanaan urusan agenda Rektor dan Wakil Rektor;
 - d. dihapus;
 - e. perencanaan dan pelaporan kegiatan Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum;
 - f. penyelesaian permasalahan hukum;
 - g. pendampingan penyusunan produk hukum;
 - h. pelaksanaan analisis produk hukum;
 - i. pelaksanaan sosialisasi produk hukum;
 - j. pemberian nasihat hukum;
 - k. pelaksanaan kajian dokumen perjanjian, kontrak, kerja sama;
 - l. mewakili UT untuk penyelesaian masalah hukum;
 - m. pelaksanaan pendampingan dan/atau pemberian bantuan hukum untuk UT;
 - n. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Kantor Hukum; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

2. Ketentuan Pasal 204 huruf d dihapus dan huruf e diubah, sehingga Pasal 204 berbunyi sebagai berikut:

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; dan

- d. Dihapus;
- e. Subbagian Tata Usaha.

3. Ketentuan Pasal 205 diubah, sehingga Pasal 205 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 205

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Kepala Kantor Sekretariat Rektorat dan 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 Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum diatur dalam Peraturan Rektor.

4. Ketentuan Pasal 206 diubah, sehingga Pasal 206 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 206

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

5. Ketentuan Pasal 207 diubah, sehingga Pasal 207 berbunyi sebagai berikut:

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. pengkoordinasian agenda Rektor dan Wakil Rektor dengan unit terkait;
- d. dihapus;
- 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 pembuatan 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.
6. Paragraf 6 dalam BAB VI Bagian Keempat dihapus.
7. Judul Paragraf 7 dalam BAB VI bagian Keempat diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 7
Subbagian Tata Usaha

8. Ketentuan Pasal 217 dan Pasal 218 diubah, sehingga Pasal 217 dan Pasal 218 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 217

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf e, merupakan pelaksana administrasi di lingkungan Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum serta Kantor Rektor.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. urusan kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - c. koordinasi penyusunan agenda Wakil Rektor dengan Sekretaris Wakil Rektor;
 - d. penyusunan agenda Rektor dan Wakil Rektor;
 - e. penyusunan laporan ketatausahaan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 218

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (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.

9. Ketentuan Pasal 269 diubah, sehingga Pasal 269 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 269

Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Subdit Humas dan Pemasaran;
- c. Subdit Kerja Sama dan Urusan Internasional;
- d. Subdit Layanan Terpadu; dan
- e. Subbagian Tata Usaha.

10. Ketentuan Pasal 271 diubah, sehingga Pasal 271 berbunyi sebagai berikut:

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. pelaksanaan koordinasi, bimbingan teknis, dan supervisi di bidang pelayanan komunikasi publik bagi unit-unit di lingkungan UT;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan komunikasi publik;
- g. pelaksanaan layanan aduan masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan keprotokoleran;

- i. pelaksanaan koordinasi agenda Rektor dan Wakil Rektor dengan unit terkait;
 - j. pelaksanaan analisis lingkungan strategis UT;
 - k. pengembangan strategi kerja sama dan pemasaran bidang akademik dan nonakademik UT;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait untuk melaksanakan kegiatan kerja sama dengan institusi lain di dalam dan/atau luar negeri;
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk-produk akademik dan nonakademik;
 - n. memberikan layanan informasi kepada masyarakat, calon mahasiswa, dan mahasiswa UT melalui berbagai media dan secara tatap muka dengan tepat dan cepat;
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat, calon mahasiswa, dan mahasiswa UT;
 - p. pelaksanaan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan terpadu bagi unit-unit di lingkungan UT;
 - q. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan hubungan masyarakat, pemasaran, protokoler, dan kerja sama;
 - r. penyusunan laporan kegiatan hubungan masyarakat, pemasaran, protokoler, dan kerja sama; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
11. Judul Paragraf 4 dalam Bab VIII Bagian Keempat, Ketentuan Pasal 272, dan Pasal 273 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4
Subdit Humas dan Pemasaran

Pasal 272

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

Pasal 273

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (2), Kepala Subdit Humas dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi, pelayanan komunikasi publik dan pemasaran;
 - b. pengembangan strategi kehumasan dalam rangka peningkatan citra UT;
 - c. pendokumentasian dan pendistribusian informasi kegiatan Universitas;
 - d. pelaksanaan layanan aduan masyarakat;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan komunikasi publik dan pemasaran;
 - f. pelaksanaan analisis lingkungan strategis UT;
 - g. pengembangan strategi pemasaran bidang akademik dan nonakademik UT;
 - h. pelaksanaan kegiatan promosi Universitas untuk membangun citra UT;
 - i. koordinasi dengan unit terkait untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk-produk akademik dan nonakademik;
 - j. pelaksanaan koordinasi, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan pemasaran UT;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
12. Judul Paragraf 5 dalam Bab VIII Bagian Keempat, Ketentuan Pasal 274, dan Pasal 275 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 5

Subdit Kerja Sama dan Urusan Internasional

Pasal 274

- (1) Subdit Kerja Sama dan Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf c dipimpin oleh Kepala Subdit Kerja Sama dan Urusan Internasional.
- (2) Kepala Subdit Kerja Sama dan Urusan Internasional 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 kerja sama, protokoler, dan urusan internasional.
- (3) Kepala Subdit Kerja Sama dan Urusan Internasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Kepala Subdit Kerja Sama dan Urusan Internasional diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- (5) Masa jabatan Kepala Subdit Kerja Sama dan Urusan Internasional adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subdit Kerja Sama dan Urusan Internasional diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 275

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (2), Kepala Subdit Kerja Sama dan Urusan Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan bidang kerja sama, protokoler, dan urusan internasional;
 - b. pengembangan strategi, program, dan kegiatan kerja sama, protokoler, dan urusan internasional;
 - c. pendokumentasian dan sosialisasi kebijakan tentang kerja sama, protokoler, dan urusan internasional yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi UT;
 - d. pelaksanaan strategi, program, dan kegiatan kerja sama, protokoler, dan urusan internasional dengan individu dan organisasi di dalam dan luar negeri dalam rangka pelaksanaan strategi bisnis UT;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait pelaksanaan strategi, program, dan kegiatan kerja sama, protokoler, dan urusan internasional dengan individu dan organisasi di dalam dan luar negeri dalam rangka pelaksanaan strategi bisnis UT;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitas dengan unit terkait untuk melaksanakan kegiatan pimpinan/unit, baik internal maupun eksternal;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kerja sama, protokoler, dan urusan internasional secara berkala; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
13. Ketentuan Pasal 337 huruf c dihapus, sehingga Pasal 337 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 337

Kantor Pengawas Internal terdiri atas:

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

14. Ketentuan Pasal 340 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 340 ayat (1) berbunyi sebagai berikut:

Pasal 340

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala dalam menyusun rencana kerja, menyusun program dan sistem pengawasan, menyusun program dan sistem teknologi informasi dan komunikasi pengawasan, melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan, pengembangan SDM, mengelola rapat-rapat, dan melakukan monitoring dan evaluasi.

15. Ketentuan Pasal 341 diubah, sehingga Pasal 341 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 341

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

- a. perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan konsep laporan kegiatan, manajemen reviu, rapat rutin, rapat koordinasi, rapat evaluasi kegiatan;
- b. pengumpulan dan pengadministrasian seluruh dokumen, surat-surat, dan hasil audit dengan aman, tertib, dan rapi;
- c. pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil audit, baik audit internal maupun audit eksternal;
- d. pengembangan dan pemutakhiran standar operasional kerja organisasi, pedoman dan petunjuk kerja, uraian pekerjaan unit kerja Kantor Pengawas Internal;
- e. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi manajemen serta sistem dokumentasi dan publikasi cetak dan non-cetak kegiatan Kantor Pengawas Internal;
- f. pengkoordinasian penyelesaian kegiatan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan UT; dan
- g. pelaporan kepada Kepala Kantor berkaitan dengan seluruh kegiatan kesekretariatan.

16. Paragraf 5 dalam BAB X Bagian Kesatu dihapus.

17. Ketentuan Pasal 345 diubah, sehingga Pasal 345 berbunyi sebagai berikut:

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. pengembangan dan pengelolaan sistem audit menggunakan jaringan dan berbasis teknologi informasi;
- d. perencanaan, perekrutan, dan penyeleksian Auditor yang berkoordinasi dengan Kepala Kantor Pengawas Internal;
- e. perencanaan dan pelaksanaan peningkatan kualitas SDM dan Auditor Kantor Pengawas Internal;
- f. pemeriksaan kertas kerja dan laporan audit;
- g. pengkoordinasian penyusunan laporan audit dan menyampaikan LHA, rekomendasi perbaikan (*management letter*), dan tindak lanjut yang telah, sedang, dan/atau belum dilaksanakan kepada Kepala Kantor Pengawas Internal; dan
- h. pelaporan seluruh pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Kepala Kantor Pengawas Internal secara berkala.

18. Ketentuan Pasal 347 diubah, sehingga Pasal 347 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 347

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

- a. pengelolaan kegiatan reviu, monitoring, dan evaluasi yang meliputi reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA), reviu laporan keuangan UT, monitoring daya serap anggaran dan realisasinya, reviu Laporan Kinerja UT, reviu Rencana Anggaran unit UT dan unit Kantor Pegawai Internal, reviu Rencana Bisnis Anggaran UT, reviu Sistem Akuntansi dan Pelaporan atau aplikasi lain yang sejenis;
- b. penyusun instrumen evaluasi pekerjaan dan instrumen penilaian kinerja Kantor Pengawas Internal;
- c. pengembangkan dan pemutakhirkan standar dan instrumen untuk pelaksanaan kegiatan reviu, monitoring, dan evaluasi;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi kegiatan e-LHKPN UT;
- e. pengelolaan kegiatan evaluasi audit yang mencakup audit ketaatan, audit keuangan, audit operasional, audit sistem informasi manajemen, audit khusus dan audit pasif (*desk audit*) terhadap laporan aktivitas manajemen;
- f. penyusunan instrumen dan kerangka acuan kerja evaluasi audit;
- g. pemantauan, pengecekan, dan pendampingan atas pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit internal;
- h. pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut temuan dan rekomendasi audit eksternal; dan
- i. pelaporan seluruh pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Kepala Kantor Pengawas Internal secara berkala.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
pada Tanggal : 2 Mei 2023

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

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