



**PERATURAN REKTOR
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
PENGELOLA UNPAD**

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR 70 TAHUN 2015
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA
UNIVERSITAS PADJADJARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
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 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA UNIVERSITAS PADJADJARAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta Unpad adalah peraturan dasar pengelolaan Unpad yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unpad.
3. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
4. Majelis Wali Amanat, yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unpad yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
5. Senat Akademik, yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Unpad yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
8. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unpad yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik di tiap-tiap Fakultas atau Sekolah.
9. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
11. Laboratorium/Studio adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
12. Pusat Studi adalah kelompok keilmuan dan kepakaran yang mempunyai minat terhadap kajian ilmu yang berada di lingkup Departemen dan Fakultas.
13. Pusat Penelitian adalah kelompok keilmuan dan kepakaran yang mempunyai minat terhadap kajian ilmu yang berada di lingkup Universitas.
14. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Unpad.
15. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Unpad dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui

- pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.
16. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Unpad.
 17. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa Unpad.
 18. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unpad.
 19. Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 20. Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
 21. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Unpad merupakan perguruan tinggi badan hukum yang diselenggarakan oleh Pemerintah.
- (2) Unpad sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertanggung jawab kepada Pemerintah.
- (3) Unpad memiliki tugas dan fungsi melaksanakan tridharma perguruan tinggi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Umum

Pasal 3

Rektor sebagai organ pengelola Unpad membawahkan unsur yang terdiri atas:

- a. Wakil Rektor;
- b. Direktorat;
- c. Biro;
- d. Satuan penjaminan mutu;
- e. Satuan pengawas internal;
- f. Fakultas dan/atau Sekolah;
- g. UPT; dan
- h. Unit pelaksana lainnya.

Bagian Kedua Rektor

Pasal 4

- (1) Rektor mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
 - b. menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan;
 - c. mengelola pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
 - e. mengangkat dan memberhentikan pegawai Unpad nonpegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan Unpad 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 SA;
 - i. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada MWA;
 - j. mengusulkan pengangkatan profesor yang telah disetujui oleh SA;
 - k. memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya;
 - l. mendelegasikan pelaksanaan tugas Rektor di tingkat Fakultas dan unit lainnya kepada pimpinan Fakultas dan pimpinan unit lainnya di lingkungan Unpad;
 - m. menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan;
 - n. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
 - o. membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - p. menyusun dan menyetujui rancangan Statuta Unpad atau perubahan Statuta Unpad bersama dengan MWA dan SA;
 - q. mengajukan usulan penyusunan Peraturan MWA atau perubahannya kepada MWA; dan
 - r. melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan dengan Peraturan MWA.
- (2) Untuk hal-hal yang bersifat strategis, Rektor dapat mengangkat staf khusus.

Bagian Ketiga Wakil Rektor

Pasal 5

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Mahasiswa;
 - b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sistem Informasi;

- c. Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, Inovasi, dan Usaha; dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya.
- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang akademik dan kemahasiswaan, serta memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana strategis di bidang akademik dan kemahasiswaan bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan direktur;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan bersama Dekan, direktur dan kepala UPT yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan Direktur Pendidikan, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni, Kepala UPT Perpustakaan, dan Kepala Laboratorium Sentral sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan Unpad, serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - g. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan dan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Direktur Pendidikan, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni, Kepala UPT Perpustakaan, dan Kepala Laboratorium Sentral;
 - h. mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan SA untuk program dan kegiatan bidang akademik dan kemahasiswaan; dan
 - i. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik dan kemahasiswaan kepada Rektor.
- (4) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sistem Informasi, memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang perencanaan, keuangan, teknologi dan sistem informasi, serta memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana strategis di bidang perencanaan, keuangan, teknologi dan sistem informasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan direktur;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang perencanaan, keuangan, teknologi dan sistem informasi;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang perencanaan, keuangan, serta teknologi dan sistem informasi;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, dan sistem informasi bersama Dekan dan direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sistem Informasi;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Unpad;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dari seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran tahunan di bidang perencanaan, keuangan, teknologi dan sistem informasi bersama Dekan dan direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sistem Informasi;
 - h. mengoordinasikan kegiatan Direktur Perencanaan, Direktur Keuangan, serta Direktur Teknologi dan Sistem Informasi sesuai rencana strategis dan kebijakan Unpad dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - i. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang perencanaan, keuangan, serta teknologi dan sistem informasi;
 - j. secara khusus berkoordinasi dan menerima pelaporan terkait pengelolaan dan perolehan sumber dana dari Direktur Perencanaan, Direktur Keuangan, Direktur Teknologi dan Sistem Informasi;
 - k. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang perencanaan, keuangan, serta teknologi dan sistem informasi yang dilaksanakan oleh Direktur Perencanaan, Direktur Keuangan, serta Direktur Teknologi dan Sistem Informasi;
 - l. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan perencanaan, keuangan, serta teknologi dan sistem informasi sebagai bahan audit, pemeriksaan, dan pelaporan kepada Kementerian; dan
 - m. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan perencanaan, keuangan, serta teknologi dan sistem informasi kepada Rektor.
- (5) Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, Inovasi, dan Usaha memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, inovasi, dan usaha serta memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana strategis di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, inovasi, dan usaha bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan direktur;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, inovasi, dan usaha;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, inovasi, dan usaha;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, inovasi, dan

- usaha bersama Dekan dan direktur dan kepala UPT yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, Inovasi, dan Usaha;
- e. mengoordinasikan kegiatan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktur Kerja Sama, serta Direktur Inovasi, Korporasi Akademik, dan Usaha, sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan Unpad dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, korporasi akademik, dan usaha;
 - g. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, inovasi, dan usaha yang dilaksanakan oleh Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktur Kerja Sama, Direktur Inovasi, Korporasi Akademik, dan Usaha, Kepala Pusat Penelitian, Kepala UPT Unpad Press, dan Kepala Kantor Internasional; dan
 - h. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, inovasi, dan usaha kepada Rektor.
- (6) Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya, memiliki tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, membantu Rektor dalam perumusan kebijakan umum, dan merumuskan kebijakan-kebijakan strategis di bidang tata kelola dan sumber daya, serta memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana strategis di bidang tata kelola dan sumber daya bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan direktur;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang tata kelola dan sumber daya;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang tata kelola dan sumber daya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata kelola dan sumber daya bersama Dekan, direktur dan kepala UPT yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya;
 - e. mengoordinasikan kegiatan Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik, Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Sarana dan Prasarana, Kepala UPT Lingkungan Kampus, Kepala UPT Pengelolaan Masjid, Kepala UPT Pengelolaan Asrama, dan Kepala Unit Layanan Pengadaan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan Unpad, serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang tata kelola dan sumber daya;
 - g. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang tata kelola dan sumber daya yang dilaksanakan oleh Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik, Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Sarana dan Prasarana, Kepala UPT Lingkungan Kampus, Kepala UPT Pengelolaan Masjid, Kepala UPT Pengelolaan Asrama, dan Kepala Unit Layanan Pengadaan; dan
 - h. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan tata kelola dan sumber daya kepada Rektor.

Bagian Keempat Direktorat

Pasal 6

- (1) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah unsur yang membantu Wakil Rektor dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis, program, dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Direktorat dipimpin oleh seorang direktur.

Pasal 7

- (1) Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Wakil Rektor terkait.
- (2) Direktur memiliki tugas membantu merumuskan, mengoordinasikan serta mengevaluasi kebijakan strategis, program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur berkoordinasi dan bekerja sama dengan Kepala Biro terkait untuk memberikan arahan kepada Kepala Bagian yang membantu pelaksanaan tugasnya.
- (4) Direktur memberikan pertimbangan kepada Kepala Biro dalam rangka pemantauan dan penilaian kinerja Kepala Bagian yang ada pada unit kerjanya.
- (5) Direktur dapat membentuk tim *ad hoc* untuk membantu pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Direktur Pendidikan; dan
- b. Direktur Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 9

- (1) Direktur Pendidikan memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pendidikan.
- (2) Direktur Pendidikan memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang pendidikan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang pendidikan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 1. administrasi pendidikan, diploma, sarjana, profesi, spesialis, magister, dan doktor:
 - a) seleksi dan registrasi;
 - b) perkuliahan;
 - c) ujian dan remedial;
 - d) ujian sidang; dan
 - e) wisuda;
 2. tahap persiapan bersama;
 3. kuliah kerja nyata; dan
 4. pengelolaan pembelajaran dan pengembangan pembelajaran;
 - e. bersama dengan Direktur Teknologi dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang pendidikan;

- f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- g. bersama Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata Mahasiswa;
- h. membawahkan UPT Perpustakaan dan Laboratorium Sentral; dan
- i. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 10

- (1) Direktur Kemahasiswaan dan Alumni memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Direktur Kemahasiswaan dan Alumni memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan:
 - 1. pengenalan lingkungan kampus dan luar lingkungan kampus dalam penerimaan Mahasiswa baru;
 - 2. pendampingan kemahasiswaan di bidang pembelajaran, riset, pengabdian kepada masyarakat serta bakat, minat dan kegemaran, yang dikelola oleh lembaga kemahasiswaan, serta kegiatan prestasi Mahasiswa;
 - 3. pengembangan kelembagaan dan kegiatan kreativitas, serta inovasi dan prestasi Mahasiswa;
 - 4. pelatihan untuk meningkatkan kompetensi *softskills* dan budi pekerti Mahasiswa;
 - 5. perluasan akses dan penyediaan beasiswa serta sarana dan prasarana untuk mendukung tercapainya kompetensi Mahasiswa sesuai visi Unpad;
 - 6. perluasan dan penyediaan akses Mahasiswa dan alumni terhadap dunia kerja;
 - 7. fasilitasi kompetisi dan pengembangan *soft skills*; dan
 - 8. pengembangan karier dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan alumni:
 - 1. data alumni;
 - 2. kelembagaan alumni;
 - 3. sumber daya alumni;
 - 4. jejaring alumni; dan
 - 5. fasilitasi kealumnian;
 - f. bersama dengan Direktur Teknologi dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - g. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - h. merumuskan rencana pengembangan kompetensi serta penyiapan karir Mahasiswa;

- i. mengoordinasikan dan mengembangkan program dan kegiatan bersama ikatan alumni Unpad; dan
- j. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 11

Direktur yang berada di bawah dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sistem Informasi terdiri atas:

- a. Direktur Perencanaan;
- b. Direktur Keuangan; dan
- c. Direktur Teknologi dan Sistem Informasi.

Pasal 12

- (1) Direktur Perencanaan memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang perencanaan program dan anggaran.
- (2) Direktur Perencanaan memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang perencanaan program dan anggaran;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang perencanaan program dan anggaran;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang perencanaan program dan anggaran;
 - d. mengoordinasikan perencanaan program dan anggaran dari seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
 - e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - f. mengoordinasikan kegiatan perencanaan secara terpadu dan berkesinambungan yang dituangkan dalam bentuk dokumen rencana strategis (jangka panjang) dan rencana tahunan (Rencana Kerja dan Anggaran);
 - g. mengusulkan rencana anggaran kepada Direktur Keuangan untuk pembiayaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi rencana penyelenggaraan dan pengembangan Unpad;
 - i. menyelenggarakan kegiatan administrasi sistem perencanaan Unpad termasuk pembuatan dan penyimpanan dokumen-dokumen perencanaan;
 - j. bersama dengan Direktur Teknologi dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang perencanaan; dan
 - k. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sistem Informasi.

Pasal 13

- (1) Direktur Keuangan memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang di bidang keuangan.
- (2) Direktur Keuangan memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang keuangan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang keuangan;

- c. mengusulkan rencana anggaran di bidang keuangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 - 1. pengelolaan keuangan dari seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
 - 2. urusan pembiayaan dari seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
 - 3. urusan perbendaharaan;
 - 4. pemanfaatan sumber-sumber keuangan dari dana masyarakat dan rupiah murni;
 - 5. akuntansi dan audit keuangan; dan
 - 6. pengelolaan dana abadi Unpad.
- e. bersama dengan Direktur Teknologi dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang keuangan;
- f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- g. mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan dan akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan, pengawasan, dan praktek bisnis yang sehat;
- h. menetapkan alokasi anggaran untuk pembiayaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan; dan
- i. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sistem Informasi.

Pasal 14

- (1) Direktur Teknologi dan Sistem Informasi memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang teknologi dan sistem informasi.
- (2) Direktur Teknologi dan Sistem Informasi memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang teknologi dan sistem informasi;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengembangan teknologi dan sistem informasi;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang teknologi dan sistem informasi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 - 1. pemanfaatan dan pengelolaan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan perangkat otak (*brainware*) untuk pengembangan teknologi informasi di lingkungan Unpad;
 - 2. pengelolaan aplikasi dan komunikasi multimedia untuk integrasi sistem informasi di lingkungan Unpad;
 - 3. pengelolaan layanan informasi, data, dan pelaporan;
 - 4. penyusunan Rencana Induk Teknologi dan Sistem Informasi Unpad;
 - 5. penyusunan standar dan prosedur baku pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan teknologi dan sistem informasi; dan
 - 6. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi;
 - e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - f. membantu mengembangkan sistem informasi di semua direktorat;

- g. melakukan integrasi dan mengoordinasikan pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian teknologi dan sistem informasi di lingkungan Unpad;
- h. mendukung penyelarasan teknologi dan sistem informasi dengan proses bisnis di lingkungan Unpad; dan
- i. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sistem Informasi.

Pasal 15

Direktur yang berada di bawah dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, Inovasi, dan Usaha terdiri atas:

- a. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- b. Direktur Kerja Sama; dan
- c. Direktur Inovasi, Korporasi Akademik, dan Usaha.

Pasal 16

- (1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 - 1. riset dasar dan terapan;
 - 2. diseminasi hasil riset;
 - 3. publikasi ilmiah; dan
 - 4. pengabdian kepada masyarakat;
 - e. bersama dengan Direktur Teknologi dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - g. mengembangkan pangkalan data riset dan pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi dengan sistem informasi di lingkungan Unpad dalam rangka pengembangan data kepakaran;
 - h. mengembangkan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi dan pusat unggulan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. meningkatkan relevansi program riset sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
 - j. bersama Direktur Pendidikan, mengoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata Mahasiswa;
 - k. bersama Direktur Pendidikan dan Direktur Inovasi, Korporasi Akademik, dan Usaha, mengelola hasil atau produk riset dan pengabdian kepada masyarakat untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, pengayaan sumber belajar, dan pengabdian Sivitas Akademika;

- l. bersama Direktur Pendidikan, Direktur Kerja Sama dan Direktur Inovasi, Korporasi Akademik, dan Usaha, mengelola hasil atau produk riset dan pengabdian kepada masyarakat untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, pengayaan sumber belajar, dan pengabdian Sivitas Akademika;
- m. bersama Direktur Sumber Daya Manusia, mengoordinasikan pengembangan data kepakaran berbasis teknologi informasi;
- n. membawahkan Pusat-pusat Penelitian dan UPT Unpad Press; dan
- o. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, Inovasi, dan Usaha.

Pasal 17

- (1) Direktur Kerja Sama memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang kerja sama.
- (2) Direktur Kerja Sama memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang kerja sama;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang kerja sama;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang kerja sama;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 1. kerja sama dalam negeri;
 2. kerja sama luar negeri;
 3. pengelolaan kerja sama untuk komersialisasi hasil riset;
 4. pencapaian standar kualitas di bidang kerja sama; dan
 5. penyusunan standar perolehan keuntungan dengan pihak lain yang bekerja sama dengan Unpad dan peneliti;
 - e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - f. merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kerja sama nasional dan internasional, termasuk untuk komersialisasi hasil riset;
 - g. bersama Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat serta Direktur Inovasi, Korporasi Akademik, dan Usaha mengelola hasil atau produk riset dan pengabdian kepada masyarakat untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, pengayaan sumber belajar, dan pengabdian Sivitas Akademika;
 - h. bersama dengan Direktur Teknologi dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang kerja sama;
 - i. membawahkan Kantor Internasional; dan
 - j. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, Inovasi, dan Usaha.

Pasal 18

- (1) Direktur Inovasi, Korporasi Akademik, dan Usaha memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang inovasi, korporasi akademik, dan usaha.
- (2) Direktur Inovasi, Korporasi Akademik dan Usaha memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang inovasi, korporasi akademik dan usaha;

- b. merumuskan program dan kegiatan di bidang inovasi, korporasi akademik dan usaha;
- c. mengusulkan rencana anggaran di bidang inovasi, korporasi akademik dan usaha;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 1. perancangan dan aplikasi inovasi dari pembelajaran, riset, dan pengabdian kepada masyarakat;
 2. pengembangan komersialisasi inovasi;
 3. usaha dan jasa konsultasi akademik;
 4. pengembangan inkubator bisnis;
 5. pengurusan kekayaan intelektual;
 6. pengurusan lisensi; dan
 7. pemantauan dan evaluasi unit usaha;
- e. bersama Direktur Pendidikan, Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktur Kerja Sama, mengelola hasil atau produk pendidikan, riset dan pengabdian kepada masyarakat untuk keperluan:
 1. pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, pengayaan sumber belajar, dan pengabdian Sivitas Akademika; dan
 2. pengembangan kegiatan usaha dan pencarian sumber dana bagi Unpad;
- f. mengelola dan mengoordinasikan pengembangan unit usaha dan mengoptimalkan perolehan sumber pendanaan Unpad untuk mendukung pelaksanaan penerapan pengelolaan keuangan;
- g. bertindak untuk dan atas nama pimpinan Unpad untuk melaksanakan dan mengoordinasikan optimasi kegiatan akademik, usaha dan pengelolaan aset dalam rangka perolehan sumber-sumber dana bagi kepentingan Unpad, yang diselenggarakan oleh Unpad dan badan usaha yang dibentuk oleh Unpad;
- h. dalam hal pengelolaan dan perolehan sumber-sumber dana dibidang inovasi dan korporasi akademik, berkoordinasi dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sistem Informasi;
- i. bersama dengan Direktur Teknologi dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang inovasi, korporasi akademik, dan usaha;
- j. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya; dan
- k. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, Inovasi, dan Usaha.

Pasal 19

Direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya terdiri atas:

- a. Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik;
- b. Direktur Sumber Daya Manusia; dan
- c. Direktur Sarana dan Prasarana.

Pasal 20

- (1) Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang tata kelola dan komunikasi publik.
- (2) Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang tata kelola dan komunikasi publik;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang tata kelola dan komunikasi publik;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang tata kelola dan komunikasi publik;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 1. tata kelola;
 2. tata usaha organisasi;
 3. hukum;
 4. kesekretariatan;
 5. komunikasi publik;
 6. kehumasan;
 7. protokoler; dan
 8. promosi institusi;
 - e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - f. bersama dengan Direktur Teknologi dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang tata kelola dan komunikasi publik;
 - g. membawahkan UPT Kearsipan; dan
 - h. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya.

Pasal 21

- (1) Direktur Sumber Daya Manusia memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengadaan dan pengembangan karir, kinerja dan kesejahteraan sumber daya manusia, administrasi kepegawaian, evaluasi kerja, disiplin, dan etika sumber daya manusia.
- (2) Direktur Sumber Daya Manusia memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang sumber daya manusia;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang sumber daya manusia;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 1. rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 2. pembinaan karir Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 3. pengembangan sistem kepegawaian yang meliputi manajemen dan kelembagaan kepegawaian;
 4. pengembangan sistem pengukuran kinerja yang terintegrasi untuk meningkatkan kesejahteraan sumber daya manusia;
 5. pemberian penghargaan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 6. penegakan disiplin Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 7. pendidikan, pelatihan dan sertifikasi Dosen dan Tenaga Kependidikan; dan

- 8. pembinaan purna tugas Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- f. bersama dengan Direktur Teknologi dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang sumber daya manusia;
- g. melakukan pengelolaan sistem kelembagaan dan pembinaan terhadap pegawai Unpad nonpegawai negeri sipil; dan
- h. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya.

Pasal 22

- (1) Direktur Sarana dan Prasarana memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Direktur Sarana dan Prasarana memiliki fungsi:
 - a. membantu perumusan rencana strategis di bidang sarana dan prasarana;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana;
 - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang sarana dan prasarana;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
 - 1. perencanaan;
 - 2. pengadaan;
 - 3. penginventarisan;
 - 4. pemanfaatan;
 - 5. pemeliharaan; dan
 - 6. penghapusan;
 - e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
 - f. bersama dengan Direktur Teknologi dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang sarana dan prasarana;
 - g. mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana Unpad dalam rangka mendukung perolehan sumber-sumber pendanaan Unpad;
 - h. membawahkan UPT Lingkungan Kampus, UPT Pengelolaan Masjid, UPT Pengelolaan Asrama, dan Unit Layanan Pengadaan; dan
 - i. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya.

Bagian Kelima **Biro**

Pasal 23

- (1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan unsur pelaksana administrasi Unpad yang membantu dalam perumusan kebijakan strategis, merumuskan program dan kegiatan, serta menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Unpad.
- (2) Biro dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh

- Wakil Rektor serta bekerja sama dengan direktur terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Biro dapat dibantu staf ahli sesuai kebutuhan.
 - (4) Biro terdiri atas:
 - a. Biro Administrasi Akademik; dan
 - b. Biro Administrasi Umum.

Pasal 24

Biro Administrasi Akademik

- (1) Kepala Biro Administrasi Akademik memiliki tugas melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif, memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi akademik meliputi pendidikan, inovasi pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni, riset dan pengabdian kepada masyarakat, kerja sama serta inovasi, korporasi akademik dan usaha.
- (2) Kepala Biro Administrasi Akademik memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi akademik;
 - b. mengoordinasikan:
 - 1. Kepala Bagian Administrasi Pendidikan, Seleksi dan Registrasi;
 - 2. Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni;
 - 3. Kepala Bagian Administrasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - 4. Kepala Bagian Administrasi Kerja Sama; dan
 - 5. Kepala Bagian Administrasi Inovasi, Korporasi Akademik dan Usahaberkenaan dengan layanan administrasi akademik;
 - c. berkoordinasi dengan:
 - 1. UPT Perpustakaan;
 - 2. Laboratorium Sentral;
 - 3. UPT Unpad Press;
 - 4. Pusat-pusat Penelitian; dan
 - 5. Kantor Internasional;
 - d. melaporkan dan menyerahkan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, Inovasi, dan Usaha.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Akademik dibantu oleh bagian dan subbagian sebagai unsur pelaksana administrasi dan pelaksana teknis tugas dan fungsi biro serta direktur terkait sesuai dengan bidang tugasnya, bertanggung jawab kepada kepala biro.
- (4) Bagian adalah pelaksana teknis tugas dan fungsi biro.
- (5) Subbagian adalah pelaksana teknis tugas dan fungsi bagian.
- (6) Biro Administrasi Akademik dibantu oleh bagian:
 - a. Administrasi Pendidikan, Seleksi dan Registrasi;
 - b. Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni;
 - c. Administrasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - d. Administrasi Kerja Sama; dan
 - e. Administrasi Inovasi, Korporasi Akademik, dan Usaha.
- (7) Tiap-tiap bagian dipimpin oleh Kepala Bagian dan tiap-tiap subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pendidikan, Seleksi, dan Registrasi memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan layanan di bidang pembelajaran, seleksi, dan registrasi serta menelaah konsep layanan pembelajaran, seleksi, registrasi dan pendayagunaan sarana pembelajaran pendidikan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan dan masukan kepada Direktur Pendidikan untuk merumuskan program, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembelajaran, Seleksi, dan Registrasi memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembelajaran, Seleksi, dan Registrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Pembelajaran, Kepala Subbagian Tahap Persiapan Bersama dan Kuliah Kerja Nyata, serta Kepala Subbagian Seleksi dan Registrasi sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Pembelajaran, Kepala Subbagian Tahap Persiapan Bersama dan Kuliah Kerja Nyata, serta Kepala Subbagian Seleksi dan Registrasi untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. mengoordinasikan Kepala Subbagian Pengelolaan Pembelajaran, Kepala Subbagian Tahap Persiapan Bersama dan Kuliah Kerja Nyata, serta Kepala Subbagian Seleksi dan Registrasi dalam melaksanakan kegiatan agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pembelajaran, Kepala Subbagian Tahap Persiapan Bersama dan Kuliah Kerja Nyata, serta Kepala Subbagian Seleksi dan Registrasi agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Pengelolaan Pembelajaran, Kepala Subbagian Tahap Persiapan Bersama dan Kuliah Kerja Nyata, serta Kepala Subbagian Seleksi dan Registrasi di lingkungan Bagian Pembelajaran dan Registrasi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menelaah konsep-konsep:
 1. kebijakan teknis di bidang administrasi pembelajaran, seleksi dan registrasi Mahasiswa;
 2. bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran, seleksi dan registrasi Mahasiswa sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 3. rancangan kalender akademik;
 4. bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan wisuda sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan; dan
 5. bahan fasilitasi layanan pendayagunaan sarana pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan kegiatan layanan di bidang administrasi pembelajaran, seleksi, dan registrasi Mahasiswa;
 - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi pembelajaran, seleksi, registrasi, dan pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembelajaran, Seleksi dan Registrasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - k. menyusun laporan Bagian Administrasi Pembelajaran, Seleksi dan Registrasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada direktur yang membidangi tugasnya;
 - m. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembelajaran, Seleksi, dan Registrasi dibantu oleh:
- a. Subbagian Pengelolaan Pembelajaran;
 - b. Subbagian Tahap Persiapan Bersama dan Kuliah Kerja Nyata; dan
 - c. Subbagian Seleksi dan Registrasi.

Pasal 26

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Pembelajaran memiliki tugas:
- a. membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam pembelajaran; dan
 - b. menyusun bahan fasilitasi layanan pembelajaran, pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pembelajaran memiliki fungsi:
- a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Pengelolaan Pembelajaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah:
 - 1. konsep kebijakan teknis di bidang pembelajaran;
 - 2. konsep rancangan kalender akademik;
 - 3. bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan wisuda sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - 4. konsep izin perpanjangan Program Studi dan putus studi akademik; dan
 - 5. bahan fasilitasi pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. memfasilitasi layanan pemrosesan ijazah dan transkrip akademik;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pembelajaran dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pembelajaran untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - i. menyusun laporan Subbagian Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Subbagian Tahap Persiapan Bersama dan Kuliah Kerja Nyata memiliki tugas:
 - a. membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam pelaksanaan tahapan persiapan bersama dan kuliah kerja nyata; dan
 - b. menyusun bahan fasilitasi layanan tahap persiapan bersama dan kuliah kerja nyata, dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- (2) Kepala Subbagian Tahap Persiapan Bersama dan Kuliah Kerja Nyata memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Tahap Persiapan Bersama dan Kuliah Kerja Nyata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah:
 1. konsep kebijakan teknis di bidang tahapan persiapan bersama dan kuliah kerja nyata;
 2. konsep tahapan persiapan bersama dan kuliah kerja nyata;
 3. bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan tahapan persiapan bersama dan kuliah kerja nyata sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan; dan
 4. bahan fasilitasi pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan tahapan persiapan bersama dan kuliah kerja nyata sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Tahap Persiapan Bersama dan Kuliah Kerja Nyata untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Subbagian Tahap Persiapan Bersama dan Kuliah Kerja Nyata sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Kepala Subbagian Seleksi dan Registrasi memiliki tugas:
 - a. membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam kegiatan seleksi dan registrasi; dan
 - b. menyusun konsep fasilitasi layanan pendaftaran, seleksi, penerimaan dan registrasi Mahasiswa berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- (2) Kepala Subbagian Seleksi dan Registrasi memiliki fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Seleksi dan Registrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

- e. menyusun dan menelaah:
 - 1. konsep kebijakan teknis di bidang Seleksi dan Registrasi;
 - 2. konsep fasilitasi layanan pendaftaran calon Mahasiswa baru sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - 3. konsep fasilitasi layanan seleksi calon Mahasiswa baru sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan; dan
 - 4. konsep fasilitasi layanan penerimaan dan registrasi Mahasiswa baru sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan seleksi dan registrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Seleksi dan Registrasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- h. menyusun laporan Subbagian Seleksi dan Registrasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan layanan di bidang administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta menelaah konsep layanan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, layanan kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan Mahasiswa dan beasiswa, pengelolaan informasi kemahasiswaan, pengembangan karier, hubungan alumni, dan penelusuran lulusan (*tracer study*) berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kepala Subbagian Hubungan Alumni, Pengembangan Karir dan Penelusuran Lulusan (*Tracer Study*) sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kepala Subbagian Hubungan Alumni, Pengembangan Karir dan Penelusuran Lulusan (*Tracer Study*) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan Kepala Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kepala Subbagian Hubungan Alumni, Pengembangan Karir dan Penelusuran Lulusan (*Tracer Study*) dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kepala Subbagian Hubungan Alumni, Pengembangan Karir dan Penelusuran Lulusan (*Tracer Study*) agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- f. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kepala Sub Hubungan Alumni, Pengembangan Karir dan Penelusuran Lulusan (*Tracer Study*) di lingkungan Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menyusun dan menelaah:
 - 1. konsep layanan minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
 - 2. konsep layanan kegiatan kemahasiswaan;
 - 3. konsep layanan kesejahteraan Mahasiswa dan beasiswa;
 - 4. konsep pengelolaan informasi kemahasiswaan, dan pengembangan karier; dan
 - 5. konsep hubungan alumni, dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
 - h. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kegiatan layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan, layanan kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan Mahasiswa dan beasiswa, pengelolaan informasi kemahasiswaan, hubungan alumni, pengembangan karier, dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
 - i. melaksanakan kegiatan layanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
 - j. melaksanakan layanan kegiatan kemahasiswaan;
 - k. melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;
 - l. mengelola informasi kemahasiswaan;
 - m. mengelola informasi hubungan alumni;
 - n. melaksanakan layanan penelusuran lulusan (*tracer study*);
 - o. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - q. menyusun laporan Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada direktur yang membidangi tugasnya;
 - s. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni dibantu oleh:
- a. Subbagian Administrasi Kemahasiswaan; dan
 - b. Subbagian Hubungan Alumni, Pengembangan Karir dan Penelusuran Lulusan (*Tracer Study*).

Pasal 30

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Kemahasiswaan memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif di bidang minat, bakat, penalaran, informasi kemahasiswaan, layanan kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan Mahasiswa dan beasiswa berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.

- (2) Kepala Subbagian Administrasi Kemahasiswaan memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Administrasi Kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. membantu menyusun konsep kebijakan teknis di bidang layanan di bidang minat, bakat, penalaran, informasi kemahasiswaan, layanan kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;
 - f. melaksanakan pelayanan bidang minat, bakat, penalaran, informasi kemahasiswaan, layanan kegiatan kemahasiswaan, layanan kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Kemahasiswaan untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Subbagian Administrasi Kemahasiswaan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Kepala Subbagian Hubungan Alumni, Pengembangan Karir dan Penelusuran Lulusan (*Tracer Study*) memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif di bidang hubungan alumni dan penelusuran lulusan (*tracer study*) berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- (2) Kepala Subbagian Hubungan Alumni, Pengembangan Karir dan Penelusuran Lulusan (*Tracer Study*) memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Kerja Subbagian Hubungan Alumni, Pengembangan Karir, dan Penelusuran Lulusan (*Tracer Study*) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang layanan di bidang hubungan alumni, pengembangan karir, dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
 - f. melaksanakan pelayanan bidang hubungan alumni, pengembangan karir, dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Alumni, Pengembangan Karir dan Penelusuran Lulusan (*Tracer Study*) untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Subbagian Hubungan Alumni, Pengembangan Karir dan Penelusuran Lulusan (*Tracer Study*) sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Kepala Bagian Administrasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi riset dan pengabdian kepada masyarakat, serta menelaah konsep layanan pengelolaan riset dasar, pengelolaan riset terapan, publikasi ilmiah, dan fasilitasi Kekayaan Intelektual berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat serta Kepala Subbagian Produk Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat serta Kepala Subbagian Produk Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan Kepala Subbagian Pengelolaan Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat serta Kepala Subbagian Produk Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat serta Kepala Subbagian Produk Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Pengelolaan Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat serta Kepala Subbagian Produk Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Bagian Administrasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menyusun dan menelaah:
 1. konsep layanan pengelolaan riset dasar;
 2. konsep pengelolaan riset terapan;
 3. konsep fasilitasi publikasi ilmiah; dan
 4. konsep fasilitasi Kekayaan Intelektual;
 - h. menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan di bidang pengelolaan riset dasar, pengelolaan riset terapan, publikasi ilmiah, dan fasilitasi hak kekayaan intelektual, lisensi, dan paten serta pengabdian kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan kegiatan layanan di bidang pengelolaan riset dasar dan pengelolaan riset terapan serta pengabdian kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan layanan kegiatan publikasi ilmiah dan fasilitasi hak kekayaan intelektual, lisensi, dan paten serta pengabdian kepada masyarakat;
 - k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Riset untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - m. menyusun laporan Bagian Administrasi Riset sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada direktur yang membidangi tugasnya;
 - o. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat dibantu oleh:
- a. Subbagian Pengelolaan Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
 - b. Subbagian Produk Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif di bidang pengelolaan riset dasar dan pengelolaan riset terapan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah:
 - 1. konsep kebijakan teknis di bidang pengelolaan riset dasar dan pengelolaan riset terapan serta pengabdian kepada masyarakat;
 - 2. konsep fasilitasi layanan kegiatan pengelolaan riset dasar dan terapan serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan; dan
 - 3. konsep fasilitasi layanan kegiatan pengelolaan riset dan pengabdian kepada masyarakat terapan sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengelolaan riset dasar dan pengelolaan riset terapan serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Subbagian Pengelolaan Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Kepala Subbagian Produk Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif di bidang publikasi ilmiah dan fasilitasi kekayaan intelektual berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- (2) Kepala Subbagian Produk Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Produk Riset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menelaah dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang publikasi ilmiah dan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - f. menelaah dan menyusun konsep fasilitasi layanan kegiatan publikasi ilmiah sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menelaah dan menyusun konsep fasilitasi layanan fasilitasi kekayaan intelektual sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan publikasi ilmiah dan fasilitasi kekayaan intelektual sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Produk Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - j. menyusun laporan Subbagian Produk Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kerja Sama memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi kerja sama, serta menelaah konsep layanan kerja sama berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Kerja Sama memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian administrasi kerja sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Administrasi Kerja Sama Dalam Negeri dan Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri/Kantor Internasional sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian Administrasi Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri/Kantor Internasional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengoordinasikan Kepala Subbagian Administrasi Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri/Kantor Internasional dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. mengoordinasikan penyelarasan format perjanjian kerja sama dengan mitra;
 - f. mengoordinasikan rencana perjalanan dinas Sivitas Akademika ke luar negeri dengan Bagian Administrasi Kepegawaian;
 - g. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Administrasi Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri/Kantor Internasional agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Administrasi Kerja Sama Dalam Negeri dan Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri/Kantor Internasional di lingkungan Bagian Administrasi Kerja Sama sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. menelaah konsep prosedur kerja sama;
 - j. menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan di bidang penyelenggaraan kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri;
 - k. melaksanakan kegiatan layanan di bidang penyelenggaraan kerja sama dalam negeri;
 - l. melaksanakan layanan kegiatan penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
 - m. menyiapkan cinderamata untuk kegiatan-kegiatan kerja sama;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan kelengkapan dokumen kerja sama;
 - o. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kerja Sama untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - q. menyusun laporan Bagian Administrasi Kerja Sama sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada direktur yang membidangi tugasnya;
 - s. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Kerja Sama dibantu oleh:
- a. Subbagian Adminisitrasi Kerja Sama Dalam Negeri; dan
 - b. Subbagian Kerja Sama Luar Negeri/Kantor Internasional.

Pasal 36

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Kerja Sama Dalam Negeri memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif di bidang kerja sama dalam negeri berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- (2) Kepala Sub Administrasi Bagian Kerja Sama Dalam Negeri memiliki fungsi:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Administrasi Bagian Kerja Sama Dalam Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. menyusun dan menelaah:
 1. konsep kebijakan teknis di bidang kerja sama dalam negeri; dan
 2. konsep fasilitasi layanan kerja sama dalam negeri sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan kerja sama dalam negeri sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Kerja Sama Dalam Negeri untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- h. menyusun laporan Subbagian Administrasi Kerja Sama Dalam Negeri sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Kepala Subbagian Kantor Internasional/Kerja Sama Luar Negeri memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif di bidang kerja sama luar negeri berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- (2) Kepala Subbagian Kantor Internasional/Kerja Sama Luar Negeri memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan kerja Subbagian Kantor Internasional/Kerja Sama Luar Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah:
 1. konsep kebijakan teknis di bidang kerja sama luar negeri; dan
 2. konsep fasilitasi layanan kerja sama luar negeri sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan kerja sama luar negeri sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Kantor Internasional/Kerja Sama Luar Negeri untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Subbagian Kantor Internasional/Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian Administrasi Inovasi, Korporasi Akademik dan Usaha memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi inovasi, korporasi akademik, dan usaha, serta menelaah konsep layanan administrasi inovasi, korporasi akademik dan usaha berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Inovasi, Korporasi Akademik dan Usaha memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Inovasi, Korporasi Akademik dan Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Administrasi Inovasi serta Kepala Subbagian Administrasi Korporasi Akademik dan Usaha sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian Administrasi Inovasi dan Kepala Subbagian Administrasi Korporasi Akademik dan Usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan Kepala Subbagian Administrasi Inovasi dan Kepala Subbagian Administrasi Korporasi Akademik dan Usaha dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Administrasi Inovasi dan Kepala Subbagian Administrasi Korporasi Akademik agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Administrasi Inovasi dan Kepala Subbagian Administrasi Korporasi Akademik dan Usaha di lingkungan Bagian Administrasi Inovasi, Korporasi Akademik dan Usaha sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menelaah konsep layanan administrasi inovasi, korporasi akademik, dan usaha;
 - h. menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan di bidang penyelenggaraan kegiatan perancangan dan aplikasi inovasi dan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan komersialisasi inovasi, fasilitasi kegiatan usaha dan jasa konsultasi akademik, dan fasilitasi pengembangan inkubator bisnis;
 - i. melaksanakan kegiatan layanan di bidang penyelenggaraan kegiatan perancangan dan aplikasi inovasi dan pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan komersialisasi inovasi;
 - j. melaksanakan layanan kegiatan fasilitasi kegiatan usaha dan jasa konsultasi akademik serta fasilitasi pengembangan inkubator bisnis;
 - k. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang administrasi usaha dan aset yang meliputi perencanaan penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, akuntansi dan pelaporan usaha dan aset;
 - l. melaksanakan urusan perencanaan usaha dan optimasi aset; menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Inovasi, Korporasi Akademik dan Usaha untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - n. menyusun laporan Bagian Administrasi Inovasi, Korporasi Akademik dan Usaha sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada direktur yang membidangi tugasnya;
 - p. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Inovasi, Korporasi Akademik, dan Usaha dibantu oleh:
- a. Subbagian Administrasi Inovasi; dan
 - b. Subbagian Administrasi Korporasi Akademik dan Usaha.

Pasal 39

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Inovasi memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif di bidang administrasi inovasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Inovasi memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Inovasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan kegiatan perancangan dan aplikasi inovasi dan pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan komersialisasi inovasi;
 - f. melaksanakan layanan penyelenggaraan kegiatan perancangan dan aplikasi inovasi dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan layanan penyelenggaraan kegiatan pengembangan komersialisasi inovasi;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan penyelenggaraan kegiatan perancangan dan aplikasi inovasi dan pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan komersialisasi inovasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Inovasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - j. menyusun laporan Subbagian Administrasi Inovasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Korporasi Akademik dan Usaha memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif di

bidang administrasi korporasi akademik berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.

(2) Kepala Subbagian Administrasi Korporasi Akademik dan Usaha memiliki fungsi:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Korporasi Akademik dan Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan fasilitasi kegiatan usaha dan jasa konsultasi akademik serta fasilitasi pengembangan inkubator bisnis;
- f. melaksanakan layanan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan usaha dan jasa konsultasi akademik sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan layanan penyelenggaraan fasilitasi pengembangan inkubator bisnis;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi kegiatan usaha dan jasa konsultasi akademik serta fasilitasi pengembangan inkubator bisnis sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan pengembangan badan usaha;
- j. melaksanakan pengelolaan badan usaha di lingkungan Unpad;
- k. melaksanakan optimalisasi sumber-sumber pendanaan Unpad;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi badan usaha;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Korporasi Akademik dan Usaha untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- n. menyusun laporan Subbagian Administrasi Korporasi Akademik dan Usaha sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

Biro Administrasi Umum

(1) Kepala Biro Administrasi Umum memiliki tugas melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif, memimpin dan mengoordinasikan layanan umum, meliputi administrasi perencanaan, perbendaharaan dan akuntansi, administrasi teknologi dan sistem informasi, tata kelola, tata usaha, hukum dan tata laksana, kesekretariatan, humas, protokoler, administrasi kepegawaian, administrasi sarana dan prasarana, serta administrasi usaha dan optimasi aset.

(2) Kepala Biro Administrasi Umum memiliki fungsi:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran layanan administrasi umum; dan
- b. mengoordinasikan:
 1. Kepala Bagian Administrasi MWA dan Komite Audit;
 2. Kepala Bagian Administrasi SA dan Dewan Profesor;
 3. Kepala Bagian Administrasi Perencanaan;

4. Kepala Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi;
 5. Kepala Bagian Administrasi Teknologi dan Sistem Informasi;
 6. Kepala Bagian Tata Kelola, Tata Usaha, dan Hukum;
 7. Kepala Bagian Kesekretariatan, Hubungan Masyarakat, dan Protokoler;
 8. Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian; dan
 9. Kepala Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana; berkenaan dengan layanan administrasi umum;
- c. berkoordinasi dengan:
- 1) UPT Kearsipan;
 - 2) UPT Lingkungan Kampus;
 - 3) UPT Pengelolaan Mesjid;
 - 4) UPT Pengelolaan Asrama; dan
 - 5) Unit Layanan Pengadaan;
- d. melaporkan penyelenggaraan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sistem Informasi serta Wakil Rektor Bidang Tata Kelola, Sumber Daya, dan Usaha.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Umum membawahkan dan didukung oleh Bagian dan Subbagian sebagai unsur pelaksana administrasi dan pelaksana teknis dari tugas serta fungsi Direktorat terkait.
- (4) Bagian adalah pelaksana teknis tugas dan fungsi biro.
- (5) Subbagian adalah pelaksana teknis tugas dan fungsi bagian.
- (6) Biro Administrasi Umum dibantu oleh Bagian:
- a. Administrasi MWA dan Komite Audit;
 - b. Administrasi SA dan Dewan Profesor;
 - c. Administrasi Perencanaan;
 - d. Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - e. Administrasi Teknologi dan Sistem Informasi;
 - f. Tata Kelola, Tata Usaha, dan Hukum;
 - g. Kesekretariatan, Hubungan Masyarakat, dan Protokoler;
 - h. Administrasi Kepegawaian; dan
 - i. Administrasi Sarana dan Prasarana;
- (7) Tiap-tiap bagian dipimpin oleh Kepala Bagian dan tiap-tiap subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 42

- (1) Kepala Bagian Administrasi MWA dan Komite Audit memiliki tugas mendukung Ketua MWA dan Ketua Komite Audit dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi MWA dan Komite Audit, serta menelaah konsep layanan persidangan, penyusunan peraturan, dan audit berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Administrasi MWA dan Komite Audit memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan Bagian Administrasi MWA dan Komite Audit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Administrasi MWA dan Kepala Subbagian Administrasi Komite Audit sesuai dengan bidangnya;

- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian Administrasi MWA dan Kepala Subbagian Administrasi Komite Audit untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. mengoordinasikan Kepala Subbagian Administrasi MWA dan Kepala Subbagian Administrasi Komite Audit dalam melaksanakan kegiatan agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Subbagian Administrasi MWA dan Kepala Subbagian Administrasi Komite Audit agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Administrasi MWA dan Kepala Subbagian Administrasi Komite Audit di lingkungan Bagian Administrasi MWA dan Komite Audit sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menelaah:
 - 1. konsep layanan persidangan;
 - 2. konsep layanan penyusunan peraturan, dan
 - 3. konsep layanan audit;
 - h. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang administrasi MWA dan Komite Audit;
 - i. melaksanakan fasilitasi administrasi untuk menunjang kegiatan:
 - 1. persiapan dan pelaksanaan persidangan;
 - 2. persiapan dan pelaksanaan penyusunan peraturan-peraturan MWA; dan
 - 3. persiapan dan pelaksanaan audit anggaran dan audit program;
 - j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi MWA dan Komite Audit sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi MWA dan Komite Audit untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - l. menyusun laporan Bagian Administrasi MWA dan Komite Audit sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Ketua MWA dan secara teknis dan administratif kepada Kepala Biro Umum;
 - n. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, kepala bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi MWA dan Komite Audit dibantu oleh:
- a. Subbagian Administrasi MWA; dan
 - b. Subbagian Administrasi Komite Audit.

Pasal 43

- (1) Kepala Subbagian Administrasi MWA memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam melaksanakan program dan kegiatan fasilitasi pelaksanaan persidangan dan penyusunan peraturan-peraturan MWA.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi MWA memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Administrasi MWA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. memfasilitasi layanan administrasi untuk mendukung:
 - 1. pelaksanaan persidangan; dan
 - 2. pelaksanaan penyusunan peraturan-peraturan MWA;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi MWA untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- g. menyusun laporan Subbagian Administrasi MWA sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi MWA dan Komite Audit; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Komite Audit memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam melaksanakan program dan kegiatan fasilitasi pelaksanaan audit anggaran dan audit program oleh Komite Audit.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Komite Audit memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Administrasi Komite Audit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. memfasilitasi layanan administrasi untuk mendukung:
 - 1. pelaksanaan audit anggaran; dan
 - 2. pelaksanaan audit program;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Komite Audit untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - g. menyusun laporan Subbagian Administrasi Komite Audit sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi MWA dan Komite Audit; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Kepala Bagian Administrasi SA dan Dewan Profesor memiliki tugas mendukung Ketua Senat Akademik dan Ketua Dewan Profesor dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi SA dan Dewan Profesor, serta menelaah konsep layanan persidangan, penyusunan regulasi dan etika berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi SA dan Dewan Profesor, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Administrasi SA dan Dewan Profesor fungsi:
 - a. menyusun kegiatan Bagian Administrasi SA dan Dewan Profesor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Persidangan dan Kepala Subbagian Regulasi dan Etika sesuai dengan bidangnya;

- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian Persidangan dan Kepala Subbagian Regulasi dan Etika untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. mengoordinasikan Kepala Subbagian Persidangan dan Kepala Subbagian Regulasi dan Etika dalam melaksanakan kegiatan agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Subbagian Persidangan dan Kepala Subbagian Regulasi dan Etika agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Persidangan dan Kepala Subbagian Regulasi dan Etika di lingkungan Bagian Administrasi SA dan Dewan Profesor sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menelaah:
 - 1. konsep layanan persidangan;
 - 2. konsep layanan penyusunan regulasi; dan
 - 3. konsep layanan penyusunan etika;
 - h. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang administrasi SA dan Dewan Profesor;
 - i. melaksanakan fasilitasi administrasi untuk menunjang kegiatan-kegiatan:
 - 1. persiapan dan pelaksanaan persidangan;
 - 2. persiapan dan pelaksanaan penyusunan peraturan-peraturan SA; dan
 - 3. persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat Dewan Profesor;
 - j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi SA dan Dewan Profesor sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi SA dan Dewan Profesor untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - l. menyusun laporan Bagian Administrasi SA dan Dewan Profesor sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Ketua SA melalui Sekretaris SA dan Sekretaris Dewan Profesor dan secara teknis dan administratif kepada Kepala Biro Umum;
 - n. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, kepala bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi SA dan Dewan Profesor dibantu oleh:
- a. Subbagian Persidangan; dan
 - b. Subbagian Regulasi dan Etika.

Pasal 46

- (1) Kepala Subbagian Persidangan memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif untuk memfasilitasi pelaksanaan persidangan SA dan pelaksanaan rapat-rapat Dewan Profesor.
- (2) Kepala Subbagian Persidangan memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;

- c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. memfasilitasi layanan administrasi untuk mendukung:
 - 1. pelaksanaan persidangan SA; dan
 - 2. pelaksanaan rapat-rapat Dewan Profesor;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- g. menyusun laporan Subbagian Persidangan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi SA dan Dewan Profesor; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Kepala Subbagian Regulasi dan Etika memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif untuk memfasilitasi pelaksanaan penyusunan regulasi dan etika.
- (2) Kepala Subbagian Regulasi dan Etika memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Regulasi dan Etika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. memfasilitasi layanan administrasi untuk mendukung:
 - 1. pelaksanaan penyusunan regulasi dan etika oleh SA; dan
 - 2. pelaksanaan penyusunan rekomendasi di bidang akademik dan non akademik oleh Dewan Profesor;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Regulasi dan Etika untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - g. menyusun laporan Subbagian Regulasi dan Etika sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi SA dan Dewan Profesor; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian Regulasi dan Etika dibantu oleh Kelompok Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Kepala Bagian Administrasi Perencanaan memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi perencanaan, serta menelaah konsep layananfasilitasi administrasi pelaksanaan program dan anggaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, , serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Perencanaan memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Administrasi Perencanaan dan Penganggaran serta Kepala Subbagian Pelaporan Perencanaan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian Administrasi Perencanaan dan Penganggaran serta Kepala Subbagian Pelaporan Perencanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan Kepala Subbagian Administrasi Perencanaan dan Penganggaran serta Kepala Subbagian Pelaporan Perencanaan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. menyetujui pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Administrasi Perencanaan dan Penganggaran serta Kepala Subbagian Pelaporan Perencanaan agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Administrasi Perencanaan dan Penganggaran serta Kepala Subbagian Pelaporan Perencanaan di lingkungan Bagian Administrasi Perencanaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menelaah:
 - 1. konsep prosedur perencanaan;
 - 2. konsep prosedur penganggaran; dan
 - 3. konsep prosedur pelaporan perencanaan;
 - h. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana pengembangan Unpad, penyusunan program dan anggaran dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan Unpad;
 - j. melaksanakan penyusunan program dan anggaran;
 - k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi perencanaan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Perencanaan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - n. menyusun laporan Bagian Administrasi Perencanaan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Direktur Perencanaan, dan secara teknis serta administratif melaporkan kepada Kepala Biro Umum;
 - p. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian Administrasi Perencanaan dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Perencanaan dibantu oleh:
- a. Subbagian Administrasi Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - b. Subbagian Administrasi Pelaporan Perencanaan.

Pasal 49

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Perencanaan dan Penganggaran memiliki tugas:
- a. membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam membantu pelaksanaan penyusunan program, kegiatan, dan rencana pengembangan institusi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja; dan

- b. membantu pelaksanaan penyusunan rencana anggaran berdasarkan usulan unit-unit kerja, rencana strategis dan hasil evaluasi pelaksanaan program tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Perencanaan dan Penganggaran memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Perencanaan dan Penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan urusan penyusunan program, kegiatan, dan rencana pengembangan institusi;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun:
 - 1. rencana pelaksanaan anggaran berdasarkan rencana strategis dan evaluasi pelaksanaan program tahun sebelumnya;
 - 2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data penyusunan anggaran; dan
 - 3. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
 - f. mengompilasi data dalam rangka penyusunan anggaran;
 - g. menelaah data penyusunan anggaran dari unit kerja terkait sebagai bahan penyusunan rencana, program dan anggaran Unpad;
 - h. melaksanakan:
 - 1. pemantauan pelaksanaan anggaran sebagai bahan masukan atasan;
 - 2. evaluasi pelaksanaan rencana dan program; dan
 - 3. evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan anggaran tahun berikutnya
 - i. mendokumentasikan laporan pelaksanaan anggaran;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Perencanaan dan Penganggaran untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - k. menyusun laporan Subbagian Administrasi Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Pelaporan Perencanaan memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam kegiatan pelaporan penyusunan program, kegiatan, dan rencana pengembangan institusi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pelaporan Perencanaan memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Perencanaan berdasarkan rencana strategis dan evaluasi pelaksanaan program tahun sebelumnya;
 - b. menyusun instrumen pelaporan perencanaan;
 - c. mengompilasi data dalam rangka pelaporan perencanaan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;

- e. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - g. menyusun konsep kebijakan teknis urusan pelaporan perencanaan program, kegiatan, dan rencana pengembangan institusi;
 - h. melaksanakan urusan pelaporan perencanaan penyusunan, kegiatan, dan rencana pengembangan institusi;
 - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelaporan perencanaan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pelaporan Perencanaan untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - k. menyusun laporan Subbagian Administrasi Pelaporan Perencanaan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian Administrasi Pelaporan Perencanaan dibantu oleh Kelompok Fungsional Perencana.

Pasal 51

- (1) Kepala Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan dan akuntansi, serta menelaah konsep layanan administrasi perbendaharaan dan akuntansi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Perbendaharaan, dan Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian Perbendaharaan, dan Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan Kepala Subbagian Perbendaharaan, dan Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan, dan Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Perbendaharaan, dan Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan di lingkungan Bagian Administrasi Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menelaah:
 - 1. konsep layanan perbendaharaan; dan
 - 2. konsep layanan akuntansi dan pelaporan;

- h. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pembiayaan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan urusan pembiayaan;
 - j. melaksanakan urusan perbendaharaan;
 - k. melaksanakan urusan akuntansi, pelaporan keuangan dan audit;
 - l. melaksanakan pengelolaan dana abadi Unpad;
 - m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi perbendaharaan dan akuntansi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Perbendaharaan dan Akuntansi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - o. menyusun laporan Bagian Administrasi Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada direktur yang membidangi tugasnya;
 - q. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi dibantu oleh:
- a. Subbagian Perbendaharaan; dan
 - b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 52

- (1) Kepala Subbagian Perbendaharaan memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kegiatan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran.
- (2) Kepala Subbagian Perbendaharaan memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan dana abadi Unpad;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. menyusun konsep kebijakan teknis pelaksanaan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, pertanggungjawaban anggaran, verifikasi, dan pembukuan;
 - g. melaksanakan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, pertanggungjawaban anggaran, verifikasi, dan pembukuan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - i. menyusun laporan Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam kegiatan urusan akuntansi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja.
- (2) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. menyusun konsep kebijakan teknis pelaksanaan urusan akuntansi keuangan dan akuntansi biaya;
 - f. melaksanakan urusan akuntansi keuangan dan akuntansi biaya serta pelaporan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dibantu oleh Kelompok Fungsional Akuntan.

Pasal 54

- (1) Kepala Bagian Administrasi Teknologi dan Sistem Informasi memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi teknologi dan sistem informasi, serta menelaah konsep layanan pengembangan teknologi dan sistem informasi, pengumpulan dan pengolahan data, pemutakhiran data, penyajian dan pelaporan data, dan pengelolaan pangkalan data akademik berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Teknologi dan Sistem Informasi memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Teknologi dan Sistem Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Data dan Pelaporan, Kepala Subbagian Sistem Informasi, dan Kepala Subbagian Teknologi Informasi sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian Data dan Pelaporan, Kepala Subbagian Sistem Informasi, dan Kepala Subbagian Teknologi Informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan Kepala Subbagian Data dan Pelaporan, Kepala Subbagian Sistem Informasi, dan Kepala Subbagian Teknologi Informasi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;

- e. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Data dan Pelaporan, Kepala Subbagian Sistem Informasi, dan Kepala Subbagian Teknologi Informasi agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Data dan Pelaporan, Kepala Subbagian Sistem Informasi, dan Kepala Subbagian Teknologi Informasi di lingkungan Bagian Administrasi Teknologi dan Sistem Informasi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menelaah:
 - 1. konsep layanan pengembangan teknologi dan sistem informasi;
 - 2. konsep layanan pengumpulan dan pengolahan data;
 - 3. konsep layanan pemutakhiran data, penyajian dan pelaporan data; dan
 - 4. konsep pengelolaan pangkalan data akademik;
 - h. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi, sistem informasi, pelaporan, pengumpulan dan pengolahan data, pemutakhiran data, penyajian dan pelaporan data, dan pengelolaan pangkalan data akademik;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data;
 - j. melaksanakan pemutakhiran data;
 - k. melaksanakan penyajian data dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pengelolaan pangkalan data;
 - m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi teknologi dan sistem informasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Teknologi dan Sistem Informasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - o. menyusun laporan Bagian Administrasi Teknologi dan Sistem Informasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada direktur yang membidangi tugasnya;
 - q. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Teknologi dan Sistem Informasi dibantu oleh:
- a. Subbagian Data dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Sistem Informasi; dan
 - c. Subbagian Teknologi Informasi.

Pasal 55

- (1) Kepala Subbagian Data dan Pelaporan memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif pengelolaan layanan data dan pelaporan.
- (2) Kepala Subbagian Data dan Pelaporan memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Data dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. menelaah dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang data dan pelaporan;
- f. melaksanakan layanan data dan pelaporan, mencakup:
 - 1. pengumpulan dan pengolahan data;
 - 2. pemutakhiran data;
 - 3. penyajian data dan layanan informasi; dan
 - 4. melakukan koordinasi penyediaan data dan informasi bagi unit-unit kerja di lingkungan Unpad;
- g. melaksanakan urusan pelaporan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Data dan Pelaporan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- i. menyusun laporan Subbagian Data dan Pelaporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Kepala Subbagian Sistem Informasi memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan aplikasi dan komunikasi multimedia untuk integrasi sistem informasi di lingkungan Unpad.
- (2) Kepala Subbagian Sistem Informasi memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan aplikasi dan komunikasi multimedia untuk integrasi sistem informasi di lingkungan Unpad.
- (3) Kepala Subbagian Sistem Informasi memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Sistem Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis pengembangan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan:
 - 1. integrasi aplikasi teknologi informasi seperti *e-mail*, *web hosting*, serta aplikasi teknologi informasi lainnya;
 - 2. pemanfaatan perangkat lunak yang dilanggan atau dimiliki oleh Unpad; dan
 - 3. pemeliharaan dan pemanfaatan fasilitas telekomunikasi kampus, baik yang berbasis teknologi *legacy* maupun *voice over IP (VOIP)*, *video conference*, dan sejenisnya;
 - g. merancang dan melaksanakan sistem otentikasi, otorisasi dan pencatatan pengguna (*user*) dan aplikasi teknologi informasi di lingkungan Unpad;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Sistem Informasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - i. menyusun laporan Subbagian Sistem Informasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian Sistem Informasi dibantu oleh Kelompok Fungsional Teknisi Komputer.

Pasal 57

- (1) Kepala Subbagian Teknologi Informasi memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam kegiatan pengelolaan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan perangkat otak (*brainware*).
- (2) Kepala Subbagian Teknologi Informasi memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Teknologi Informasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. membantu menyusun konsep kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan di lingkungan Unpad;
 - f. melaksanakan program perancangan, pengelolaan, pemeliharaan infrastruktur jaringan, pusat data (*data center*), komputasi awan (*cloud*) yang handal di lingkungan Unpad;
 - g. menyusun rencana pemulihan bencana (*disaster recovery plan*) dan sistem pencadangan data (*backup system*);
 - h. mengembangkan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi perangkat keras maupun perangkat lunak sesuai dengan kemajuan teknologi;
 - i. mengamankan infrastruktur teknologi informasi dan pusat data (*data center*);
 - j. menjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal Unpad dan jaringan global bagi semua pengguna;
 - k. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan internet di lingkungan Unpad;
 - l. memfasilitasi konsultasi teknis jaringan dan infrastruktur teknologi informasi secara berkala kepada teknisi teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Unpad;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Teknologi Informasi untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - n. menyusun laporan Subbagian Teknologi Informasi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

- (1) Kepala Bagian Tata Kelola, Tata Usaha, dan Hukum memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang tata kelola dan tata usaha serta menelaah konsep layanan kegiatan hukum dan tata laksana dan melakukan koordinasi di bidang hukum, perundang-undangan, tata kelola, tata usaha berdasarkan ketentuan yang ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas

administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Bagian Tata Kelola, Tata Usaha, dan Hukum memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Kelola, Tata Usaha, dan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Tata Kelola dan Tata Usaha serta Kepala Subbagian Hukum dan Tata Laksana sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian Tata Kelola dan Tata Usaha serta Kepala Subbagian Hukum dan Tata Laksana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. mengoordinasikan Kepala Subbagian Tata Kelola dan Tata Usaha serta Kepala Subbagian Hukum dan Tata Laksana dalam melaksanakan kegiatan agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. menyalia pelaksanaan kegiatan Kepala Subbagian Tata Kelola dan Tata Usaha serta Kepala Subbagian Hukum dan Tata Laksana agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Tata Kelola dan Tata Usaha serta Kepala Subbagian Hukum dan Tata Laksana di lingkungan Bagian Tata Kelola, Tata Usaha, dan Hukum sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menelaah:
 1. konsep layanan kegiatan hukum;
 2. konsep layanan tata laksana; dan
 3. konsep prosedur koordinasi di bidang hukum, perundang-undangan, tata kelola, tata usaha;
 - h. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang tata kelola, tata usaha, dan hukum;
 - i. melaksanakan penelaahan rancangan peraturan pimpinan perguruan tinggi berdasarkan hasil kajian;
 - j. melaksanakan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perguruan tinggi;
 - k. melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perguruan tinggi;
 - l. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai;
 - m. melaksanakan pembinaan di bidang ketatalaksanaan, analisis jabatan dan organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan;
 - n. melaksanakan penelaahan konsep ketatalaksanaan, analisis jabatan dan organisasi di lingkungan Unpad sebagai bahan kebijakan pimpinan;
 - o. melaksanakan penelaahan dan pertimbangan ketatalaksanaan, uraian jabatan, naskah akademik pembentukan dan pengembangan organisasi sebagai bahan penyempurnaan ketatalaksanaan dan organisasi di lingkungan Unpad;
 - p. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi tata kelola, tata usaha, dan hukum sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Kelola, Tata Usaha, dan Hukum untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - r. menyusun laporan Bagian Tata Kelola, Tata Usaha, dan Hukum sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- s. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada direktur yang membidangi tugasnya serta teknis dan administratif kepada Biro Administrasi Umum;
 - t. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Tata Kelola, Tata Usaha, dan Hukum dibantu oleh:
- a. Subbagian Tata Kelola dan Tata Usaha; dan
 - b. Subbagian Hukum dan Tata Laksana.

Pasal 59

- (1) Kepala Subbagian Tata Kelola dan Tata Usaha memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam kegiatan ketatakelolaan dan ketatausahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja.
- (2) Kepala Subbagian Tata Kelola dan Tata Usaha memiliki fungsi:
- a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Tata Kelola dan Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Kelola dan Tata Usaha sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang tata kelola dan tata usaha;
 - f. melaksanakan:
 1. penelaahan rancangan peraturan pimpinan perguruan tinggi berdasarkan hasil kajian;
 2. harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perguruan tinggi;
 3. kegiatan sosialisasi peraturan perguruan tinggi;
 4. pembinaan di bidang ketatakelolaan, analisis jabatan dan organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan;
 5. penyusunan pedoman ketatakelolaan, analisis jabatan dan organisasi di lingkungan Unpad sebagai bahan kebijakan pimpinan; dan
 6. penelaahan dan memberikan pertimbangan ketatakelolaan, uraian jabatan, naskah akademik pembentukan dan pengembangan organisasi sebagai bahan penyempurnaan ketatalaksanaan dan organisasi di lingkungan Unpad;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Kelola dan Tata Usaha untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Subbagian Tata Kelola dan Tata Usaha sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 60

- (1) Kepala Subbagian Hukum dan Tata Laksana memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam kegiatan di bidang hukum dan tata laksana berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja.

- (2) Kepala Subbagian Hukum dan Tata Laksana memiliki fungsi:
- a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Hukum dan Tata Laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang hukum dan tata laksana;
 - f. melaksanakan:
 1. penelaahan rancangan peraturan pimpinan perguruan tinggi berdasarkan hasil kajian;
 2. harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perguruan tinggi;
 3. kegiatan sosialisasi peraturan perguruan tinggi; dan
 4. koordinasi pemberian bantuan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Hukum dan Tata Laksana untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Subbagian Subbagian Hukum dan Tata Laksana sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian Hukum dan Tata Laksana dibantu oleh Kelompok Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Kepala Bagian Kesekretariatan, Hubungan Masyarakat dan Protokoler memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesekretariatan, hubungan masyarakat, dan protokoler, serta menelaah konsep layanan pengelolaan hubungan masyarakat, kearsipan, komunikasi dan informatika, dan protokol berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Kesekretariatan, Hubungan Masyarakat dan Protokoler memiliki fungsi:
- a. menyusun kegiatan Bagian Kesekretariatan, Hubungan Masyarakat dan Protokoler sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Kesekretariatan dan Kepala Subbagian Humas dan Protokoler sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk Kepala Subbagian Kesekretariatan dan Kepala Subbagian Humas dan Protokoler untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. mengoordinasikan Kepala Subbagian Kesekretariatan dan Kepala Subbagian Humas dan Protokoler dalam melaksanakan kegiatan agar terjalin kerja sama yang baik;

- e. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Subbagian Kesekretariatan dan Kepala Subbagian Humas dan Protokoler agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Kesekretariatan dan Kepala Subbagian Humas dan Protokoler di lingkungan Bagian Kesekretariatan, Hubungan Masyarakat, dan Protokoler sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menelaah:
 - 1. konsep layanan pengelolaan hubungan masyarakat;
 - 2. konsep layanan kearsipan;
 - 3. konsep layanan komunikasi dan informatika; dan
 - 4. konsep layanan protokol;
 - h. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, humas, dan protokoler;
 - i. melaksanakan koordinasi pemberitaan baik melalui media cetak dan elektronik untuk mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan Unpad dalam rangka publikasi kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan koordinasi protokoler di lingkungan Unpad;
 - k. melaksanakan koordinasi pengumpulan data, informasi, dan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Unpad sebagai bahan publikasi;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan Kepala Bagian Kesekretariatan, Hubungan Masyarakat dan Protokoler sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan kesekretariatan, humas, dan protokoler sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - n. menyusun laporan Bagian Kesekretariatan, Humas, dan Protokoler sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada direktur yang membidangi tugasnya;
 - p. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan;
- (3) Kepala Bagian Kesekretariatan, Hubungan Masyarakat dan Protokoler dibantu oleh:
- a. Subbagian Kesekretariatan; dan
 - b. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.

Pasal 62

- (1) Kepala Subbagian Kesekretariatan memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administrative di bidang administrasi umum kesekretariatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- (2) Kepala Subbagian Kesekretariatan memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- f. melaksanakan:
 - 1. fungsi kesekretariatan rektorat: Rektor, Wakil Rektor, Direktorat dan Biro; dan
 - 2. fungsi administrasi surat menyurat;
- g. mengoordinasikan kegiatan Rektor dan Wakil Rektor, Direktur dan Kepala Biro;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Kesekretariatan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- i. menyusun laporan Subbagian Kesekretariatan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

- (1) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan protokoler sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- (2) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokoler;
 - f. melaksanakan:
 - 1. rencana kegiatan pengelolaan layanan pemberian informasi dan hubungan masyarakat agar terwujud transparansi informasi dan pembinaan hubungan institusi dan pihak lain;
 - 2. penyambutan tamu Unpad;
 - 3. kegiatan promosi institusi untuk seluruh lingkungan Unpad;
 - 4. pengelolaan pembuatan, pendokumentasian, dan pendistribusian media informasi internal di lingkungan Unpad;
 - 5. pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan keprotokolan dan hubungan masyarakat; dan
 - 6. koordinasi penyelenggaraan konferensi pers untuk kelancaran kegiatan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler dibantu oleh Kelompok Fungsional Hubungan Masyarakat.

Pasal 64

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian, serta menelaah konsep layananurusan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian memiliki fungsi:
- a. menyusun kegiatan Bagian Administrasi Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia, Kepala Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia, Kepala Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. mengoordinasikan Kepala Subbagian Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia, Kepala Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan kegiatan agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Subbagian Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia, Kepala Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia, Kepala Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia di lingkungan Bagian Administrasi Kepegawaian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menelaah:
 1. konsep layanan pengembangan karir;
 2. konsep layanan kesejahteraan SDM; dan
 3. konsep layanan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi SDM;
 - h. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana formasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Unpad berdasarkan kebutuhan serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan penyusunan usul mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Unpad berdasarkan data dan informasi serta ketentuan perundang-undangan;
 - k. menelaah konsep pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Universitas Padjadjaran;

- l. melaksanakan penelaahan konsep daftar urut kepangkatan dan statistik pegawai di lingkungan Unpad sesuai dengan data dan informasi;
 - m. melaksanakan kegiatan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - n. melaksanakan pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - o. melaksanakan penelaahan konsep berita acara pengambilan sumpah dan janji pegawai di lingkungan Unpad sesuai dengan data dan informasi;
 - p. memberikan persetujuan cuti pegawai di lingkungan Unpad sesuai dengan ketentuan;
 - q. melaksanakan pengusulan pegawai yang akan tugas belajar, pembebasan sementara dan pengangkatan kembali pegawai yang telah menyelesaikan tugas belajar sesuai dengan ketentuan;
 - r. melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin, izin perkawinan dan izin perceraian pegawai di lingkungan Unpad;
 - s. melaksanakan pengusulan pemberian penghargaan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan;
 - t. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kepegawaian Unpad untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - u. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi kepegawaian sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kepegawaian untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - w. menyusun laporan Bagian Administrasi Kepegawaian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - x. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada direktur yang membidangi tugasnya;
 - y. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian dibantu oleh:
- a. Subbagian Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Subbagian Pendidikan, Pelatihan, dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia.

Pasal 65

- (1) Kepala Subbagian Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kepegawaian yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan karir, serta kesejahteraan sumber daya manusia.
- (2) Kepala Subbagian Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;

- c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang pengembangan karir dan kesejahteraan sumber daya manusia;
- f. melaksanakan:
 - 1. rencana pelaksanaan kegiatan penyiapan instrumen pelaksanaan pengumpulan data untuk melakukan pengembangan karir dan kesejahteraan sumber daya manusia;
 - 2. pengumpulan data pengembangan karir dan kesejahteraan sumber daya manusia unit kerja dan sumber lain;
 - 3. input data pengembangan karir dan kesejahteraan sumber daya manusia sesuai format pengolahan data;
 - 4. pengolahan dan menganalisis data pengembangan karir dan kesejahteraan sumber daya manusia sebagai bahan informasi;
 - 5. penyajian data pengembangan karir dan kesejahteraan sumber daya manusia sesuai ketentuan dan permintaan atasan;
 - 6. penyiapan bahan pembinaan kompetensi pengembangan karir dan sebagai bahan pembekalan peningkatan sumber daya manusia; dan
 - 7. pengelolaan kinerja pegawai;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pembelajaran dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- i. menyusun laporan Subbagian Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

- (1) Kepala Subbagian Pendidikan dan Pelatihan serta Sertifikasi Sumber Daya Manusia memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam kegiatan administrasi kepegawaian pendidik berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Administrasi Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Pendidikan dan Pelatihan, serta Sertifikasi Sumber Daya Manusia memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Pendidikan dan Pelatihan, serta Sertifikasi Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan, serta Sertifikasi Sumber Daya Manusia sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan, serta sertifikasi sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan:

1. rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Subbagian Pendidikan dan Pelatihan, serta Sertifikasi Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 3. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 5. verifikasi konsep rencana kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
 6. penerimaan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Unpad;
 7. verifikasi proses usul pembuatan nomor induk pegawai, kartu pegawai, kartu istri atau kartu suami Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan data dan informasi;
 8. penelaahan konsep surat persetujuan cuti Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 9. penyusunan konsep pembinaan dan pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 10. penyediaan informasi kepegawaian di lingkungan Unpad;
 11. penyusunan konsep pemberhentian dan pemensiunan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan data dan informasi;
 12. penyusunan usul kenaikan gaji berkala Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 13. penyusunan konsep penyelesaian pelanggaran disiplin, ijin perkawinan dan perceraian Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 14. penyusunan daftar urut kepegawaian dan statistik Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan data dan informasi; dan
 15. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi sumber daya manusia sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Pendidikan, Pelatihan, dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- h. menyusun laporan Subbagian Pendidikan, Pelatihan, dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia dibantu oleh Kelompok Fungsional Analisis Kepegawaian.

Pasal 67

- (1) Kepala Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi sarana dan prasarana, serta menelaah konsep layanan penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana dan prasana kantor berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Sarana dan Kepala Subbagian Pengelolaan Prasarana sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk Kepala Subbagian Pengelolaan Sarana dan Kepala Subbagian Pengelolaan Prasarana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. mengoordinasikan Kepala Subbagian Pengelolaan Sarana dan Kepala Subbagian Pengelolaan Prasarana dalam melaksanakan kegiatan agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Subbagian Pengelolaan Sarana dan Kepala Subbagian Pengelolaan Prasarana agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Pengelolaan Sarana dan Kepala Subbagian Pengelolaan Prasarana di lingkungan Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menelaah:
 1. konsep layanan penerimaan sarana dan prasarana;
 2. konsep layanan inventarisasi laporan kerusakan; dan
 3. konsep layanan pemeliharaan sarana dan prasana kantor;
 - h. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang administrasi sarana dan prasarana;
 - i. melaksanakan urusan perencanaan urusan sarana dan prasana;
 - j. melaksanakan urusan inventarisasi sarana dan prasarana;
 - k. melaksanakan urusan akuntansi dan pelaporan sarana dan prasarana;
 - l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - n. menyusun laporan Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada direktur yang membidangi tugasnya;
 - p. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana dibantu oleh:
- a. Subbagian Perencanaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana;
 - b. Subbagian Pemanfaatan Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Subbagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

Pasal 68

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam kegiatan perencanaan dan inventarisasi sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.

- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana memiliki fungsi:
- a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Perencanaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang perencanaan dan inventarisasi sarana dan prasarana;
 - f. menyusun:
 1. rencana pengadaan sarana dan prasarana; dan
 2. bahan pemantauan dan evaluasi layanan perencanaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan pencatatan sarana dan prasarana secara berkala;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - i. menyusun laporan Subbagian Perencanaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 69

- (1) Kepala Subbagian Pemanfaatan Sarana dan Prasarana memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam pemanfaatan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- (2) Kepala Subbagian Pemanfaatan Sarana dan Prasarana memiliki fungsi:
- a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Pemanfaatan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang pemanfaatan sarana dan prasarana;
 - f. melaksanakan kegiatan optimasi pemanfaatan sarana dan prasarana;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Pemanfaatan Sarana dan Prasarana untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - i. menyusun laporan Subbagian Pemanfaatan Sarana dan Prasarana sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 70

- (1) Kepala Subbagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- (2) Kepala Subbagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - f. melaksanakan kegiatan optimasipemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas SubbagianPemeliharaan Sarana dan Prasarana untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - i. menyusun laporan SubbagianPemeliharaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 71

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Subbagian, secara teknis administratif, dapat diangkat kepala urusan sesuai dengan kebutuhan dari bagian dan subbagian.
- (2) Pengangkatan kepala urusan ditetapkan oleh Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya, berkoordinasi dengan Kepala Biro Administrasi Umum, atas usulan Direktur dan Kepala Bagian yang membidangnya.
- (3) Kepala urusan sekurang-kurangnya melaksanakan beberapa tugas dan fungsi dari Kepala Subbagian.
- (4) Kepala urusan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Subbagian yang membidangnya.

Bagian Keenam Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 72

- (1) Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala Satuan Penjaminan Mutu dapat dibantu oleh seorang wakil kepala.
- (3) Kepala Satuan Penjaminan Mutu memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.

- (4) Kepala Satuan Penjamin Mutu memiliki fungsi:
- a. mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;
 - b. mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
 - c. mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
 - d. menelaah dan menyusun konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. merumuskan pengembangan sistem pembelajaran;
 - g. merumuskan peningkatan mutu proses pembelajaran;
 - h. merumuskan rencana, program, dan anggaran di bidang inovasi pembelajaran;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan:
 1. pengembangan kurikulum;
 2. perancangan dan aplikasi pembelajaran;
 3. pengembangan produk inovasi pembelajaran;
 4. pengembangan strategi dan metode pembelajaran; dan
 5. pengembangan bahan ajar;
 - j. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;

Pasal 73

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Satuan Penjaminan Mutu membawahkan dan didukung oleh Bagian Administrasi Penjaminan Mutu yang dibantu oleh Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik, dan Subbagian Audit Mutu Akademik.
- (2) Tiap-tiap bagian dan subbagian dipimpin oleh seorang kepala.

Pasal 74

- (1) Kepala Bagian Administrasi Penjaminan Mutu memiliki tugas mendukung Kepala Satuan Penjaminan Mutu dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penjaminan mutu akademik, serta menelaah konsep pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik, instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik, pengembangan sistem pembelajaran, dan merumuskan peningkatan mutu dan inovasi proses pembelajaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Penjaminan Mutu memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan Bagian Administrasi Penjaminan Mutu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik serta Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik sesuai dengan bidangnya;

- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik serta Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik serta Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik dalam melaksanakan kegiatan agar terjalin kerja sama yang baik;
- e. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik serta Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- f. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik serta Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik di lingkungan Bagian Administrasi Penjaminan Mutu sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- g. menelaah:
 - 1. konsep pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik; dan
 - 2. konsep layanan pengembangan sistem pembelajaran;
- h. menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan di bidang penjaminan mutu;
- i. melaksanakan kegiatan layanan penyediaan data, dokumentasi, dan lainnya yang diperlukan di bidang penjaminan mutu;
- j. melaksanakan layanan pengembangan produk inovasi akademik dalam hal penjaminan mutu;
- k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi penjaminan mutu sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Penjaminan Mutu untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- m. menyusun laporan Bagian Administrasi Penjaminan Mutu sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan melaporkannya kepada Kepala Satuan Penjaminan Mutu;
- n. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

- (1) Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang standarisasi mutu dan inovasi akademik.
- (2) Kepala Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

- e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang standarisasi mutu dan inovasi akademik;
- f. melaksanakan:
 1. penyusunan rencana dan program kegiatan di standarisasi mutu dan inovasi akademik;
 2. kebijakan perencanaan standarisasi mutu dan inovasi akademik;
 3. kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan standarisasi mutu dan inovasi akademik;
 4. kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan standarisasi mutu dan inovasi akademik;
 5. pengembangan produk inovasi akademik;
 6. penelaahan dan penyusunan konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan; dan
 7. koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan standarisasi mutu dan inovasi akademik;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan standarisasi mutu dan inovasi akademik sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- i. menyusun laporan Subbagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 76

- (1) Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang Audit Mutu Akademik.
- (2) Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Audit Mutu Akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Audit Mutu Akademik sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang audit mutu akademik;
 - f. melaksanakan:
 1. kebijakan perencanaan audit mutu akademik;
 2. kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan audit mutu akademik;
 3. kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan audit mutu akademik;
 4. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan; dan

5. koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan audit mutu akademik;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pembelajaran dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Audit Mutu Akademik untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - i. menyusun laporan Subbagian Audit Mutu Akademik sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian Audit Mutu Akademik dibantu oleh Kelompok Fungsional Auditor.

Bagian Ketujuh Satuan Pengawas Internal

Pasal 77

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala Satuan Pengawas Internal dapat dibantu oleh seorang wakil kepala.
- (3) Kepala Satuan Pengawas Internal memiliki tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas semua satuan kerja, baik struktural, fungsional maupun yang non struktural seperti panitia, tim dan sebagainya, agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Kepala Satuan Pengawas Internal memiliki fungsi:
 - a. melakukan peninjauan ulang dan evaluasi terhadap proses pengendalian kegiatan Unpad;
 - b. melakukan penilaian terhadap pengelolaan risiko;
 - c. melakukan pemeriksaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
 - d. memberikan konsultasi kepada unit kerja yang membutuhkan;
 - e. memberikan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
 - f. mendampingi petugas pemeriksa eksternal (BPK, BPKP, Itjen dan Akuntan Publik);
 - g. memonitoring tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal (BPK, BPKP, Itjen dan Akuntan Publik);
 - h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk perguruan tinggi; dan
 - i. kegiatan lain sesuai instruksi Rektor.

Pasal 78

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Satuan Pengawas Internal membawahkan dan didukung oleh Bagian Administrasi Pengawasan Internal yang dibantu oleh Subbagian Audit Sumber Daya Manusia dan Subbagian Audit Keuangan, Manajemen, dan Aset.
- (2) Tiap-tiap bagian dan subbagian dipimpin oleh seorang kepala.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian Audit Keuangan, Manajemen, dan Aset dibantu oleh Kelompok Fungsional Auditor.

Pasal 79

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pengawasan Internal memiliki tugas mendukung Kepala Satuan Pengawasan Internal dalam merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi pengawasan internal, serta menelaah konsep layanan audit sumber daya manusia, dan audit keuangan, manajemen, serta aset berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja, serta membantu pelaksanaan tugas Kepala Biro dalam melaksanakan tugas administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pengawasan Internal memiliki fungsi:
- a. menyusun kegiatan Bagian Administrasi Pengawasan Internal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Audit Sumber Daya Manusia serta Kepala Subbagian Audit Keuangan, Manajemen, dan Aset sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk Kepala Subbagian Audit Sumber Daya Manusia serta Kepala Subbagian Audit Keuangan, Manajemen, dan Aset untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. mengoordinasikan Kepala Subbagian Audit Sumber Daya Manusia serta Kepala Subbagian Audit Keuangan, Manajemen, dan Aset dalam melaksanakan kegiatan agar terjalin kerja sama yang baik;
 - e. menyelia pelaksanaan kegiatan Kepala Subbagian Audit Sumber Daya Manusia serta Kepala Subbagian Audit Keuangan, Manajemen, dan Aset agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian Audit Sumber Daya Manusia serta Kepala Subbagian Audit Keuangan, Manajemen, dan Aset sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menelaah:
 1. konsep layanan audit sumber daya manusia;
 2. konsep layanan audit keuangan;
 3. konsep layanan audit manajemen; dan
 4. konsep layanan audit aset.
 - h. menyusun konsep kebijakan teknis dalam hal layanan di bidang pengawasan internal;
 - i. melaksanakan kegiatan layanan penyediaan data, dokumentasi, dan lainnya yang diperlukan di bidang pengawasan internal;
 - j. melaksanakan pemeriksaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
 - k. melaksanakan konsultasi kepada unit kerja yang membutuhkan;
 - l. menyiapkan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
 - m. melaksanakan monitoring tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal;
 - n. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi pengawasan internal sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pengawasan Internal untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

- p. menyusun laporan Bagian Administrasi Pengawasan Internal sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 80

- (1) Kepala Subbagian Audit Sumber Daya Manusia memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang audit sumber daya manusia.
- (2) Kepala Subbagian Audit Sumber Daya Manusia memiliki fungsi:
 - a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Audit Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pembelajaran sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang audit sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan:
 - 1. penyusunan rencana dan program kegiatan di audit sumber daya manusia;
 - 2. kebijakan perencanaan audit sumber daya manusia;
 - 3. kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan audit sumber daya manusia;
 - 4. kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan audit sumber daya manusia;
 - 5. koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan audit mutu akademik;
 - 6. pemeriksaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Unpad di bidang audit sumber daya manusia; dan
 - 7. monitoring tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal di bidang audit sumber daya manusia;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan audit sumber daya manusia sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Audit Sumber Daya Manusia untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - i. menyusun laporan Subbagian Audit Sumber Daya Manusia sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 81

- (1) Kepala Subbagian Audit Keuangan, Manajemen dan Aset memiliki tugas membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang audit keuangan, manajemen, dan aset.

- (2) Kepala Subbagian Audit Keuangan, Manajemen, dan Aset memiliki fungsi:
- a. menyusun kegiatan kerja Subbagian Audit Keuangan, Manajemen dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Audit Keuangan, Manajemen dan Aset sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun dan menelaah konsep kebijakan teknis di bidang audit keuangan, manajemen, dan aset;
 - f. melaksanakan:
 1. penyusunan rencana dan program kegiatan di audit keuangan, manajemen, dan aset;
 2. kebijakan perencanaan audit keuangan, manajemen, dan aset;
 3. kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan, pelaporan dan analisis penyelenggaraan perencanaan audit keuangan, manajemen, dan aset;
 4. kebijakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan perencanaan audit keuangan, manajemen, dan aset;
 5. koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan audit keuangan, manajemen, dan aset.
 6. pemeriksaan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Unpad di bidang audit keuangan, manajemen, dan aset; dan
 7. monitoring tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal di bidang audit keuangan, manajemen, dan aset;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan audit keuangan, manajemen, dan aset sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Audit Keuangan, Manajemen, dan Aset untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
 - i. menyusun laporan Subbagian Audit Keuangan, Manajemen, dan Aset sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedelapan
Fakultas**

Paragraf 1
Umum

Pasal 82

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Fakultas memiliki fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan nonakademik di lingkungan Fakultas; dan

- b. pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha di lingkungan Fakultas.

Pasal 83

Fakultas di Unpad terdiri dari:

- a. Fakultas Hukum;
- b. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
- c. Fakultas Kedokteran;
- d. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
- e. Fakultas Pertanian;
- f. Fakultas Kedokteran Gigi;
- g. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
- h. Fakultas Ilmu Budaya;
- i. Fakultas Psikologi;
- j. Fakultas Peternakan;
- k. Fakultas Ilmu Komunikasi;
- l. Fakultas Keperawatan;
- m. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan;
- n. Fakultas Teknologi Industri Pertanian;
- o. Fakultas Farmasi; dan
- p. Fakultas Teknik Geologi.

Pasal 84

Pengelola Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. Staf Khusus;
- d. Manajer;
- e. Senat Fakultas;
- f. Unit Penjaminan Mutu;
- g. Bagian Tata Usaha
- h. Program Studi;
- i. Departemen;
- j. Laboratorium/Studio;
- k. Pusat Studi;
- l. Perpustakaan Fakultas; dan
- m. Unsur pendukung.

Paragraf 2 Dekan

Pasal 85

- (1) Dekan Fakultas bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu dalam pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan.
- (2) Untuk hal-hal yang bersifat strategis, Dekan dapat mengangkat staf khusus.
- (3) Dekan Fakultas memiliki fungsi:

- a. merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
- b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dengan dibantu oleh Wakil Dekan;
- c. mengoordinasikan kegiatan Wakil Dekan, sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan Unpad dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- d. mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha;
- e. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha; dan
- f. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dalam rangka pertanggungjawaban Dekan kepada Rektor.

Paragraf 3 Wakil Dekan

Pasal 86

Wakil Dekan terdiri atas:

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama; dan
- b. Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Tata Kelola, dan Sumber Daya.

Pasal 87

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama, memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:
 - a. membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas bersama Dekan, Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas, Manajer, Kepala Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, Kepala Laboratorium/Studio, dan Kepala Perpustakaan Fakultas;

- c. mengoordinasikan kegiatan Manajer, sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- d. mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
- f. menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan; dan
- g. memberikan pertimbangan penilaian kinerja Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.

Pasal 88

- (1) Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Tata Kelola, dan Sumber Daya, memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:
 - a. membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas bersama Dekan, Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas, Manajer, Kepala Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, Kepala Laboratorium/Studio, dan kepala pepustakaan Fakultas;
 - c. mengoordinasikan kegiatan Manajer, sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - d. mengendalikan standar kualitas di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
 - e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha; dan
 - f. menyusun laporan tahunan kegiatan di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan.

Paragraf 4

Manajer

Pasal 89

- (1) Manajer bertugas membantu pelaksanaan sebagian dari tugas Wakil Dekan dan bertanggung jawab kepada Wakil Dekan sesuai dengan bidang tugas tiap-tiap Wakil Dekan, serta dapat memberikan pertimbangan penilaian kinerja Kepala Subbagian yang ada pada unit kerjanya kepada Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.

- (2) Fakultas dapat menetapkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) dan sebanyak-banyaknya 6 (enam) Manajer, dengan pertimbangan kebutuhan dan kelayakan di tiap-tiap Fakultas, yaitu:
- Manajer Pembelajaran;
 - Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni;
 - Manajer Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Inovasi;
 - Manajer Kerja Sama;
 - Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi; dan
 - Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya.
- (3) Manajer berkoordinasi dengan Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 90

- (1) Manajer Bidang Pembelajaran memiliki tugas membantu Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama dalam mengelola kegiatan di bidang akademik.
- (2) Manajer Pembelajaran memiliki fungsi:
- membantu dalam perumusan program dan kegiatan di bidang pembelajaran;
 - melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang pembelajaran bersama Ketua Program Studi;
 - melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang pembelajaran;
 - melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Unpad di bidang pembelajaran; dan
 - melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama.

Pasal 91

- (1) Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni memiliki tugas membantu Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama dalam mengelola kegiatan di bidang kemahasiswaan.
- (2) Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni memiliki fungsi:
- membantu dalam perumusan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
 - melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
 - melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
 - melaksanakan koordinasi di tingkat Fakultas dalam hal:
 - pelatihan untuk meningkatkan kompetensi *soft skills* dan budi pekerti Mahasiswa;
 - perluasan akses dan penyediaan beasiswa dan sarana dan prasarana untuk mendukung tercapainya kompetensi Mahasiswa sesuai visi Unpad;
 - perluasan dan penyediaan akses Mahasiswa dan alumni terhadap dunia kerja;
 - fasilitasi kompetisi dan pengembangan *soft skills*;
 - fasilitasi kealumnian; dan
 - pengembangan karier dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
 - melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Unpad di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni; dan
 - melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama.

Pasal 92

- (1) Manajer Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Inovasi, memiliki tugas membantu Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama dalam mengelola kegiatan di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi.
- (2) Manajer Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Inovasi, dan Kerja sama memiliki fungsi:
 - a. membantu dalam perumusan program dan kegiatan di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi;
 - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama bersama Kepala Departemen, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Laboratorium/Studio;
 - c. melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
 - d. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi; dan
 - e. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama.

Pasal 93

- (1) Manajer Kerja Sama, memiliki tugas membantu Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama dalam mengelola kegiatan kerja sama.
- (2) Manajer Kerja Sama memiliki fungsi:
 - a. membantu dalam perumusan program dan kegiatan di bidang kerja sama;
 - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang kerja sama bersama Kepala Departemen, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Laboratorium/Studio;
 - c. merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kerja sama nasional dan internasional, termasuk untuk komersialisasi hasil riset;
 - d. melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang kerja sama;
 - e. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang kerja sama; dan
 - f. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama.

Pasal 94

- (1) Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi memiliki tugas membantu Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Tata Kelola, dan Sumber Daya.
- (2) Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi memiliki fungsi:
 - a. membantu dalam perumusan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan sistem informasi;
 - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang perencanaan dan sistem informasi;
 - c. melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang perencanaan dan sistem informasi;

- d. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang perencanaan dan sistem informasi; dan
- e. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Tata Kelola, dan Sumber Daya.

Pasal 95

- (1) Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya memiliki tugas membantu Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Tata Kelola, dan Sumber Daya dalam mengelola kegiatan di bidang tata kelola dan sumber daya.
- (2) Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya memiliki fungsi:
 - a. membantu dalam perumusan program dan kegiatan di bidang tata kelola dan sumber daya, bersama Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian;
 - b. melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang tata kelola dan sumber daya;
 - c. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang tata kelola dan sumber daya; dan
 - d. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Tata Kelola, dan Sumber Daya.

Paragraf 5

Senat Fakultas

Pasal 96

- (1) Senat Fakultas mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 6

Unit Penjaminan Mutu

Pasal 97

- (1) Unit Penjaminan Mutu memiliki tugas mendukung Dekan dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
- (2) Unit Penjaminan Mutu memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu Unpad;
 - b. melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan Unpad;
 - c. melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan Unpad;
 - d. melaksanakan penjaminan mutu akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas;

- e. memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan yang terkait dengan penjaminan mutu;
- f. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas; dan
- g. melaksanakan koordinasi dengan SPM dalam melaksanakan penjaminan mutu.

Paragraf 7
Bagian Tata Usaha

Pasal 98

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas, yang bertugas mendukung pelaksanaan tugas Dekan dalam penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif.
- (2) Bagian Tata Usaha Fakultas dipimpin Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha memiliki tugas dan fungsi mendukung Pimpinan Fakultas dalam merumuskan dan melaksanakan urusan dan layanan akademik, kemahasiswaan, inovasi, dan kerja sama, perencanaan, tata kelola, sistem informasi, dan sumber daya.
- (4) Dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan melalui koordinasi dan melaporkan pekerjaannya kepada Wakil Dekan Fakultas.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha Fakultas dibantu oleh 2 (dua) Subbagian, yaitu:
 - a. Subbagian Administrasi Akademik; dan
 - b. Subbagian Administrasi Umum.

Pasal 99

- (1) Subbagian dipimpin Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Akademik mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan layanan administrasi dan teknis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama, serta memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Manajer yang terkait.
- (3) Kepala Subbagian Administrasi Akademik mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Administrasi Akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
 - f. melaksanakan pelayanan bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi

- Akademik untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
- h. menyusun laporan Subbagian Administrasi Akademik sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Kepala Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan layanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya, serta memberikan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Manajer yang terkait.
- (5) Kepala Subbagian Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya;
 - f. melaksanakan pelayanan bidang perencanaan, tata kelola, sistem informasi, sumber daya, dan usaha;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Subbagian Administrasi Umum sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 100

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Subbagian, secara teknis administratif, dapat diangkat kepala urusan sesuai dengan kebutuhan dari Subbagian.
- (2) Pengangkatan kepala urusan ditetapkan oleh Dekan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya dan Kepala Biro Administrasi Umum.
- (3) Kepala urusan sekurang-kurangnya melaksanakan beberapa tugas dan fungsi dari Kepala Subbagian.
- (4) Kepala urusan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Subbagian yang membidangnya.

Paragraf 8 Program Studi

Pasal 101

- (1) Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi.
- (2) Ketua Program Studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (3) Ketua Program Studi memiliki fungsi:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
- b. menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
- c. menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
- d. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
- e. mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan bersama Manajer yang berorientasi pada peningkatan prestasi;
- f. memberikan pertimbangan penilaian kinerja staf Program Studi kepada Kepala Subbagian Akademik; dan
- g. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama.

Pasal 102

- (1) Ketua Program Studi dapat dibantu seorang sekretaris Program Studi.
- (2) Sekretaris Program Studi memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Ketua Program Studi dalam merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (3) Sekretaris Program Studi memiliki fungsi:
 - a. membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - b. membantu Ketua Program Studi dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
 - c. membantu Ketua Program Studi dalam menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
 - d. membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
 - e. membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan kegiatan penalaran, riset, kompetisi, minat bakat dan pengabdian kepada masyarakat Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi; dan
 - f. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Ketua Program Studi.

Paragraf 9 Departemen

Pasal 103

- (1) Departemen dipimpin oleh Kepala Departemen.
- (2) Fakultas dapat membentuk Departemen dengan ketentuan khusus sesuai dengan kondisi kekhususan di Fakultas masing-masing.
- (3) Ketentuan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 104

- (1) Kepala Departemen memiliki tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu sumber daya Dosen, sarana dan prasarana, serta kerja sama dalam satu dan/atau beberapa cabang disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi ilmiah.
- (2) Kepala Departemen memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Departemen;
 - b. menjamin kompetensi dan profesionalisme Dosen dalam melaksanakan tugas sesuai jabatan akademiknya;
 - c. berkoordinasi dengan Ketua Program Studi, menyelenggarakan dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan perkembangan keilmuan (*state of the art*) sebagai *scientific vision*, dan pasar kerja melalui penelusuran lulusan (*tracer study*);
 - d. berkoordinasi dengan Program Studi dalam hal penempatan Dosen pengampu mata kuliah sesuai kurikulum;
 - e. mengembangkan, mengevaluasi dan monitoring kemajuan karir akademik Dosen untuk mendukung pengembangan pendidikan;
 - f. mengoordinasikan kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan Dosen sesuai bidang kompetensinya dalam rangka merealisasikan target kinerja lembaga;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan kepakaran Dosen oleh pihak lain seperti Pemerintah, pemerintahan daerah, swasta atau masyarakat;
 - h. merintis dan mengembangkan kerja sama di bidang pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat nasional maupun internasional;
 - i. memfasilitasi publikasi karya-karya ilmiah Dosen;
 - j. melaksanakan kegiatan kerja sama pendidikan dan beasiswa;
 - k. menyelenggarakan diseminasi hasil riset, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi melalui kegiatan ilmiah di tingkat nasional dan internasional;
 - l. melaporkan penyelenggaraan kegiatan Departemen yang bersifat akademik kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama;
 - m. memberikan pertimbangan penilaian kinerja staf departemen kepada Kepala Subbagian Administrasi Umum; dan
 - n. melaporkan penyelenggaraan kegiatan Departemen yang bersifat nonakademik kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya.

Pasal 105

- (1) Kepala Departemen dapat dibantu seorang sekretaris Departemen.
- (2) Sekretaris Departemen memiliki tugas mendukung pelaksanaan tugas Kepala Departemen dalam merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengendalikan dan mengevaluasi mutu kegiatan-kegiatan pengembangan sumber daya Dosen, sarana dan prasarana, serta kerja sama dalam satu dan/atau beberapa cabang disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi ilmiah.
- (3) Sekretaris Departemen memiliki fungsi:

- a. membantu Kepala Departemen dalam menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Departemen;
- b. membantu Kepala Departemen dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan untuk menjamin kompetensi dan profesionalisme Dosen agar mampu melaksanakan tugas Dosen sesuai jabatan akademiknya;
- c. membantu Kepala Departemen dalam menyiapkan penempatan Dosen pengampu mata kuliah sesuai kurikulum untuk dikoordinasikan dengan Program Studi;
- d. membantu Kepala Departemen dalam mengembangkan, mengevaluasi dan monitoring kemajuan karir akademik Dosen untuk mendukung pengembangan pendidikan;
- e. membantu Kepala Departemen dalam melaksanakan kegiatan riset dan pengabdian pada masyarakat Dosen sesuai bidang kompetensinya dalam rangka merealisasikan target kinerja lembaga;
- f. membantu Kepala Departemen dalam melaksanakan kerja sama pemanfaatan kepakaran Dosen oleh pihak lain seperti Pemerintah, pemerintahan daerah, swasta atau masyarakat;
- g. membantu Kepala Departemen dalam memfasilitasi publikasi karya ilmiah Dosen;
- h. membantu Kepala Departemen dalam melaksanakan kegiatan kerja sama pendidikan dan beasiswa;
- i. membantu Kepala Departemen dalam penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan Departemen yang bersifat akademik untuk disampaikan oleh Kepala Departemen kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama; dan
- j. membantu Kepala Departemen dalam penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan Departemen yang bersifat nonakademik untuk disampaikan oleh Kepala Departemen kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi, dan Sumber Daya.

Paragraf 10
Laboratorium/Studio

Pasal 106

- (1) Laboratorium/Studio dipimpin oleh Kepala Laboratorium/Studio yang merupakan seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
- (2) Kepala Laboratorium/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama.
- (3) Kepala Laboratorium/Studio memiliki tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas.
- (4) Kepala Laboratorium/Studio memiliki fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pengelolaan dan pengembangan fasilitas dan sumber daya dalam penyelenggaraan kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian serta keahlian sebagai bentuk pengabdian Fakultas untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat; dan

- d. menyelenggarakan pelaksanaan praktikum sesuai dengan bidang keilmuannya.
- (5) Kepala Laboratorium/Studio dapat dibantu oleh seorang Sekretaris, yang bertugas melaksanakan tugas administratif dan pelayanan.

Pasal 107

Kepala Laboratorium pada Fakultas tertentu yang memiliki tugas dan fungsi selain yang dimaksud dalam Pasal 105 ayat (3) dan ayat (4), diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 11 Pusat Studi

Pasal 108

- (1) Pusat Studi dipimpin oleh Kepala Pusat Studi.
- (2) Kepala Pusat Studi memiliki tugas melakukan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan riset dan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan dalam keilmuan yang bersifat monodisiplin dan/atau multidisiplin, serta pengendalian mutu kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat, sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas.
- (3) Kepala Pusat Studi memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran di bidang riset dan pengabdian pada masyarakat;
 - b. melakukan kegiatan riset dan pengembangan dalam keilmuan;
 - c. mengoordinasikan pendayagunaan tenaga peneliti di Pusat Studi di tingkat Fakultas/Departemen/Program Studi;
 - d. melakukan pengadministrasian surat dan dokumen Pusat Studi di tingkat Fakultas/Departemen/Program Studi;
 - e. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
 - f. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama dan Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi, dan Sumber Daya.
- (4) Pusat Studi dapat dialihkan statusnya menjadi Pusat Penelitian, dalam hal kegiatan riset dan pengembangan keilmuan yang dilakukan, bergeser menjadi bersifat multidisiplin lintas Program Studi/Fakultas.
- (5) Pengalihan status Pusat Studi menjadi Pusat Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 12 Perpustakaan Fakultas

Pasal 109

- (1) Perpustakaan Fakultas merupakan subordinasi dari UPT Perpustakaan.
- (2) Perpustakaan Fakultas dipimpin oleh Kepala Perpustakaan Fakultas yang ditugaskan oleh Kepala UPT Perpustakaan.
- (3) Kepala Perpustakaan Fakultas memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pemberian layanan perpustakaan untuk menunjang keperluan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas; dan
 - b. bertanggung jawab secara administratif kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama.

- (4) Kepala Perpustakaan Fakultas memiliki fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka di tingkat Fakultas;
 - b. pengolahan bahan pustaka di tingkat Fakultas;
 - c. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka di tingkat Fakultas;
 - d. pemeliharaan bahan pustaka di tingkat Fakultas;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha Perpustakaan; dan
 - f. bertanggung jawab kepada Kepala UPT Perpustakaan dalam hal peningkatan kualitas pelaksanaan layanan perpustakaan secara berkelanjutan dan pembinaan sumber daya manusia fungsional pustakawan.
- (5) Kepala Perpustakaan Fakultas dibantu oleh Kelompok Fungsional Pustakawan.

Paragraf 13
Unsur Pendukung

Pasal 110

- (1) Fakultas dapat membentuk unsur pendukung kegiatan yang bersifat akademis dan nonakademis, yang melaksanakan tugas untuk kepentingan Unpad.
- (2) Unsur pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola secara bersama oleh Unpad dan Fakultas.
- (3) Pembentukan, nomenklatur, struktur organisasi, dan tata kelola internal unsur pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

**Bagian Kesembilan
Sekolah**

Paragraf 1
Umum

Pasal 111

- (1) Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang memiliki tugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
- (2) Sekolah memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan nonakademik di lingkungan Sekolah; dan
 - b. pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha di lingkungan Sekolah.

Pasal 112

Pengelola Sekolah terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. Manajer;
- d. Unit Penjaminan Mutu;

- e. Bagian Tata Usaha; dan
- f. Program Studi.

Paragraf 2
Dekan

Pasal 113

- (1) Dekan Sekolah bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan program pascasarjana multidisiplin.
- (2) Dekan Sekolah memiliki fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Sekolah;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dengan dibantu oleh Wakil Dekan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan Wakil Dekan, sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan Unpad dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - d. mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya;
 - e. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Sekolah di bidang akademik, kemahasiswaan, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya; dan
 - f. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya, dalam rangka pertanggungjawaban Dekan kepada Rektor.
- (3) Untuk hal-hal yang bersifat strategis, Dekan Sekolah dapat mengangkat staf khusus.

Paragraf 3
Wakil Dekan

Pasal 114

Wakil Dekan Sekolah terdiri atas:

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama; dan
- b. Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Tata Kelola, dan Sumber Daya.

Pasal 115

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama, memiliki tugas mewakili Dekan Sekolah dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan akademik, kemahasiswaan, inovasi, dan kerja sama.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:

- a. membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, inovasi dan kerja sama di tingkat Sekolah;
- b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, inovasi dan kerja sama di tingkat Sekolah bersama Dekan, Kepala Unit Penjaminan Mutu Sekolah, dan Ketua Program Studi;
- c. mengoordinasikan kegiatan Manajer, sesuai rencana strategis dan kebijakan Sekolah dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- d. mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, inovasi dan kerja sama di tingkat sekolah;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Sekolah di bidang akademik, kemahasiswaan, inovasi dan kerja sama; dan
- f. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, inovasi dan kerja sama di tingkat Sekolah dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan.

Pasal 116

- (1) Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Tata Kelola, dan Sumber Daya, memiliki tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:
 - a. membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya di tingkat Sekolah;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya di tingkat Sekolah bersama Dekan, Kepala Unit Penjaminan Mutu Sekolah, Manajer, dan Ketua Program Studi;
 - c. mengoordinasikan kegiatan Manajer, sesuai rencana strategis dan kebijakan Sekolah dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - d. mengendalikan standar kualitas di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya di tingkat Sekolah;
 - e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Sekolah di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya; dan
 - f. menyusun laporan tahunan kegiatan perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya di tingkat Sekolah dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan.

Paragraf 4 Manajer Sekolah

Pasal 117

- (1) Manajer Sekolah memiliki tugas membantu pelaksanaan sebagian dari tugas Wakil Dekan dan bertanggung jawab kepada Wakil Dekan sesuai dengan bidang tugas tiap-tiap Wakil Dekan, serta dapat memberikan pertimbangan penilaian kinerja Kepala Subbagian yang ada pada unit kerjanya kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekolah.

- (2) Dekan Sekolah dapat menetapkan 5 (lima) Manajer, dengan pertimbangan kebutuhan dan kelayakan di Sekolah, yaitu:
- a. Manajer Pembelajaran;
 - b. Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni;
 - c. Manajer Kerja Sama;
 - d. Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi; dan
 - e. Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya.

Pasal 118

- (1) Manajer Pembelajaran memiliki tugas membantu Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama dalam mengelola kegiatan di bidang akademik.
- (2) Manajer Pembelajaran memiliki fungsi:
- a. membantu dalam perumusan program dan kegiatan di bidang pembelajaran;
 - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang pembelajaran bersama Ketua Program Studi;
 - c. melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang pembelajaran;
 - d. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Unpad di bidang pembelajaran; dan
 - e. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama.

Pasal 119

- (1) Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni memiliki tugas membantu Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama dalam mengelola kegiatan di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni.
- (2) Manajer Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni memiliki fungsi:
- a. membantu dalam perumusan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
 - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
 - c. melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
 - d. melaksanakan koordinasi di tingkat Sekolah dalam hal:
 1. pelatihan untuk meningkatkan kompetensi *softskills* dan budi pekerti Mahasiswa;
 2. perluasan akses dan penyediaan beasiswa dan sarana dan prasarana untuk mendukung tercapainya kompetensi Mahasiswa sesuai visi Unpad;
 3. perluasan dan penyediaan akses Mahasiswa dan alumni terhadap dunia kerja;
 4. fasilitasi kompetisi dan pengembangan *soft skills*;
 5. fasilitasi kealumnian; dan
 6. pengembangan karier dan penelusuran lulusan (*tracer study*);
 - e. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Unpad di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni; dan
 - f. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama.

Pasal 120

- (1) Manajer Kerja Sama, memiliki tugas membantu Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama dalam mengelola kegiatan kerja sama.
- (2) Manajer Kerja Sama memiliki fungsi:
 - a. membantu dalam perumusan program dan kegiatan di bidang kerja sama;
 - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang kerja sama bersama Kepala Departemen, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Laboratorium/Studio;
 - c. merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kerja sama nasional dan internasional, termasuk untuk komersialisasi hasil riset;
 - d. melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang kerja sama;
 - e. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Sekolah di bidang kerja sama; dan
 - f. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama.

Pasal 121

- (1) Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi memiliki tugas membantu Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Tata Kelola, dan Sumber Daya.
- (2) Manajer Perencanaan dan Sistem Informasi memiliki fungsi:
 - a. membantu dalam perumusan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan sistem informasi;
 - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang perencanaan bersama Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian;
 - c. melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang perencanaan dan sistem informasi;
 - d. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Sekolah di bidang perencanaan dan sistem informasi; dan
 - e. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Tata Kelola, dan Sumber Daya.

Pasal 122

- (1) Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya memiliki tugas membantu Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Tata Kelola, Sistem Informasi dan Sumber Daya dalam mengelola kegiatan di bidang tata kelola dan sistem informasi.
- (2) Manajer Tata Kelola dan Sumber Daya memiliki fungsi:
 - a. membantu dalam perumusan program dan kegiatan di bidang tata kelola dan sumber daya;
 - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang tata kelola dan sistem informasi, bersama Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian;
 - c. melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang tata kelola dan sumber daya;

- d. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Sekolah di bidang tata kelola dan sumber daya; dan
- e. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Tata Kelola, dan Sumber Daya.

Paragraf 5
Unit Penjaminan Mutu

Pasal 123

- (1) Unit Penjaminan Mutu memiliki tugas mendukung Dekan Sekolah dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
- (2) Unit Penjaminan Mutu memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu Unpad;
 - b. melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan Unpad;
 - c. melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan Unpad;
 - d. melaksanakan penjaminan mutu akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Sekolah;
 - e. memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan Sekolah terkait dengan penjaminan mutu di tingkat Sekolah;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan dan kemahasiswaan di tingkat Sekolah; dan
 - g. melaksanakan koordinasi dengan SPM dalam pelaksanaan penjaminan mutu.

Paragraf 6
Bagian Tata Usaha

Pasal 124

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Sekolah, yang bertugas membantu pelaksanaan tugas Dekan Sekolah dalam penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan Sekolah melalui koordinasi dengan Wakil Dekan Sekolah.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha memiliki tugas dan fungsi membantu pimpinan Sekolah dalam merumuskan dan melaksanakan urusan dan layanan akademik, kemahasiswaan, inovasi, dan kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya.
- (4) Dalam hal pembinaan administratif kepegawaian, Kepala Bagian Tata Usaha dapat mengambil keputusan teknis terkait bawahan langsungnya sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan melalui koordinasi dan melaporkan pekerjaannya kepada Wakil Dekan Sekolah.

- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha Sekolah dibantu oleh 2 (dua) Subbagian, yaitu:
- a. Subbagian Administrasi Akademik; dan
 - b. Subbagian Administrasi Umum.

Pasal 125

- (1) Subbagian dipimpin Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Akademik mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, inovasi, dan kerja sama.
- (3) Kepala Subbagian Administrasi Akademik mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Administrasi Akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, inovasi, dan kerja sama;
 - f. melaksanakan pelayanan bidang pembelajaran, kemahasiswaan, inovasi, dan kerja sama;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Akademik untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Subbagian Administrasi Akademik sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Kepala Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya.
- (5) Kepala Subbagian Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya;
 - f. melaksanakan pelayanan bidang perencanaan, sistem informasi, tata kelola, dan sumber daya;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum untuk mengetahui permasalahannya dan pemecahannya;
 - h. menyusun laporan Subbagian Administrasi Umum sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 126

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Subbagian, secara teknis administratif, dapat diangkat kepala urusan sesuai dengan kebutuhan dari Subbagian.
- (2) Pengangkatan kepala urusan ditetapkan oleh Dekan Sekolah berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya serta Kepala Biro Administrasi Umum.
- (3) Kepala urusan sekurang-kurangnya melaksanakan beberapa tugas dan fungsi dari Kepala Subbagian.
- (4) Kepala urusan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Subbagian yang membidangnya.

Paragraf 7 Program Studi

Pasal 127

- (1) Program Studi Sekolah adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi yang bersifat multidisiplin.
- (2) Program Studi Sekolah dipimpin oleh Ketua Program Studi.

Pasal 128

- (1) Ketua Program Studi Sekolah memiliki tugas melakukan pengembangan, penyelenggaraan, evaluasi serta penjaminan mutu pendidikan dan pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (2) Ketua Program Studi Sekolah memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - b. menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
 - c. menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
 - d. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
 - e. mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan bersama Manajer yang berorientasi pada peningkatan prestasi; dan
 - f. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerja Sama.

Pasal 129

- (1) Ketua Program Studi Sekolah dapat dibantu seorang sekretaris Program Studi.
- (2) Sekretaris Program Studi Sekolah memiliki tugas membantu pengembangan, penyelenggaraan, evaluasi serta penjaminan mutu pendidikan dan pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (3) Sekretaris Program Studi Sekolah memiliki fungsi:

- a. membantu Ketua Program Studi Sekolah dalam menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
- b. membantu Ketua Program Studi Sekolah dalam menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
- c. membantu Ketua Program Studi Sekolah dalam menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
- d. membantu Ketua Program Studi Sekolah dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
- e. membantu Ketua Program Studi Sekolah dalam melaksanakan kegiatan penalaran, riset, kompetisi, minat bakat dan pengabdian kepada masyarakat Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi; dan
- f. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Ketua Program Studi Sekolah.

**Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis**

Paragraf 1
Umum

Pasal 130

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g dipimpin oleh seorang Kepala UPT dan bertanggung jawab kepada Direktur terkait, serta berkoordinasi secara teknis dengan Biro terkait yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Wakil Rektor terkait yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Pengelola UPT terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Subbagian Administrasi;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Tenaga Teknis.
- (4) Subbagian Administrasi UPT memiliki tugas melaksanakan urusan administrasi dan layanan perencanaan, keuangan, sistem informasi, tata kelola dan tata usaha, sumber daya, serta sarana dan prasarana.

Paragraf 2
Unit Pelaksana Teknis di Bawah Koordinasi Wakil Rektor
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 131

UPT yang berada di bawah dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan adalah UPT Perpustakaan.

Pasal 132

- (1) Kepala UPT Perpustakaan memiliki tugas melaksanakan pemberian layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kepala UPT Perpustakaan memiliki fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
 - b. pengolahan bahan pustaka;
 - c. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - d. pemeliharaan bahan pustaka;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan; dan
 - f. berkoordinasi dengan Direktur Pendidikan.
- (3) Kepala UPT Perpustakaan dibantu oleh:
 - a. Kepala Subbagian Administrasi Perpustakaan; dan
 - b. Kelompok Fungsional Pustakawan.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis di Bawah Koordinasi Wakil Rektor
Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, Inovasi,
dan Usaha

Pasal 133

UPT yang berada di bawah dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, Inovasi, dan Usaha, yaitu UPT Unpad Press.

Pasal 134

- (1) Kepala UPT Unpad Press memiliki tugas menyelenggarakan kegiatan penerbitan dan pemasaran karya-karya Sivitas Akademika Unpad dalam berbagai bentuk terbitan, baik cetak maupun elektronik.
- (2) Kepala UPT Unpad Press memiliki fungsi:
 - a. menyelenggarakan kegiatan produksi, percetakan, reproduksi, pencetakan, dan perampungan karya-karya Sivitas Akademika Unpad;
 - b. menyelenggarakan kegiatan penerbitan karya-karya Sivitas Akademika Unpad;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pemasaran, periklanan, promosi, dan bedah buku;
 - d. menyelenggarakan kegiatan perusahaan, penjualan, keuangan, dan administrasi peredaran karya-karya Sivitas Akademika Unpad;
 - e. memfasilitasi pengembangan kapasitas penulisan ilmiah dan populer bagi kalangan Sivitas Akademika Unpad; dan
 - f. mengembangkan kerja sama penerbitan dan/atau pemasaran dengan lembaga penerbit dan/atau pemasaran lain di dalam dan luar negeri.
- (3) Kepala UPT Unpad Press dibantu oleh Kepala Subbagian Administrasi Unpad Press.

Paragraf 4
Unit Pelaksana Teknis di Bawah Koordinasi Wakil Rektor
Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya

Pasal 135

UPT yang berada di bawah dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya, terdiri atas:

- a. UPT Kearsipan;
- b. UPT Lingkungan Kampus;
- c. UPT Pengelolaan Mesjid; dan
- d. UPT Pengelolaan Asrama.

Pasal 136

- (1) Kepala UPT Kearsipan memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip di seluruh lingkungan Unpad.
- (2) Kepala UPT Kearsipan memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran bidang kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip;
 - c. melaksanakan urusan tata usaha UPT Kearsipan;
 - d. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
 - e. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik.
- (3) Kepala UPT Kearsipan dibantu oleh:
 - a. Kepala Subbagian Administrasi Kearsipan; dan
 - b. Kelompok Fungsional Arsiparis.

Pasal 137

- (1) Kepala UPT Lingkungan Kampus memiliki tugas melaksanakan penataan lingkungan, keamanan dan ketertiban di seluruh lingkungan Unpad.
- (2) Kepala UPT Lingkungan Kampus memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang lingkungan kampus;
 - b. melaksanakan penataan lingkungan kampus;
 - c. mengelola keamanan dan ketertiban lingkungan kampus;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha UPT Lingkungan Kampus;
 - e. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
 - f. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Direktur Sarana dan Prasarana.
- (3) Kepala UPT Lingkungan Kampus dibantu oleh Kepala Subbagian Administrasi Lingkungan Kampus.

Pasal 138

- (1) Kepala UPT Pengelolaan Mesjid memiliki tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan-kegiatan serta pemanfaatan sarana dan prasarana seluruh mesjid di lingkungan Unpad.
- (2) Kepala UPT Pengelolaan Mesjid memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengelolaan mesjid;

- b. menyelenggarakan pelayanan kegiatan keislaman dan hari besar keagamaan;
 - c. melaksanakan administrasi kegiatan dan kesekretariatan UPT Pengelolaan Masjid;
 - d. melakukan koordinasi dengan Direktur Sarana dan Prasarana dalam pemanfaatan sarana dan prasarana seluruh mesjid di lingkungan Unpad;
 - e. mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
 - f. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Direktur Sarana dan Prasarana.
- (3) Kepala UPT Pengelolaan Masjid dibantu oleh Kepala Subbagian Administrasi Pengelolaan Masjid.

Pasal 139

- (1) Kepala UPT Pengelolaan Asrama memiliki tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan kepada mahasiswa di bidang akomodasi dan fasilitas lain yang nyaman dalam rangka menunjang studinya.
- (2) Kepala UPT Pengelolaan Asrama memiliki memiliki fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengelolaan asrama;
 - b. menyediakan akomodasi dan fasilitas asrama bagi mahasiswa;
 - c. memelihara sarana dan prasarana demi kenyamanan asrama mahasiswa;
 - d. memelihara keamanan dan ketertiban dalam interaksi antar penghuni asrama maupun antara penghuni asrama dengan lingkungan sekitar;
 - e. memilih koordinator mahasiswa untuk setiap lantai;
 - f. menyelenggarakan kegiatan keakraban untuk mahasiswa;
 - g. memberikan pertolongan pertama bagi mahasiswa yang sakit atau cedera; dan
 - h. berkoordinasi dengan bagian bimbingan dan konseling terkait mahasiswa yang melanggar aturan.
- (3) Kepala UPT Pengelolaan Asrama dibantu oleh Kepala Subbagian Administrasi Pengelolaan Asrama.

Bagian Kesebelas Unit Pelaksana Lainnya

Pasal 140

Unit pelaksana lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, terdiri atas:

- a. Laboratorium Sentral;
- b. Pusat Penelitian;
- c. Kantor Internasional; dan
- d. Unit Layanan Pengadaan.

Paragraf 1
Laboratorium Sentral

Pasal 141

- (1) Kepala Laboratorium Sentral memiliki tugas melaksanakan pemberian layanan Laboratorium Sentral.
- (2) Kepala Laboratorium Sentral memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. mengelola sumber daya manusia dan sarana-prasarana untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Laboratorium Sentral;
 - c. melaksanakan kegiatan Laboratorium Sentral;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha Laboratorium Sentral; dan
 - e. berkoordinasi dengan Direktur Pendidikan.
- (4) Kepala Laboratorium Sentral dibantu oleh:
 - a. Kepala Subbagian Administrasi Laboratorium Sentral; dan
 - b. Kelompok Fungsional Laboran.

Paragraf 2
Pusat Penelitian

Pasal 142

- (1) Pusat Penelitian berada di bawah dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, Inovasi, dan Usaha.
- (2) Pusat Penelitian dipimpin oleh Kepala Pusat Penelitian.
- (3) Kepala Pusat Penelitian memiliki tugas:
 - a. melakukan kegiatan riset dan pengembangan dalam keilmuan yang bersifat multidisiplin.
 - b. berkoordinasi dengan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
 - c. dapat menginisiasi pengembangan kegiatan di bidang pendidikan setelah memenuhi standar tertentu.
- (4) Kepala Pusat Penelitian memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang riset;
 - b. melakukan kegiatan riset dan pengembangan dalam keilmuan yang bersifat multidisiplin;
 - c. mengoordinasikan pendayagunaan tenaga peneliti di pusat riset tingkat Unpad;
 - d. melakukan pengadministrasian surat dan dokumen pusat riset di tingkat Unpad;
 - e. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
 - f. mengembangkan kerja sama akademik dengan berbagai pihak;
 - g. melaksanakan kegiatan konsultasi usaha dengan berbagai pihak; dan
 - h. melaporkan penyelenggaraan kegiatan di bidangnya kepada Direktur terkait.
- (5) Kepala Pusat Penelitian dapat dibantu oleh Kepala Subbagian Administrasi Pusat Penelitian.

Pasal 143

- (1) Pusat Penelitian dapat ditingkatkan statusnya menjadi pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Kriteria dan tata cara pembentukan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Kantor Internasional

Pasal 144

- (1) Kantor Internasional berada di bawah dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, Inovasi, dan Usaha.
- (2) Kantor Internasional dipimpin oleh Kepala Kantor Internasional.
- (3) Kepala Kantor Internasional memiliki tugas:
 - a. melakukan kegiatan pengembangan kegiatan-kegiatan untuk mendukung pengembangan kerja sama luar negeri; dan
 - b. berkoordinasi dengan Direktur Kerja Sama;
- (4) Kepala Kantor Internasional memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang kerja sama luar negeri;
 - b. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pengembangan hubungan luar negeri dan menambah kerja sama dengan institusi luar negeri dalam rangka meningkatkan pengembangan kompetensi Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa;
 - c. membuka peluang dan hubungan secara aktif untuk kerja sama luar negeri dalam rangka membangun jaringan internasional;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi:
 1. pertemuan-pertemuan internasional di tingkat Unpad bersama dengan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
 2. penyambutan tamu asing; dan
 3. pelayanan bagi Mahasiswa asing berupa pengenalan kebudayaan dan bahasa Indonesia serta urusan keimigrasian.
 - e. mengoordinasikan dan mengurus administrasi kunjungan pimpinan Unpad dan/atau Sivitas Akademika yang mewakili kepentingan Unpad ke luar negeri;
 - f. mengoordinasikan kegiatan *benchmarking* penyelenggaraan pendidikan di universitas luar negeri bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - g. menyebarkan informasi untuk pengembangan sumber daya manusia, baik ke dalam maupun ke luar negeri;
 - h. membuat, menertibkan, dan menyebarkan informasi mengenai beasiswa, seminar, simposium, dan kegiatan-kegiatan akademik lainnya kepada Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa;
 - i. melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri (*MoU*, *liasion officer*, Mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing, dan lainnya) serta mengimplementasikan ke dalam bidang yang sesuai berkoordinasi dengan Kantor Hukum (*Law Office*);
 - j. melakukan promosi kepada pihak luar negeri, baik secara langsung maupun tidak langsung (penerbitan brosur, pembuatan situs, dan lainnya) bekerjasama dengan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler;

- k. membantu memproses dokumen-dokumen yang diperlukan pihak Unpad maupun asing untuk menjadi mitra Unpad (visa, izin belajar, dan lainnya);
 - l. menyelenggarakan pelatihan-pelatihan untuk Sivitas Akademika dalam rangka percepatan internasionalisasi;
 - m. menyusun *data base* kerja sama dengan institusi luar negeri serta menggunakan data tersebut untuk pengembangan kerja sama luar negeri;
 - n. mendukung kegiatan ilmiah Dosen yang akan mempresentasikan hasil riset di konferensi internasional;
 - o. melakukan pengadministrasian surat dan dokumen Kantor Internasional di tingkat Unpad;
 - p. mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
 - q. melaporkan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Direktur terkait dan/atau Dekan Fakultas dan Dekan Sekolah.
- (5) Kepala Kantor Internasional dibantu oleh Kepala Subbagian Administrasi Kerja Sama Luar Negeri/Kantor Internasional.

Paragraf 3 Unit Layanan Pengadaan

Pasal 145

- (1) Unit Layanan Pengadaan berada di bawah dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya.
- (2) Pengelola Unit Layanan Pengadaan terdiri atas:
 - a. Kepala Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Sekretaris Unit Layanan Pengadaan;
 - c. Subbagian Administrasi Layanan Pengadaan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Tenaga Teknis.
- (3) Subbagian Administrasi Layanan Pengadaan memiliki tugas melaksanakan urusan administrasi dan layanan perencanaan, keuangan, sistem informasi, tata kelola dan tata usaha, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian Administrasi Layanan Pengadaan dibantu oleh Kelompok Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 146

- (1) Kepala Unit Layanan Pengadaan memiliki tugas mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta menyusun dan melaksanakan Strategi Pengadaan Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Kepala Unit Layanan Pengadaan memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang Unit Layanan Pengadaan;
 - b. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Kementerian dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke layanan pengadaan secara elektronik untuk diumumkan pada portal pengadaan nasional;

- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan;
- h. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- i. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis, dan rancangan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan atas usulan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan;
- k. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
- l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
- m. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Unit Layanan Pengadaan;
- n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik melalui layanan pengadaan secara elektronik;
- o. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- p. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia;
- q. mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- r. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Direktur Sarana dan Prasarana.

BAB IV JABATAN

Pasal 147

- (1) Kepala Biro adalah jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian adalah jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah jabatan pengawas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 148

- (1) Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Biro, dan Kepala Unit wajib melakukan koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan Unpad maupun dengan instansi lain di luar Unpad sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai koordinasi, panduan kerja, dan prosedur operasional baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 149

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Unpad dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, transparansi, dan akuntabilitas baik di lingkungan tiap-tiap satuan organisasi di lingkungan Unpad, maupun dengan instansi lain di luar Unpad sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. mengawasi dan mengevaluasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - d. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
 - e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing serta membina dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan secara berkala dalam periode tertentu yang telah ditetapkan, dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 150

Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Biro, dan Kepala UPT menyampaikan laporan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Tata Kelola dan Sumber Daya, dengan tembusan kepada Biro Administrasi Umum dan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan Unpad.

Pasal 151

- (1) Rincian tugas, fungsi dan indikator kinerja kunci unsur pengelola Unpad dijabarkan ke dalam rincian tiap-tiap unsur pengelola.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan indikator kinerja kunci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 152

- (1) Lembaga, badan atau unsur pengelola Unpad lain di bawah Rektor yang telah ada, tetap diakui keberadaannya selama belum diatur dengan ketentuan yang baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Semua tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unpad tetap dilaksanakan sampai dengan dilakukannya penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- (3) Penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 153

Bagan organisasi dan tata kerja pengelola Unpad tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 154

Rektor dapat membentuk unsur pengelola Unpad lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 155

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 11 September 2015

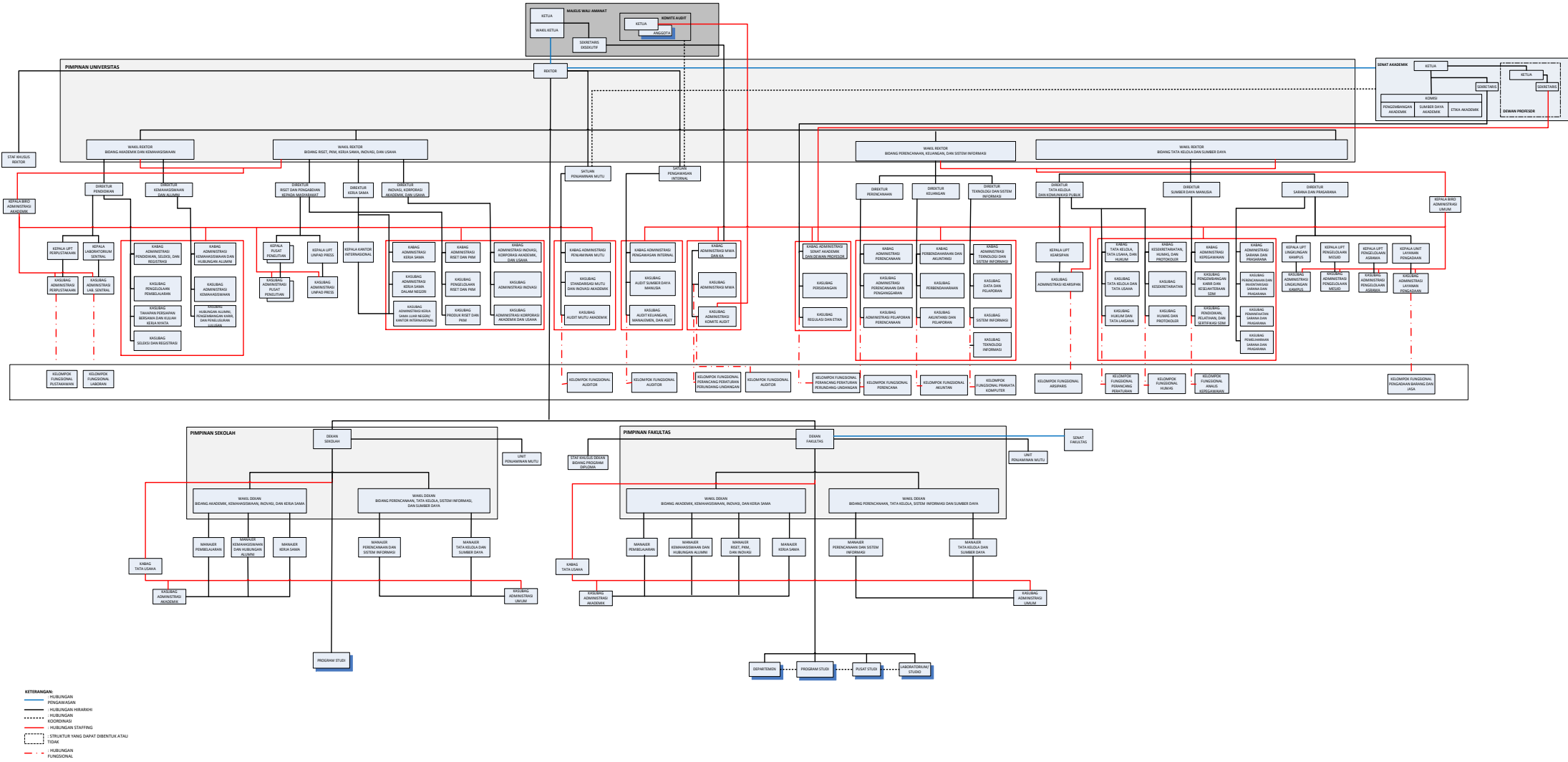
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN



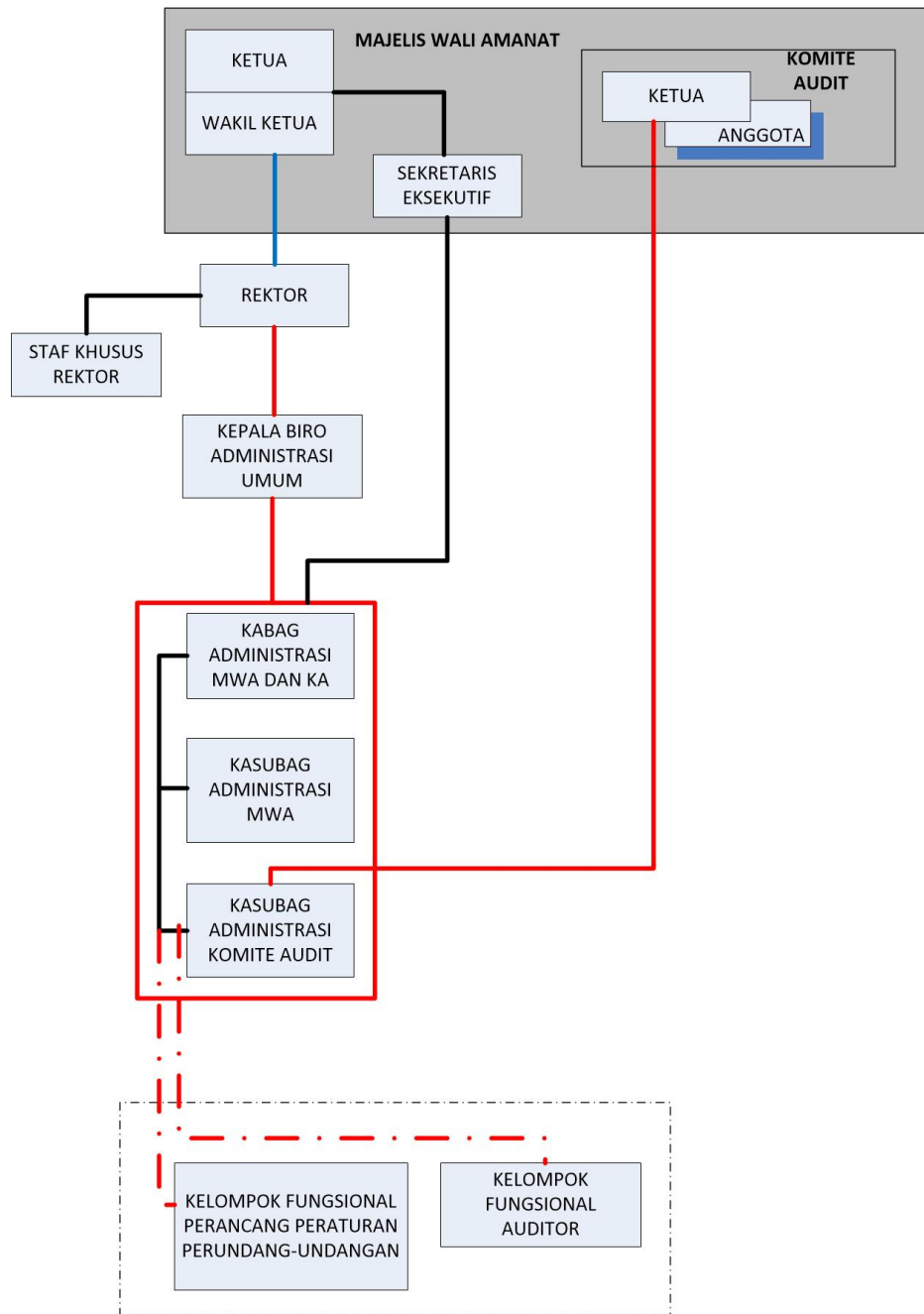
TRI HANGGONO ACHMAD

**LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
NO. 70 TAHUN 2015
TENTANG ORGANISASI TATA KERJA PENGELOLA
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA UNIVERSITAS PADJADJARAN**



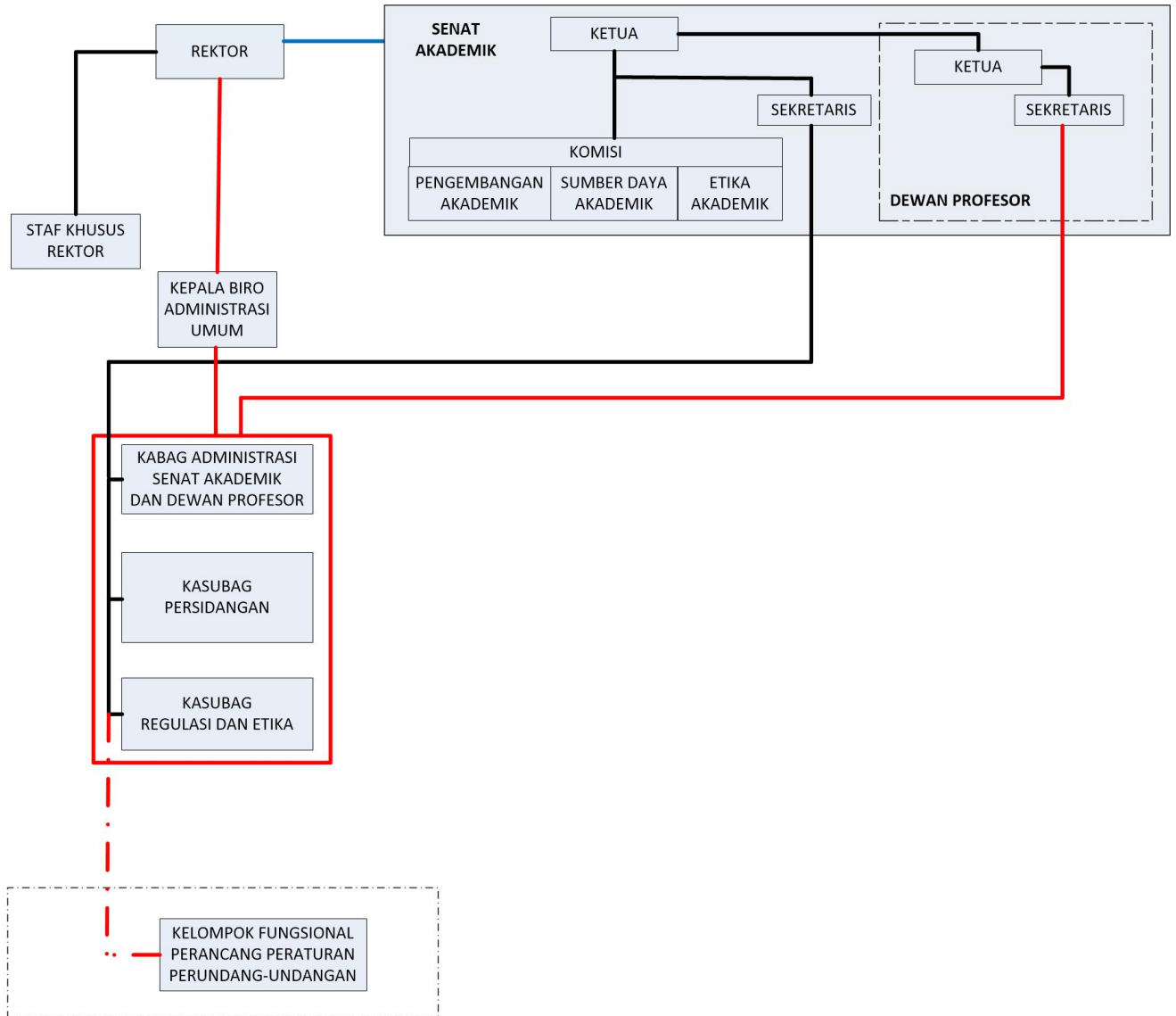
STRUKTUR ORGANISASI MAJELIS WALI AMANAT



KETERANGAN:

- : HUBUNGAN PENGAWASAN
- : HUBUNGAN HIRARKHI
- - - - : HUBUNGAN KOORDINASI
- : HUBUNGAN STAFFING
- : STRUKTUR YANG DAPAT DIBENTUK ATAU TIDAK
- . - . : HUBUNGAN FUNGSIONAL

STRUKTUR ORGANISASI SENAT AKADEMIK



KETERANGAN:

— : HUBUNGAN PENGAWASAN

— : HUBUNGAN HIRARKHI

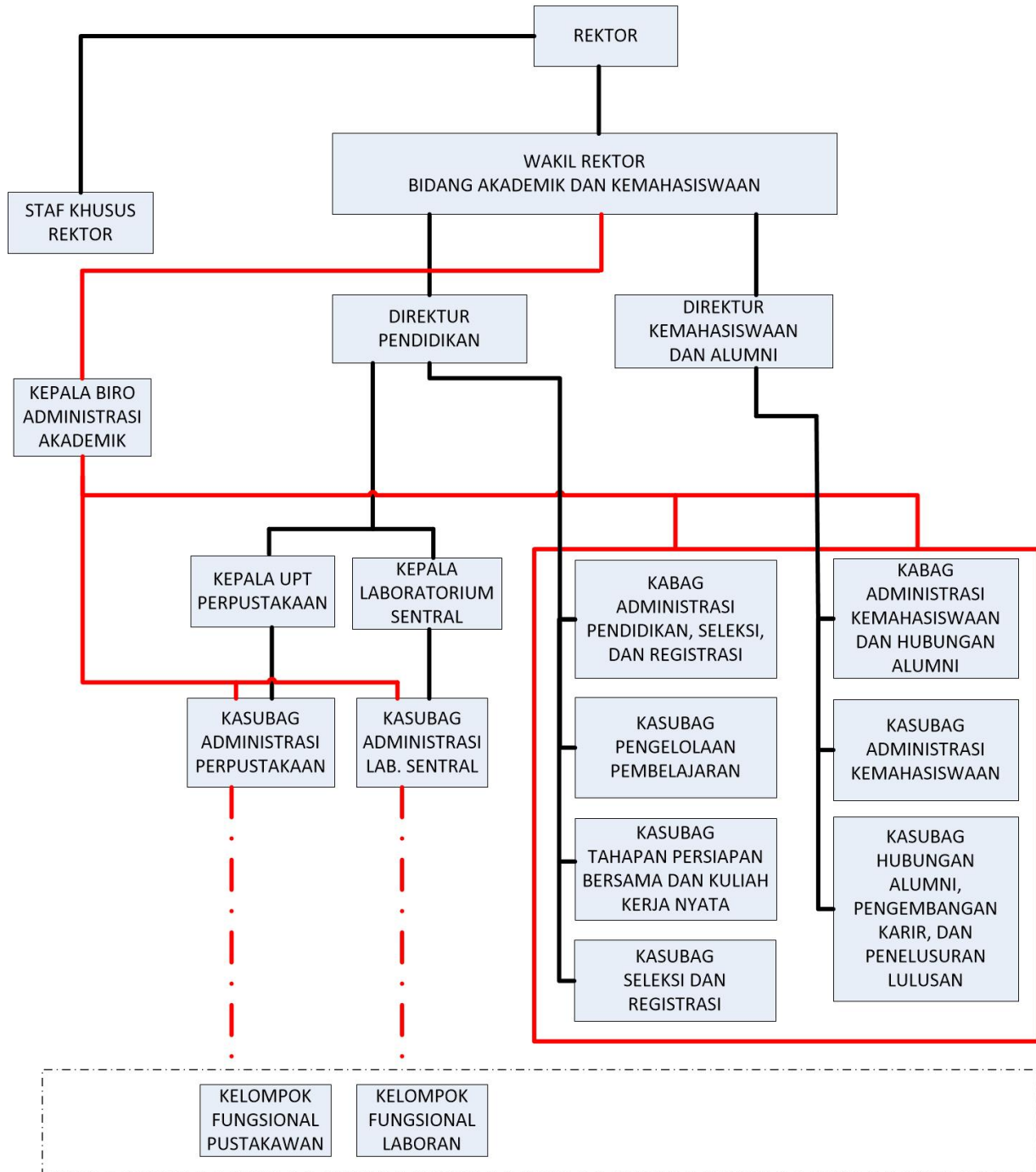
- - - - - : HUBUNGAN KOORDINASI

— : HUBUNGAN STAFFING

- - - - - : STRUKTUR YANG DAPAT DIBENTUK ATAU TIDAK

- . - . - : HUBUNGAN FUNGSIONAL

STRUKTUR ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN



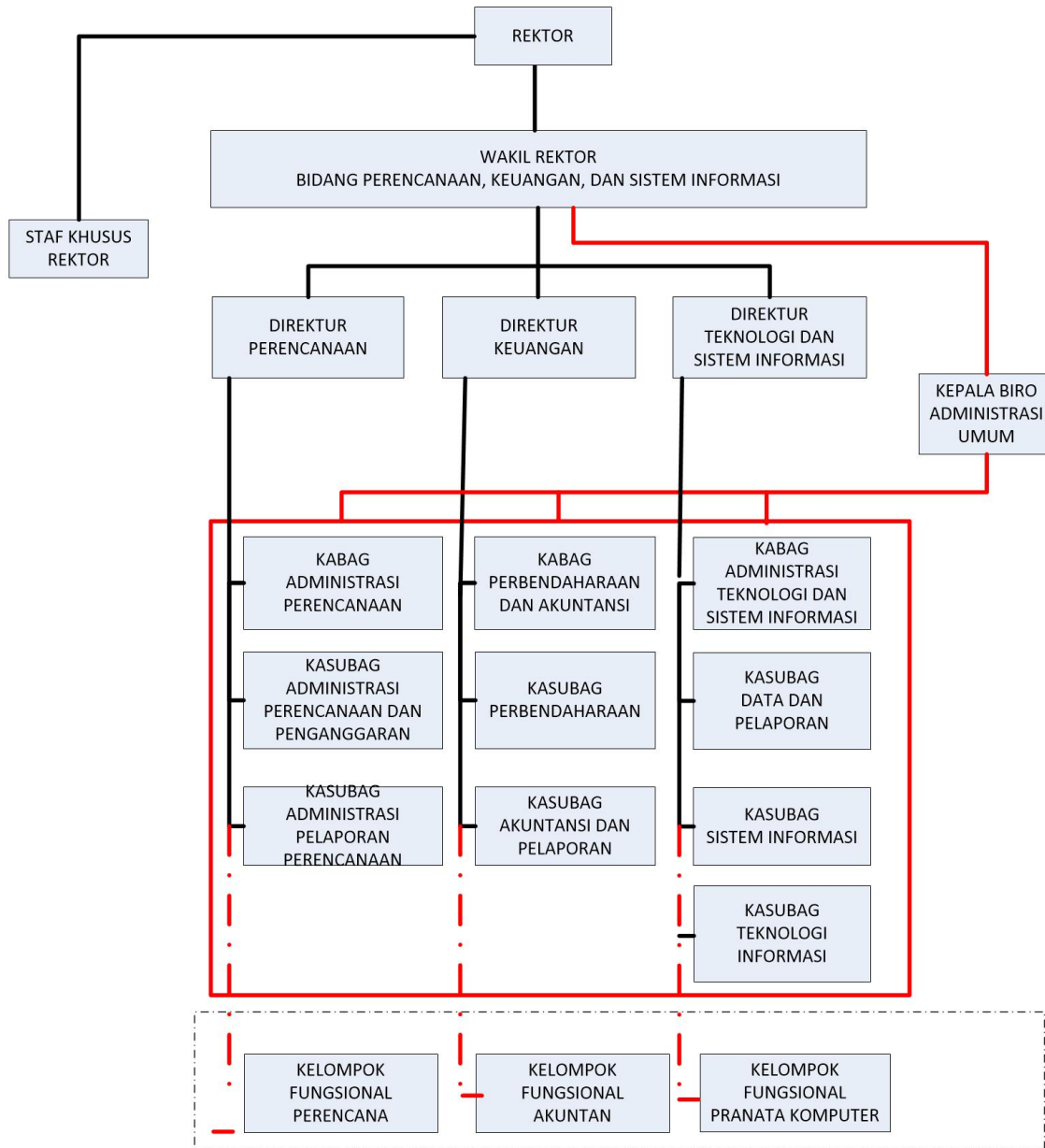
KETERANGAN:

— : HUBUNGAN HIRARKHI
 — : HUBUNGAN STAFFING

⋯ : STRUKTUR YANG DAPAT DIBENTUK ATAU TIDAK

— . — : HUBUNGAN FUNGSIONAL

STRUKTUR ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN SISTEM INFORMASI



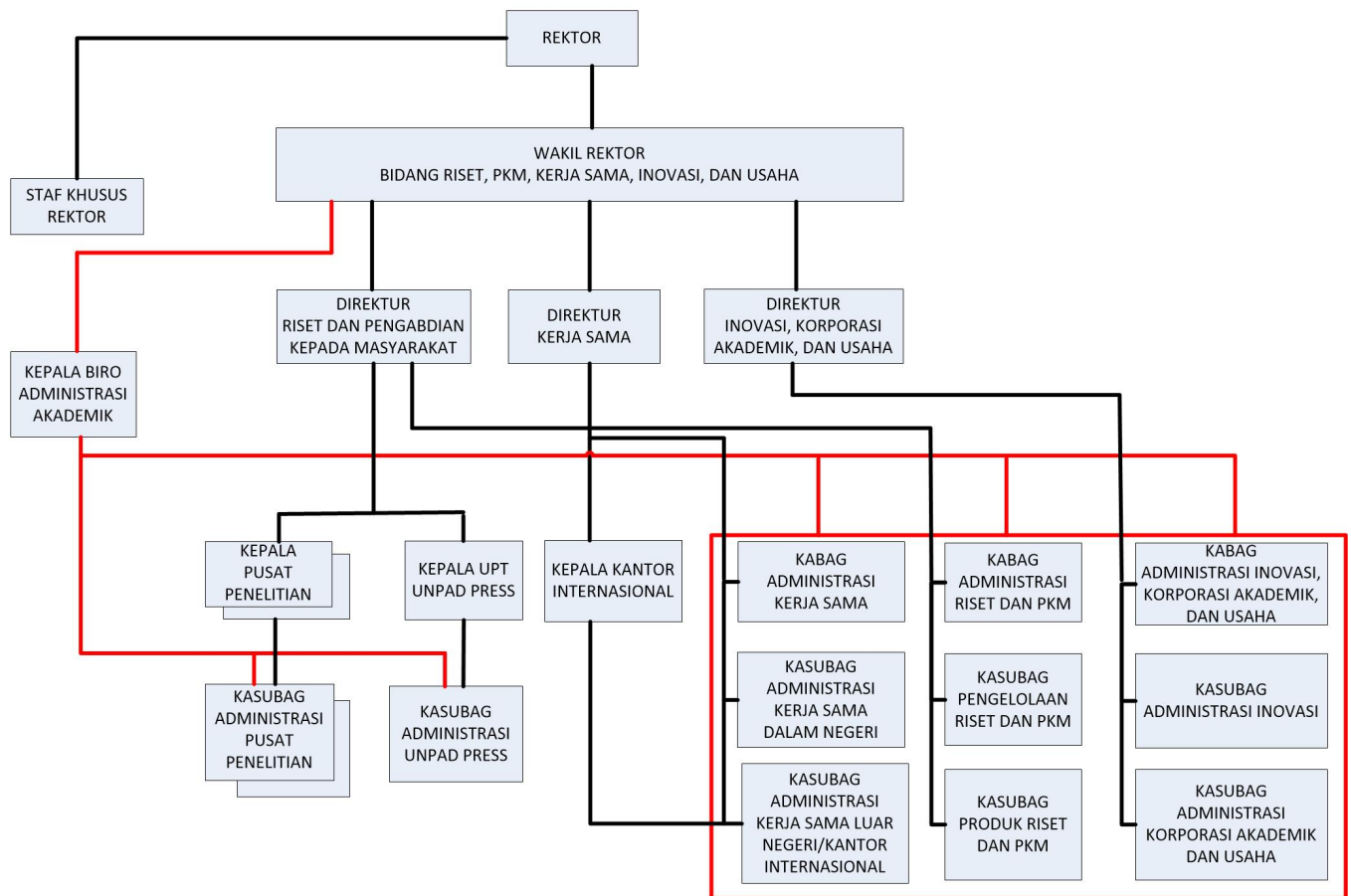
KETERANGAN:

— : HUBUNGAN HIRARKHI
 — : HUBUNGAN STAFFING

- - - : STRUKTUR YANG DAPAT DIBENTUK ATAU TIDAK

- . - : HUBUNGAN FUNGSIONAL

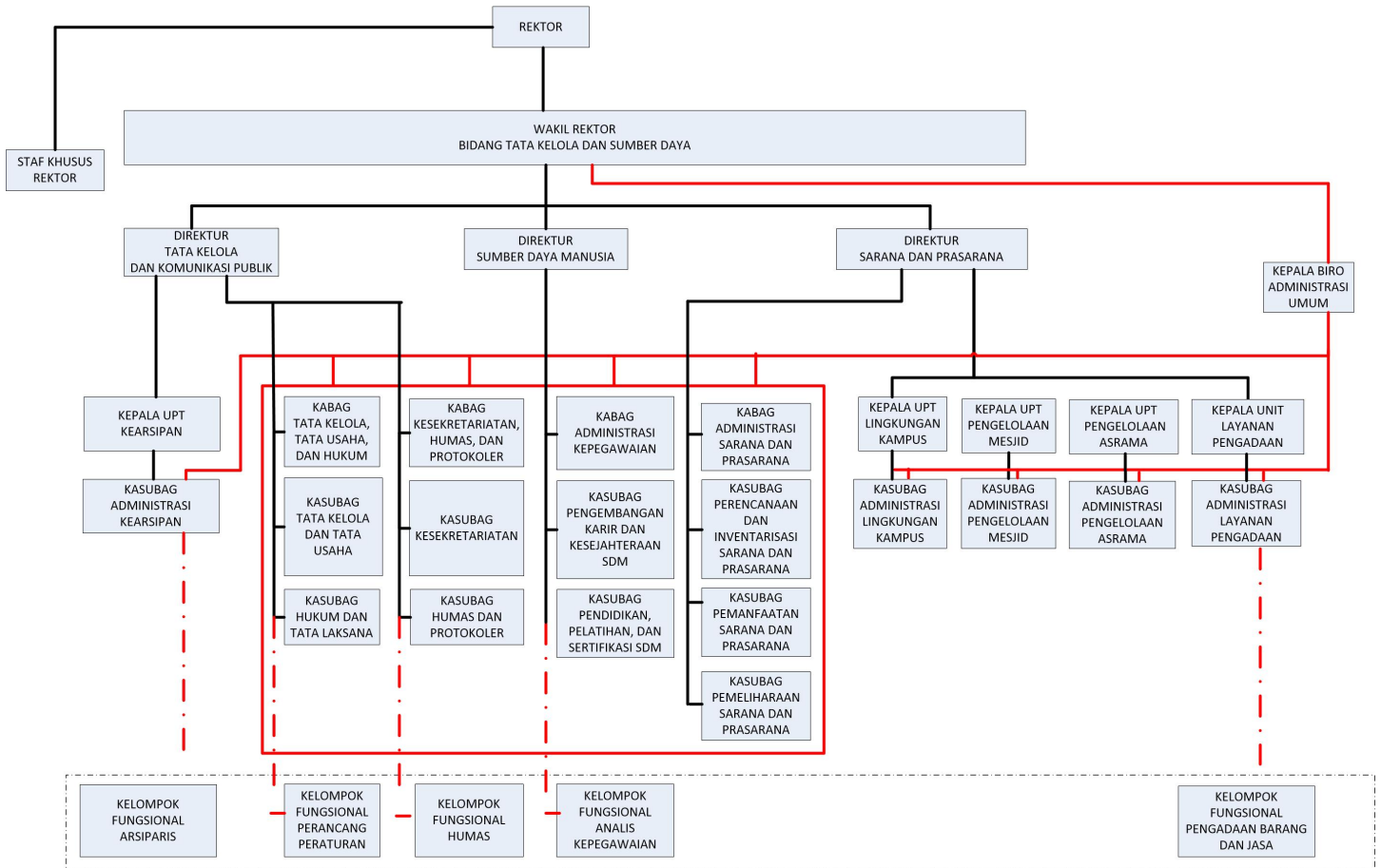
STRUKTUR ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG RISET, PKM, KERJA SAMA, INOVASI, DAN USAHA



KETERANGAN:

- : HUBUNGAN HIRARKHI
- : HUBUNGAN STAFFING

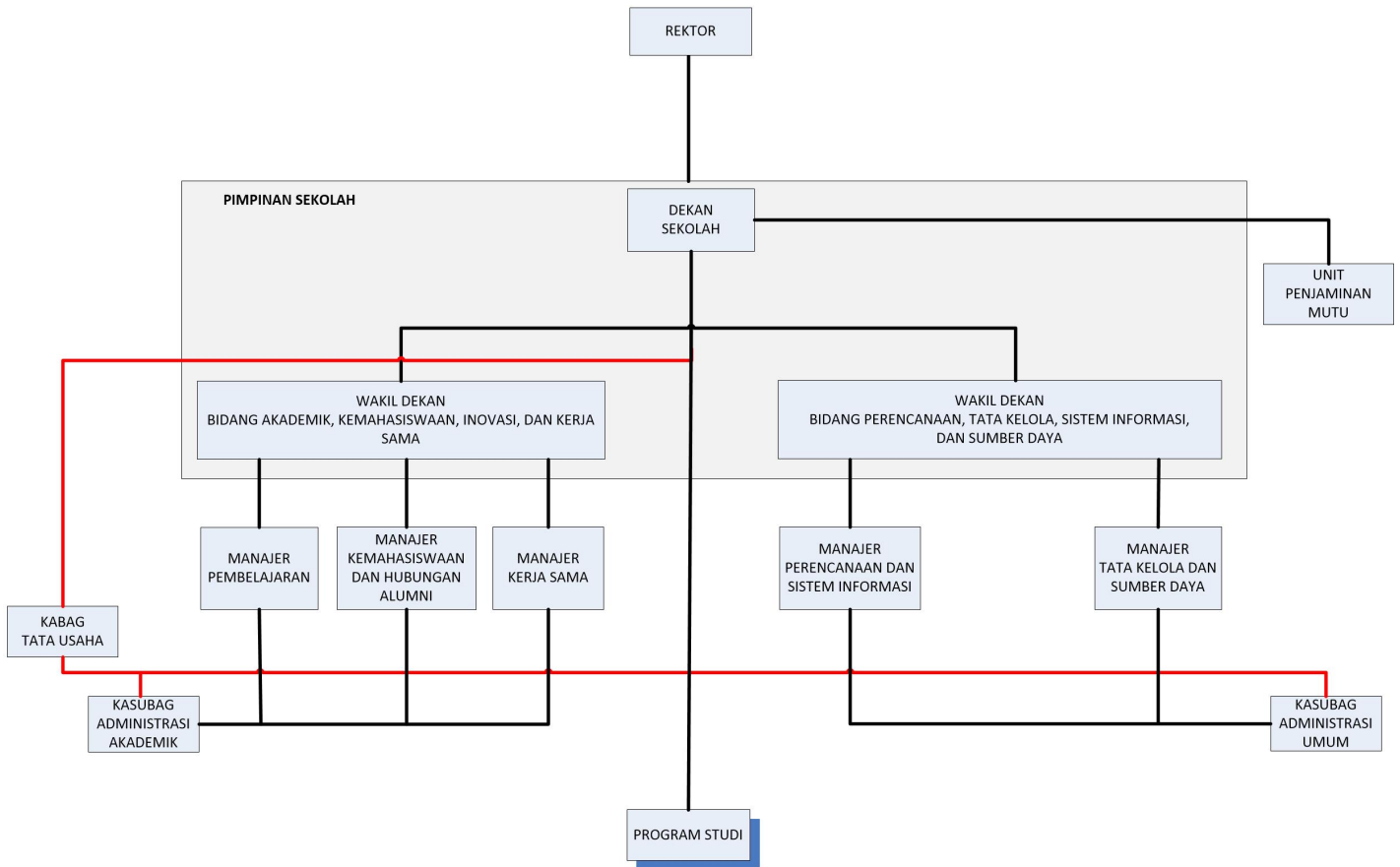
STRUKTUR ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA



KETERANGAN:

- : HUBUNGAN HIRARKHI
- : HUBUNGAN STAFFING
- - - : STRUKTUR YANG DAPAT DIBENTUK ATAU TIDAK
- . - : HUBUNGAN FUNGSIONAL

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH



KETERANGAN:

- : HUBUNGAN PENGAWASAN
- : HUBUNGAN HIRARKHI
- - - : HUBUNGAN KOORDINASI
- : HUBUNGAN STAFFING
- : STRUKTUR YANG DAPAT DIBENTUK ATAU TIDAK
- . - : HUBUNGAN FUNGSIONAL