



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (5), Pasal 47 ayat (7), Pasal 48 ayat (3), Pasal 49, Pasal 50 ayat (6), Pasal 51 ayat (3), Pasal 52 ayat (2), Pasal 53 ayat (2), Pasal 54 ayat (2), Pasal 55 ayat (2), Pasal 56 ayat (2), Pasal 57 ayat (2), Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Negeri Surabaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5500);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6825);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Surabaya yang selanjutnya disebut UNESA adalah perguruan tinggi negeri badan hukum Universitas Negeri Surabaya.
2. Rektor adalah pemimpin UNESA yang menyelenggarakan dan mengelola UNESA.
3. Senat Akademik Universitas yang selanjutnya disingkat SAU adalah organ UNESA yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, pemberian pertimbangan, dan pengawasan di bidang akademik.
4. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas yang bertugas memberikan pertimbangan dan pengawasan dalam penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas.

Pasal 2

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

- a. efektif;
- b. efisien;

- c. fleksibilitas;
- d. terstruktur; dan
- e. proporsional.

BAB II ORGANISASI UNSUR REKTOR

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

(1) Organisasi Unsur Rektor terdiri atas:

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

(2) Organisasi Unsur Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan program kerja.

Bagian Kedua Unsur Pimpinan

Pasal 4

Unsur pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. Rektor; dan
- b. Wakil Rektor.

Pasal 5

Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perguruan tinggi negeri badan hukum UNESA.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor Bidang I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a berkedudukan sebagai unsur pimpinan yang membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni.
- (2) Wakil Rektor Bidang I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan tanggungjawab:
 - a. menyusun rencana strategis di bidang urusan pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni sesuai visi dan misi Rektor;
 - b. merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang urusan pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - c. mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan program di bidang urusan pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni untuk pencapaian visi dan misi Rektor; dan
 - e. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni.

Pasal 8

- (1) Wakil Rektor Bidang II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b berkedudukan sebagai unsur pimpinan yang membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan keuangan, sumber daya, dan usaha.
- (2) Wakil Rektor Bidang II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggungjawab:
 - a. menyusun rencana strategis di bidang urusan keuangan, sumber daya, dan usaha sesuai visi dan misi Rektor;
 - b. merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang urusan keuangan, sumber daya, dan usaha untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - c. mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan keuangan, sumber daya, dan usaha untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan program di bidang urusan keuangan, sumber daya, dan usaha untuk pencapaian visi dan misi Rektor; dan
 - e. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang urusan keuangan, sumber daya, dan usaha.

Pasal 9

- (1) Wakil Rektor Bidang III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c berkedudukan sebagai unsur pimpinan yang membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, pemeringkatan, dan publikasi ilmiah.
- (2) Wakil Rektor Bidang III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggungjawab:
 - a. menyusun rencana strategis di bidang urusan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, pemeringkatan, dan publikasi ilmiah sesuai visi dan misi Rektor;

- b. merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang urusan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, pemeringkatan, dan publikasi ilmiah untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
- c. mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, pemeringkatan, dan publikasi ilmiah untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
- d. mengevaluasi pelaksanaan program di bidang urusan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, pemeringkatan, dan publikasi ilmiah untuk pencapaian visi dan misi Rektor; dan
- e. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, pemeringkatan, dan publikasi ilmiah.

Pasal 10

- (1) Wakil Rektor Bidang IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d berkedudukan sebagai unsur pimpinan yang membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan perencanaan, pengembangan, kerja sama, teknologi komunikasi dan informasi, kehumasan, branding, marketing, dan komunikasi, serta media.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang IV bertanggungjawab dalam:
 - a. menyusun rencana strategis di bidang urusan urusan perencanaan, pengembangan, kerja sama, teknologi komunikasi dan informasi, kehumasan, branding, marketing, dan komunikasi, serta media sesuai visi dan misi Rektor;
 - b. merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang urusan urusan perencanaan, pengembangan, kerja sama, teknologi komunikasi dan informasi, kehumasan, branding, marketing, dan komunikasi, serta media untuk pencapaian visi dan misi Rektor;

- c. mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan urusan perencanaan, pengembangan, kerja sama, teknologi komunikasi dan informasi, kehumasan, branding, marketing, dan komunikasi, serta media untuk pencapaian visi dan misi Rektor;
- d. mengevaluasi pelaksanaan program di bidang urusan urusan perencanaan, pengembangan, kerja sama, teknologi komunikasi dan informasi, kehumasan, branding, marketing, dan komunikasi, serta media untuk pencapaian visi dan misi Rektor; dan
- e. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang urusan perencanaan, pengembangan, kerja sama, teknologi komunikasi dan informasi, kehumasan, branding, marketing, dan komunikasi, serta media.

Pasal 11

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

Bagian Ketiga Pelaksana Akademik

Paragraf 1 Umum

Pasal 12

Unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Fakultas;
- b. Sekolah Pascasarjana;
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM);

Paragraf 2

Fakultas

Pasal 13

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 14

Organisasi Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. SAF;
- d. Koordinator Program Studi;
- e. Laboratorium/bengkel/studio; dan
- f. Kantor Fakultas.

Pasal 15

- (1) Dekan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melakukan pengelolaan Fakultas.
- (2) Dekan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Dekan menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan program kerja dan anggaran tahunan Fakultas;
- b. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik tingkat Fakultas;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada Fakultas;

- d. penyelenggaraan layanan administrasi akademik dan administrasi umum Fakultas;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan potensi Mahasiswa;
- f. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Fakultas;
- g. pengelolaan anggaran dan teknologi informasi Fakultas;
- h. pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan aset Fakultas;
- i. pelaksanaan penerapan norma akademik, peraturan akademik, dan kode etik sivitas akademika pada Fakultas;
- j. pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu pada Fakultas;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;
- l. pelaksanaan kebijakan standar mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi pada Fakultas;
- m. pelaksanaan kerja sama, hubungan dengan alumni, dan masyarakat tingkat Fakultas; dan
- n. penyusunan laporan tahunan Fakultas.

Pasal 17

- (1) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan I;
 - b. Wakil Dekan II;

Pasal 18

- (1) Wakil Dekan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni Fakultas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Dekan I menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi program kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni Fakultas;
- b. pelaksanaan evaluasi program kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni Fakultas;
- c. pemantauan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni Fakultas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;
- e. pengelolaan data kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni Fakultas; dan
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni Fakultas.

Pasal 19

- (1) Wakil Dekan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, sumber daya, umum, kerja sama, dan teknologi komunikasi dan informasi Fakultas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Dekan II menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan perencanaan, keuangan, sumber daya, umum, kerja sama, dan teknologi komunikasi dan informasi Fakultas;
 - b. pelaksanaan koordinasi program perencanaan, keuangan, sumber daya, umum, kerja sama, dan teknologi komunikasi dan informasi Fakultas;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. pelaksanaan dan pengelolaan data sumber daya Fakultas;

- e. pemantauan pelaksanaan pengelolaan perencanaan, keuangan, sumber daya, umum, kerja sama, dan teknologi komunikasi dan informasi Fakultas;
- f. pelaksanaan evaluasi program perencanaan, keuangan, sumber daya, umum, kerja sama, dan teknologi komunikasi dan informasi Fakultas; dan
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan bidang perencanaan, keuangan, sumber daya, umum, kerja sama, dan teknologi komunikasi dan informasi Fakultas.

Pasal 20

- (1) SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan pengawasan dalam penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SAF memiliki fungsi:
 - a. pemberian pertimbangan dalam penyusunan dan penetapan kebijakan akademik pada Fakultas;
 - b. pemberian pertimbangan dan masukan dalam penyusunan rencana pengembangan Fakultas;
 - c. pemberian pertimbangan dan masukan dalam pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan Dosen di Fakultas;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas; dan
 - e. pemberian rekomendasi terhadap pemberian penghargaan dan penjatuhan sanksi kepada sivitas akademika Fakultas.

Pasal 21

- (1) SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Susunan keanggotaan SAF terdiri atas:
 - a. Ketua SAF merangkap anggota;
 - b. Sekretaris SAF merangkap anggota; dan
 - c. Anggota SAF.

Pasal 22

- (1) Ketua SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a mempunyai tugas;
 - a. memimpin rapat SAF dan menyimpulkan hasil rapat dalam rangka pengambilan keputusan SAF;
 - b. mewakili SAF dalam pelaksanaan tugas dan fungsi SAF;
 - c. menetapkan rencana kerja SAF sesuai hasil rapat SAF;
 - d. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan dan program kerja SAF; dan
 - e. menyampaikan laporan kinerja tahunan SAF.
- (2) Sekretaris SAF dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu ketua SAF Dalam melaksanakan tugas.

Pasal 23

- (1) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Dekan.
- (2) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Program Studi;
 - b. mengoordinasikan, menyusun, dan mengembangkan kurikulum dan perangkat pembelajaran sesuai Program Studi;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pembelajaran sesuai Program Studi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dosen sesuai dengan rumpun mata kuliah sesuai Program Studi;
 - e. mengevaluasi kegiatan akademik pada Program Studi; dan
 - f. melaksanakan standar mutu internal Program Studi.

Pasal 24

Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 25

- (1) Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), laboratorium/bengkel/studio menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja laboratorium/bengkel/studio;
 - b. fasilitasi pelaksanaan riset, inovasi, dan pembelajaran melalui laboratorium/bengkel/studio sesuai dengan bidangnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi sumber daya manusia pada laboratorium/bengkel/studio sesuai dengan bidangnya;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sumber daya manusia pada laboratorium/bengkel/studio sesuai dengan bidangnya;
 - e. penggunaan peralatan dan bahan laboratorium/bengkel/studio;
 - f. pelaksanaan kegiatan dan program laboratorium/bengkel/studio;
 - g. penyusunan dan pengembangan standar operasional prosedur laboratorium/bengkel/studio;
 - h. pelaksanaan standar mutu laboratorium/bengkel/studio; dan
 - i. pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium/bengkel/studio.

Pasal 26

Kantor Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni, perencanaan, keuangan, kepegawaian, tata laksana, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNESA, dan pelaporan di lingkungan Fakultas.

Pasal 27

- (1) Kantor Fakultas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 dipimpin oleh Kepala Kantor.
- (2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kantor Fakultas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran Fakultas;
- b. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada Fakultas;
- c. pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni pada Fakultas;
- d. pelaksanaan urusan administrasi keuangan di lingkungan fakultas;
- e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian pada Fakultas;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA pada Fakultas;
- g. pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi Fakultas; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Fakultas.

Pasal 29

Kantor Fakultas terdiri atas:

- a. Seksi Bidang I; dan
- b. Seksi Bidang II.

Pasal 30

- (1) Seksi Bidang I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas melakukan urusan layanan administrasi pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta layanan kemahasiswaan dan alumni Fakultas.
- (2) Seksi Bidang I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Bidang II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan layanan administrasi perencanaan, keuangan, sumber daya, umum, kerja sama, dan teknologi komunikasi dan informasi Fakultas.
- (2) Seksi Bidang II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Paragraf 3

Sekolah Pascasarjana

Pasal 32

- (1) Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Sekolah Pascasarjana sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.
 - b. menyelenggarakan pendidikan program pendidikan profesi; dan
 - c. mengoordinasikan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu monodisiplin.

Pasal 33

Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Koordinator Program Studi; dan
- d. Kantor Sekolah Pascasarjana.

Pasal 34

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melakukan pengelolaan Sekolah Pascasarjana.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 35

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan program kerja dan anggaran tahunan Sekolah Pascasarjana;
- b. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan program pascasarjana pada Sekolah Pascasarjana;
- c. penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan program pascasarjana pada Sekolah Pascasarjana;
- d. koordinasi pelaksanaan pendidikan program pascasarjana pada Fakultas;
- e. penyelenggaraan layanan administrasi akademik dan administrasi umum Sekolah Pascasarjana;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan potensi mahasiswa program pascasarjana pada Sekolah Pascasarjana;
- g. pengoordinasian pengembangan dan pembinaan sumber daya Sekolah Pascasarjana;
- h. pengelolaan anggaran dan teknologi informasi Sekolah Pascasarjana;

- i. pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu pendidikan internal Sekolah Pascasarjana;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar mutu internal pada Sekolah Pascasarjana;
- k. pelaksanaan kerja sama Sekolah Pascasarjana; dan
- l. penyusunan laporan tahunan Sekolah Pascasarjana.

Pasal 36

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur I; dan
 - b. Wakil Direktur II.

Pasal 37

- (1) Wakil Direktur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan bidang akademik, layanan kemahasiswaan, dan alumni pada Sekolah Pascasarjana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur I menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan akademik, kegiatan kemahasiswaan, dan alumni pada Sekolah Pascasarjana;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan evaluasi perencanaan program dan kegiatan Sekolah Pascasarjana;
 - c. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan alumni Sekolah Pascasarjana;
 - d. pemantauan dan evaluasi kegiatan pelaksanaan akademik dan layanan kemahasiswaan, alumni, pada Sekolah Pascasarjana;
 - e. pengelolaan data akademik, kemahasiswaan, dan alumni Sekolah Pascasarjana;

- f. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan akademik dan layanan kemahasiswaan, alumni Sekolah Pascasarjana.

Pasal 38

- (1) Wakil Direktur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, sumber daya, sistem informasi, dan kerja sama Sekolah Pascasarjana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur II menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekolah Pascasarjana;
 - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan, keuangan, sumber daya, sistem informasi, dan kerja sama Sekolah Pascasarjana;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program perencanaan, keuangan, sumber daya, sistem informasi, dan kerja sama Sekolah Pascasarjana;
 - d. pengelolaan data perencanaan, keuangan, sumber daya, sistem informasi, dan kerja sama Sekolah Pascasarjana; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan di perencanaan, keuangan, sumber daya, sistem informasi, dan kerja sama Sekolah Pascasarjana.

Pasal 39

Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf c terdiri atas:

- a. Koordinator Program Studi Magister; dan
- b. Koordinator Program Studi Doktor.

Pasal 40

- (1) Koordinator Program Studi Magister sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (2) Koordinator Program Studi Magister sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Program Studi Magister;
 - b. mengoordinasikan, menyusun, dan mengembangkan kurikulum dan perangkat pembelajaran sesuai Program Studi Magister;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pembelajaran sesuai Program Studi Magister;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dosen sesuai dengan rumpun mata kuliah sesuai Program Studi Magister;
 - e. mengevaluasi kegiatan akademik pada Program Studi Magister; dan
 - f. melaksanakan standar mutu internal Program Studi Magister.

Pasal 41

- (1) Koordinator Program Studi Doktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Koordinator Program Studi Doktor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Program Studi Doktor;
 - b. mengoordinasikan, menyusun, dan mengembangkan kurikulum dan perangkat pembelajaran sesuai Program Studi Doktor;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pembelajaran sesuai Program Studi Doktor;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dosen sesuai dengan rumpun mata kuliah sesuai Program Studi Doktor;
 - e. mengevaluasi kegiatan akademik pada Program Studi Doktor; dan
 - f. melaksanakan standar mutu internal Program Studi Doktor.

Pasal 42

Kantor Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni, perencanaan, keuangan, kepegawaian, tata laksana, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNESA, dan pelaporan di lingkungan Sekolah Pascasarjana.

Pasal 43

- (1) Kantor Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 dipimpin oleh Kepala Kantor.
- (2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kantor Sekolah Pascasarjana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran Sekolah Pascasarjana;
- b. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada Sekolah Pascasarjana;
- c. pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni pada Sekolah Pascasarjana;
- d. pelaksanaan urusan administrasi keuangan di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian pada Sekolah Pascasarjana;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA pada Sekolah Pascasarjana;
- g. pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi Sekolah Pascasarjana; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekolah Pascasarjana.

Pasal 45

Kantor Sekolah Pascasarjana terdiri atas:

- a. Seksi Bidang I; dan
- b. Seksi Bidang II.

Pasal 46

- (1) Seksi Bidang I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a mempunyai tugas melakukan urusan layanan administrasi pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta layanan kemahasiswaan dan alumni Sekolah Pascasarjana.
- (2) Seksi Bidang II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan layanan administrasi perencanaan, keuangan, barang milik UNESA, kepegawaian, umum, kerja sama, dan teknologi komunikasi dan informasi Sekolah Pascasarjana.

Pasal 47

- (1) Seksi Bidang I dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Seksi Bidang II dipimpin oleh Kepala Seksi.

Paragraf 4

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 48

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang III.
- (2) LPPM dipimpin oleh Kepala Lembaga dan dibantu Sekretaris Lembaga.

Pasal 49

LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- b. melaksanakan dan mengoordinasikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- c. melaksanakan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, LPPM menyelenggarakan fungsi;

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. penyusunan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. penyelenggaraan data hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
- e. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha Lembaga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 51

LPPM terdiri atas:

- a. Sekretaris Lembaga;
- b. Pusat Riset;
- c. Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
- d. Pusat Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
- e. Pusat Literasi;
- f. Pusat Pengembangan Desa dan Daerah;
- g. Pusat Halal;
- h. Pusat Gender;
- i. Pusat Komisi Etik Penelitian; dan
- j. Kantor Lembaga.

Pasal 52

Sekretaris Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a mempunyai tugas membantu Kepala LPPM:

- a. menyusun rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. melaksanakan dan mengoordinasikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- c. melaksanakan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 53

- (1) Pusat Riset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b merupakan unit organisasi LPPM yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, dan pengelolaan riset.
- (2) Pusat Riset dipimpin oleh Kepala Pusat dan dibantu Sekretaris Pusat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Riset menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan-kegiatan terkait Program Riset Kolaborasi Indonesia dan Etik Penelitian;
 - b. pembantuan penyusunan Rencana Induk Penelitian (RIP) LPPM berdasarkan Road Map Penelitian dan Payung Penelitian Selingkung UNESA untuk menentukan arah penelitian dosen-dosen;
 - c. pembantuan penetapan rumusan informasi hasil riset dosen-dosen UNESA berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat;
 - d. pembantuan penetapan kriteria dan penelaahan artikel ilmiah hasil riset dosen-dosen sesuai dengan skim penelitiannya sebagai bahan makalah untuk publikasi/jurnal ilmiah di LPPM;
 - e. pembantuan penetapan rumusan naskah kerjasama Program Riset dan Penguatan Inovasi (RPI) dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai bagian pedoman kerja LPPM

Pasal 54

- (1) Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c merupakan unit organisasi LPPM yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, dan pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat PKM menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kebutuhan kegiatan pengabdian masyarakat berdasarkan rambu-rambu yang ditentukan;
 - b. distribusi permintaan usulan pengabdian masyarakat dari Kemenristekdikti dan masyarakat kepada mahasiswa dan dosen;
 - c. pemrosesan administrasi usulan kegiatan pengabdian masyarakat yang berasal dari mahasiswa dan dosen UNESA sesuai dengan rambu-rambu;
 - d. pelaporan kepada pimpinan tentang akumulasi usulan kegiatan pengabdian masyarakat yang berasal dari mahasiswa dan dosen UNESA sesuai dengan rambu-rambu;
 - e. perencanaan bentuk desain pemasaran produk unggulan hasil pengabdian masyarakat;
 - f. pengidentifikasi kebutuhan masyarakat dan pemerintah (kota, kabupaten, provinsi) terkait dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dapat didukung oleh mahasiswa dan dosen UNESA;
 - g. pengidentifikasi kebutuhan masyarakat dan pemerintah (kota, kabupaten, provinsi) terkait dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dapat didukung oleh mahasiswa dan dosen UNESA
 - h. evaluasi kegiatan kerjasama dengan pemerintah (kota, kabupaten, provinsi) dan swasta terkait dengan kegiatan pengabdian masyarakat dengan mahasiswa dan dosen sesuai program UNESA

- i. pelaporan kepada Kepala LPPM terkait dengan hasil kegiatan kerjasama dengan pemerintah (kota, kabupaten, provinsi) dan swasta dalam bidang pengabdian masyarakat.

Pasal 55

- (1) Pusat Hak Kekayaan Intelektual (HKI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf d merupakan unit organisasi LPPM yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, dan pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat HKI menyelenggarakan fungsi:
 - a. pendorong program penelitian dan pengembangan khususnya yang berorientasi HKI;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan sosialisasi HKI bagi civitas akademika di lingkungan UNESA dan masyarakat;
 - c. pemberian layanan informasi mengenai hasil penelitian dan pengembangan dalam upaya memperoleh perlindungan HKI;
 - d. pemberian bantuan kepada masyarakat dalam proses perolehan HKI;
 - e. pemacuan upaya komersialisasi produk-produk HKI khususnya dari lingkungan UNESA; dan
 - f. pelaksanaan program alih teknologi dari kekayaan intelektual yang dimiliki oleh UNESA.

Pasal 56

- (1) Pusat Literasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf e merupakan unit organisasi LPPM yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, dan pengelolaan literasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Literasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. peningkatan penyelenggaraan kajian dan penelitian yang berorientasi kepada pengembangan pedesaan

dengan pendekatan antar disiplin yang sesuai dengan persoalan dan perkembangan;

- b. peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan berliterasi, peningkatan budaya literasi dengan pengembangan lingkungan literat; dan
- c. peningkatan relevansi dan produktivitas penelitian pengembangan bertema literasi, serta penguatan kapasitas inovasi melalui penguatan kerja sama bertema literasi.

Pasal 57

- (1) Pusat Pengembangan Desa dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf f merupakan unit organisasi LPPM yang mempunyai tugas untuk mendukung pengembangan ilmu dan teknologi melalui penelitian-penelitian dan studi-studi tentang pengembangan pedesaan, kawasan dan energi terbarukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Pengembangan Desa dan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. peningkatan penyelenggaraan kajian dan penelitian yang berorientasi pada pengembangan pedesaan dengan pendekatan antardisiplin yang sesuai dengan persoalan dan perkembangan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan dan pendampingan melalui berbagai pelatihan dan pembinaan secara intensif;
 - c. pembangunan sinergi kolaborasi dengan berbagai pihak untuk pengembangan pedesaan, kawasan, dan energi secara berkelanjutan; dan
 - d. pelaksanaan misi-misi strategis untuk membantu pemerintah dan masyarakat dalam penyediaan berbagai kebijakan serta program pengembangan kawasan dan pedesaan.

Pasal 58

- (1) Pusat Halal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf g merupakan unit organisasi LPPM yang mempunyai tugas sebagai pusat kajian halal (*Halal research Center*) khususnya dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Halal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terkait makanan halal dan produk halal;
 - b. edukasi terkait pemahaman makanan halal dan produk halal baik di lingkungan pendidikan maupun masyarakat luas; dan
 - c. pendampingan industri kecil dan menengah untuk mensukseskan kebijakan pemerintah terkait dengan produk halal dan sertifikasi halal.

Pasal 59

- (1) Pusat Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf h merupakan unit organisasi LPPM yang mempunyai tugas mewujudkan pencapaian Kesadaran Gender dan Inklusi Sosial dan perlindungan anak melalui penelitian dan pengabdian yang berkualitas dan produktif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Gender menyelenggarakan fungsi:
 - a. peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan bertema *Gender Equity and Social Inclusion* (GESI) dan Perlindungan Anak;
 - b. pembentukan budaya dan internalisasi nilai Keadilan Gender dan Ramah Anak;
 - c. peningkatan relevansi dan produktivitas penelitian, pengabdian, dan publikasi bertema GESI dan Perlindungan Anak;
 - d. penguatan kapasitas inovasi melalui penguatan kerja sama pada tingkat daerah, nasional, dan

internasional untuk mendukung pencapaian GESI dan Perlindungan Anak.

Pasal 60

- (1) Pusat Komisi Etik Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf i merupakan unit organisasi LPPM yang mempunyai tugas untuk mengawasi agar penelitian yang dilaksanakan dengan subyek manusia telah sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Clinical Practice* (GCP).
- (2) Pusat Komisi Etik Penelitian dipimpin oleh Kepala Pusat dan dibantu Sekretaris Pusat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Komisi Etik Penelitian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penilaian proposal penelitian yang akan dilakukan di lingkungan UNESA atau penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademika UNESA di tempat lain;
 - b. pemberian masukan terkait pendekatan etik pada sebuah penelitian; dan
 - c. penilaian aspek ilmiah dan metodologi suatu proposal penelitian.

Pasal 61

Pembentukan, penutupan, dan susunan organisasi Pusat sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf b, c, d, e, f, g, h, dan i ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 62

Kantor Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf j mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi penelitian, pengabdian masyarakat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, tata laksana, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNESA, dan pelaporan di LPPM.

Pasal 63

- (1) Kantor Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dipimpin oleh Kepala Kantor.

- (2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala LPPM.
- (3) Kepala Kantor Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dibantu oleh Seksi Umum.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kantor Lembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran LPPM;
- b. pelaksanaan layanan administrasi penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di LPPM;
- c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan di LPPM;
- d. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di LPPM;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA di LPPM;
- f. pengelolaan data hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi di LPPM; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan LPPM.

Pasal 65

- (1) Seksi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan layanan administrasi perencanaan, program, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, umum dan pengelolaan barang milik UNESA, dan data hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Seksi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Keempat
Unsur Penunjang Akademik dan Nonakademik

Paragraf 1

Umum

Pasal 66

- (1) Unsur penunjang akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas menunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik.
- (2) Unsur penunjang akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Direktorat Kerja Sama, Teknologi Informasi dan Pusat Data;
 - b. Direktorat UNESA *Science Center*;
 - c. Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Isu Strategis Kampus;
 - d. Lembaga Pendidikan dan Sertifikasi Profesi (LPSP);
 - e. Badan Pendidikan Profesi Guru; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.

Paragraf 2

Direktorat Kerja Sama, Teknologi Informasi dan Pusat Data

Pasal 67

- (1) Direktorat Kerja Sama, Teknologi Informasi dan Pusat Data sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang IV.
- (2) Direktorat Kerja Sama, Teknologi Informasi dan Pusat Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

Pasal 68

Direktorat Kerja Sama, Teknologi Informasi dan Pusat Data mempunyai tugas sebagai pusat layanan dan pengembangan kerja sama, teknologi informasi komunikasi, dan data yang handal dan berkualitas di UNESA.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Direktorat Kerja Sama, Teknologi Informasi dan Pusat Data menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan pengembangan TIK dan kerja sama;
- b. pemberian pelayanan yang memadai dan berkualitas dalam masalah ketersediaan infrastruktur jaringan;
- c. pengembangan sistem informasi sesuai kebutuhan bidang akademik, manajemen, kemahasiswaan, dan kerja sama;
- d. peran aktif dalam kerja sama dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang TIK;
- e. pelaksanaan perbaikan manajemen layanan dan audit sistem informasi secara kontinu dan berkelanjutan;
- f. penyusunan dan pembuatan rencana dan program kerja direktorat TIK dan kerja sama;
- g. pendistribusian program kerja kepada bawahan langsung sesuai dengan ruang lingkup masing-masing bagian;
- h. pengarahan dan petunjuk kepada bawahan untuk dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- i. penyeliaan hasil pelaksanaan kegiatan yang didelegasikan kepada bawahan secara periodik dan berkelanjutan;
- j. pengoordinasian dengan bawahan langsung terkait kebutuhan infrastruktur dan jaringan, sistem informasi, basis data, administrasi dan tata usaha serta kebutuhan sdm;
- k. komunikasi dan pengoordinasian dengan pimpinan/unit kerja lain terkait dengan kebutuhan infrastruktur, jaringan, sistem informasi dan basis data;
- l. bantuan unit kerja lain membuat rencana kegiatan terkait dengan pengembangan TIK baik perangkat lunak maupun perangkat keras;
- m. evaluasi kinerja bawahan langsung dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah dibuat

- n. pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja yang disusun kepada atasan;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis;
- p. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan pengembangan TIK dan Kerja sama;
- q. penyelenggaraan layanan administrasi pengembangan TIK dan Kerja sama;
- r. pengelolaan sarana dan prasarana kegiatan pengembangan TIK dan kerja sama;
- s. pelaksanaan data dan informasi kegiatan pengembangan TIK dan kerja sama;
- t. pengawalan pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
- u. pengawalan kerja sama internasional dan memfasilitasi mobilitas internasional;
- v. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang IV.

Pasal 70

Direktorat Direktorat Kerja Sama, Teknologi Informasi dan Pusat Data terdiri atas:

- a. Subdirektorat Urusan Internasional;
- b. Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri;
- c. Subdirektorat Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pusat Data; dan
- d. Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional;

Pasal 71

- (1) Subdirektorat Urusan Internasional dimaksud dalam Pasal 70 huruf a merupakan unit organisasi Direktorat Kerja Sama, Teknologi Informasi dan Pusat Data untuk mengawal kerja sama internasional dan memfasilitasi mobilitas internasional.

- (2) Subdirektorat Urusan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 72

Subdirektorat Urusan Internasional mempunyai tugas untuk mengawal kerja sama internasional dan memfasilitasi mobilitas internasional.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas Subdirektorat Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 terdiri atas:

- a. Seksi Kerja Sama Internasional; dan
- b. Seksi *International Mobility*.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Subdirektorat Urusan Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. inisiasi kerja sama internasional dengan perguruan tinggi, dunia industri, lembaga swadaya masyarakat (NGO), dan konsorsium;
- b. pengolahan MoU internasional dengan perguruan tinggi, dunia industri, lembaga swadaya masyarakat (NGO), dan konsorsium;
- c. pengawalan implementasi kerja sama internasional di fakultas dan program studi mencakup tridarma perguruan tinggi;
- d. bantuan administratif mobilitas internasional baik inbound maupun outbound (termasuk pengurusan dokumen keimigrasian, izin belajar, dan izin perjalanan dinas luar negeri);
- e. inisiasi mobilitas dosen/mahasiswa baik inbound maupun outbound melalui kerja sama dengan instansi luar negeri atau program khusus yang tersedia;

- f. pelayanan/hospitalitas mobilitas dosen/mahasiswa baik inbound maupun outbound dengan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- g. penyebaran informasi terkait peluang kegiatan internasional yang terkait dengan implementasi tridharma perguruan tinggi dan pengembangan institusi oleh Wakil Rektor Bidang IV.

Pasal 75

Seksi Kerja Sama Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a mempunyai tugas membantu Subdirektorat Urusan Internasional untuk menginisiasi MoU, memproses MoU dan mengawal implementasi MoU.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 75 Seksi Kerja Sama Internasional melaksanakan fungsi membantu Subdirektorat Urusan Internasional:

- a. melakukan korespondensi dengan calon mitra luar negeri;
- b. melakukan rapat pembahasan poin kerja sama;
- c. menyiapkan penandatanganan MoU dengan mitra luar negeri;
- d. mengarsipkan berkas MoU;
- e. mengawal implementasi kerja sama luar negeri; dan
- f. membantu unit/fakultas/program studi untuk membuat dan melaksanakan perjanjian kerja sama dengan mitra luar negeri.

Pasal 77

Seksi *International Mobility* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Urusan Internasional untuk memfasilitasi dosen dan mahasiswa secara administratif dan pelayanan/*hospitality* untuk mobilitas internasional baik *inbound* maupun *outbound* dan menginisiasi mobilitas internasional.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 77, Seksi *International Mobility* menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan administrasi dosen dan mahasiswa baik *inbound* maupun *outbound*;
- b. pelayanan/*hospitality* bagi dosen & mahasiswa *international inbound* (melakukan penjemputan, membantu mobilitas dan menyiapkan akomodasi);
- c. pengawalan program Kemitraan Negara Berkembang;
- d. pengawalan program Darmasiswa Indonesia;
- e. pengawalan program *International Credit Transfer*;
- f. pengawalan program *Sea Teacher*;
- g. pelaksanaan program *Summer Course*;
- h. pengawalan program konsorsium *international*;
- i. pelaksanaan program *UNESA International Forum of University Rectors (UNIFUR)*;
- j. pelaksanaan pameran pendidikan internasional; dan
- k. penyebaran informasi terkait dengan peluang kegiatan internasional.

Pasal 79

- (1) Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri dimaksud dalam Pasal 70 huruf b merupakan unit organisasi Direktorat Kerja Sama, Teknologi Informasi dan Pusat Data untuk mengawal kerja sama dalam negeri.
- (2) Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 80

Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas untuk mengawal kerja sama dalam negeri.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan untuk menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kerja sama antar Universitas dengan perusahaan multinasional, perusahaan nasional berstandar tinggi, perusahaan teknologi global, perusahaan rintisan, organisasi nirlaba kelas dunia, institusi/organisasi multilateral, perguruan tinggi yang masuk dalam daftar QS 100 berdasarkan ilmu, instansi pemerintah, BUMN, dan/atau BUMD, rumah sakit, dan UMKM;
- b. pelaksana penjajakan kerja sama, pengesahan kerja sama, pelaksanaan kerja sama, Pemonitoran dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, penghentian kerja sama, pengembangan program, dan pelaporan kerja sama;
- c. akselerator dan inisiator kerja sama/kemitraan antar pemerintah daerah, dunia usaha, masyarakat, atau alumni yang dapat digunakan untuk pengembanaan tridharma dan dukungan program akademik MBKM bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- d. koordinator dan fasilitator pertemuan-pertemuan dengan mitra kerja sama atau kemitraan dengan pemerintah daerah, dunia usaha, masyarakat, atau alumni di tingkat Universitas;
- e. penyusun materi dan bentuk kerja sama tridharma perguruan tinggi;
- f. pelaksana kegiatan administrasi kerja sama dalam negeri; dan
- g. pelaksana pendataan dan pembaruan data kerja sama dalam negeri untuk mendukung pengambilan keputusan dalam pengembangan kebijakan kerja sama dalam negeri.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 dibantu oleh Seksi Kerja Sama Dalam Negeri.

Pasal 83

Seksi Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 82 mempunyai tugas membantu Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri untuk mendokumentasikan kerja sama dalam negeri.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Seksi Kerja Sama Dalam Negeri melaksanakan fungsi membantu Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri:

- a. pengadministrasi pelaksanaan kerja sama antar Universitas dengan perusahaan multinasional, perusahaan nasional berstandar tinggi, perusahaan teknologi global, perusahaan rintisan, organisasi nirlaba kelas dunia, institusi/organisasi multilateral, perguruan tinggi yang masuk dalam daftar QS 100 berdasarkan ilmu, instansi pemerintah, BUMN, dan/atau BUMD, rumah sakit, dan UMKM;
- b. pengadministrasi pelaksana penjajakan kerja sama, pengesahan kerja sama, pelaksanaan kerja sama, Pemonitoran dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, penghentian kerja sama, pengembangan program, dan pelaporan kerja sama;
- c. pengadministrasi pelaksanaan kerja sama/kemitraan antar pemerintah daerah, dunia usaha, masyarakat, atau alumni yang dapat digunakan untuk pengembanagan tridharma dan dukungan program akademik MBKM bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- d. penyiapan bahan pertemuan-pertemuan dengan mitra kerja sama atau kemitraan dengan pemerintah daerah, dunia usaha, masyarakat, atau alumni di tingkat Universitas;
- e. menyiapkan dokumen materi dan bentuk kerja sama tridharma perguruan tinggi;

- f. pelaksana kegiatan administrasi kerja sama dalam negeri; dan
- g. pendataan dan pembaruan data kerja sama dalam negeri.

Pasal 85

- (1) Subdirektorat Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pusat Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c merupakan unit organisasi Direktorat Kerja Sama, Teknologi Informasi dan Pusat Data yang bertanggung jawab terhadap layanan yang memadai dan berkualitas dalam masalah ketersediaan infrastruktur jaringan.
- (2) Subdirektorat Infrastruktur Jaringan dan Pusat Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 86

Subdirektorat Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pusat Data mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan jaringan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Subdirektorat Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pusat Data menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan sistem jaringan;
- b. penyiapan bahan penyusunan konsep rancangan dan pengembangan sistem jaringan di lingkungan UNESA;
- c. penyiapan bahan penyusunan konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan;
- d. penyiapan bahan perancangan sistem otentifikasi jaringan;
- e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk penggunaan perangkat sistem jaringan;
- f. pengoperasian sistem otentifikasi jaringan;

- g. pencadangan (*backup*) konfigurasi perangkat sistem jaringan;
- h. perawatan dan pemeliharaan program sistem jaringan dan *data center*;
- i. pemasangan sistem jaringan dan perangkat pendukung;
- j. pedeteksian kerusakan dan perbaikan sistem jaringan;
- k. perancangan dan penjagaan keamanan sistem informasi dan jaringan;
- l. pengelolaan perangkat jaringan dan alat pendukungnya;
- m. evaluasi pengelolaan sistem jaringan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 88

- (1) Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c merupakan unit organisasi Direktorat Kerja Sama, Teknologi Informasi dan Pusat Data untuk urusan pengembangan sistem informasi dan menjalin kerja sama secara insentif baik pihak internal antar unit kerja maupun pihak eksternal serta membuat program kerja peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang TIK.
- (2) Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 89

Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas, membuat dokumentasi teknis, mengembangkan desain dan mengelola laman sesuai prosedur sebagai bahan informasi.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan untuk penyusunan rencana pengelolaan sistem informasi;
- b. penyiapan bahan untuk penyusunan konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi;
- c. rekam cadang atau pencadangan (*backup*) konfigurasi perangkat sistem informasi dan database program aplikasi;
- d. perawatan dan pemeliharaan program sistem informasi;
- e. pengelolaan database dari server pusat tanpa validasi;
- f. evaluasi pengelolaan sistem informasi;
- g. perawatan program aplikasi sistem informasi;
- h. pengembangan dan peremajaan program aplikasi sistem informasi;
- i. ujicoba aplikasi sistem informasi;
- j. rencana pengamanan database dan sistem informasi;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari atasan;
- m. pembuatan dan pengembangan desain laman;
- n. penghimpunan dan pengeditan bahan materi laman;
- o. pengunggahan bahan informasi Universitas Negeri Surabaya ke laman;
- p. pemeliharaan dan keamanan laman;
- q. pelayanan permintaan informasi dari stakeholder melalui laman;
- r. pengelolaan surat elektronik (*email*) di lingkungan Universitas Negeri Surabaya;
- s. rekam cadang atau pencadangan (*backup*) data pada database laman;
- t. pembuatan dokumentasi teknis dan petunjuk penggunaan semua aplikasi sistem informasi;
- u. pelayanan keluhan/masalah dalam penggunaan sistem informasi;

- v. pelayanan permintaan perbaikan data pada aplikasi sistem informasi;
- w. perekaman data semua keluhan layanan TIK;
- x. komunikasi dengan pengguna sistem informasi untuk merespon keluhan dan permintaan data;
- y. penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari atasan.

Pasal 91

Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Sistem Informasi.
- b. Seksi Operasional.
- c. Seksi Transformasi Aplikasi Digital.
- d. Seksi Analisis Sistem dan Perancangan

Pasal 92

Seksi Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf a mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional dalam mengelola dan mengembangkan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Seksi Pengembangan Sistem Informasi membantu Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional menyelenggarakan fungsi:

- a. rekam cadang atau pencadangan (*backup*) konfigurasi perangkat sistem jaringan;
- b. perawatan dan pemeliharaan program sistem jaringan dan pusat data;
- c. pemasangan sistem jaringan dan perangkat pendukung;
- d. deteksi kerusakan dan perbaikan sistem jaringan;
- e. perancangan dan penjagaan keamanan sistem informasi dan jaringan;

- f. pengelolaan perangkat jaringan dan alat pendukungnya;
- g. evaluasi pengelolaan sistem jaringan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 94

Seksi Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional dalam membuat dokumentasi teknis dan mengembangkan desain serta mengelola laman sesuai prosedur sebagai bahan informasi di Universitas Negeri Surabaya.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 94, Seksi Operasional membantu Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional menyelenggarakan fungsi:

- a. pembuatan dan pengembangan desain laman;
- b. penghimpunan dan pengeditan bahan materi laman;
- c. pengunggahan bahan informasi Universitas Negeri Surabaya ke dalam laman;
- d. pemeliharaan dan keamanan laman;
- e. pelayanan permintaan informasi dari stakeholder yang disampaikan melalui laman;
- f. pengelolaan surat elektronik (*email*) di lingkungan Universitas Negeri Surabaya;
- g. pencadangan data pada database laman;
- h. pembuatan dokumentasi teknis dan petunjuk penggunaan semua aplikasi sistem informasi;
- i. pelayanan keluhan/masalah dalam penggunaan sistem informasi;
- j. pelayanan permintaan perbaikan data pada aplikasi sistem informasi;
- k. perekaman data semua keluhan layanan TIK;

- l. komunikasi dengan pengguna sistem informasi untuk merespon keluhan dan permintaan data;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 96

Seksi Transformasi Aplikasi Digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf c mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional dalam proses transformasi aplikasi digital sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Seksi Transformasi Aplikasi Digital membantu Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional menyelenggarakan fungsi:

- a. perancangan, pengembangan, dan pemeliharaan aplikasi dan platform digital;
- b. pengintegrasian berbagai sistem dan aplikasi yang diperlukan unit kerja;
- c. penyediaan pelatihan dan dukungan teknis persiapan penggunaan aplikasi dan platform digital;
- d. pemantauan kinerja aplikasi dan digital;
- e. analisis tren teknologi terbaru dan identifikasi peluang inovasi pengembangan aplikasi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 98

Seksi Analis Sistem dan Perancangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf d mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional dalam menganalisis sistem dan perancangan

aplikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Seksi Analis Sistem dan Perancangan membantu Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penganalisis kebutuhan sistem informasi organisasi;
- b. perancangan arsitektur sistem informasi dan interaksi sistem yang akan dibangun;
- c. perancangan pengembangan spesifikasi teknis untuk implementasi sistem;
- d. pengujian fungsional terhadap sistem yang dikembangkan;
- e. dukungan proses implementasi sistem;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Direktorat *UNESA Science Center*

Pasal 100

- (1) Direktorat *UNESA Science Center* sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang III.
- (2) Direktorat *UNESA Science Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

Pasal 101

Direktorat *UNESA Science Center* mempunyai tugas memimpin dan mengelola semua aspek operasional dan strategis dari pusat sains di UNESA.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Direktorat UNESA *Science Center* menyelenggarakan fungsi:

- a. perancangan, pengembangan, dan pelaksanaan program-program pendidikan untuk meningkatkan literasi sains;
- b. penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pameran edukasi di bidang sains;
- c. pengembangan riset dan konten di bidang sains yang relevan, mutakhir, dan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. penjajakan kemitraan dengan stakeholder terkait untuk mendukung program dan kegiatan direktorat;
- e. promosi dan komunikasi program-program kegiatan direktorat;
- f. evaluasi pelaksanaan program-program di bidang sains;
- g. penyusunan laporan tahunan Rektor di bidang sains; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang III.

Pasal 103

Direktorat UNESA *Science Center* terdiri atas:

- a. Sekretaris;
- b. Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Keolahragaan;
- c. Subdirektorat Pengembangan dan Pembinaan Hubungan Internasional; dan
- d. Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Disabilitas; dan
- e. Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Seni Budaya.

Pasal 104

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf a bertugas membantu Direktur dalam mengelola semua aspek operasional dan strategis dari pusat sains di UNESA, serta mengelola urusan administrasi dan kesekretariatan direktorat.

Pasal 105

Sekretaris terdiri atas:

- a. Seksi Informasi dan Komersialisasi Produk Olahraga ; dan
- b. Seksi Informasi dan Teknologi Olahraga.

Pasal 106

Seksi Informasi dan Komersialisasi Produk Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan informasi komersialisasi produk olahraga.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Seksi Informasi dan Komersialisasi Produk Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. administrasi dokumen kebijakan pengelolaan komersialisasi produk;
- b. administrasi dokumen koordinasi dan evaluasi tata kelola komersialisasi produk;
- c. administrasi dokumen pelaksanaan layanan dari komersialisasi produk;
- d. administrasi dokumen pengembangan dan pengelolaan komersialisasi produk.

Pasal 108

Seksi Informasi dan Teknologi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal informasi teknologi olahraga.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 108, Seksi Informasi Teknologi Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. administrasi dokumen kebijakan pengelolaan informasi teknologi olahraga;
- b. administrasi dokumen koordinasi dan evaluasi tata kelola informasi teknologi olahraga;

- c. administrasi dokumen pelaksanaan layanan dari informasi teknologi olahraga; dan
- d. administrasi dokumen pengembangan dan pengelolaan informasi teknologi olahraga.

Pasal 110

- (1) Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf b merupakan unit organisasi Direktorat UNESA *Science Center* dalam pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan.
- (2) Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 111

Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Keolahragaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bidang pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan, riset dan inovasi keolahragaan, dan *Community Center*.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang kegiatan pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan, riset dan inovasi keolahragaan, dan *Community Center*;
- b. penyusunan kebijakan pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan, riset dan inovasi keolahragaan, dan *Community Center*;
- c. penyusunan kegiatan koordinasi pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan, riset dan inovasi keolahragaan, dan *Community Center*;

- d. penyusunan kegiatan sosialisasi pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan, riset dan inovasi keolahragaan, dan *Community Center*;
- e. penyusunan kegiatan pelaksanaan Penyusunan kegiatan koordinasi pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan, riset dan inovasi keolahragaan, dan *Community Center*;
- f. penyusunan kegiatan pelatihan dan pendampingan Penyusunan kegiatan koordinasi pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan, riset dan inovasi keolahragaan, dan *Community Center*;
- g. penyusunan kegiatan Pemonitoran dan evaluasi kegiatan Penyusunan kegiatan koordinasi pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan, riset dan inovasi keolahragaan, dan *Community Center*; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 113

Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Keolahragaan terdiri atas:

- a. Seksi Riset dan Inovasi Olahraga; dan
- b. Seksi *Community Center*.

Pasal 114

- (1) Seksi Riset dan Inovasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf a merupakan unit organisasi Direktorat Pusat Unggulan Iptek Keolahragaan untuk urusan pengembangan urusan riset dan inovasi olahraga.
- (2) Seksi Riset dan Inovasi Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Subdirektur Pusat Unggulan iptek Keolahragaan.

Pasal 115

Seksi Riset dan Inovasi Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan riset dan inovasi olahraga.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Seksi Riset dan Inovasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan riset dan inovasi olahraga dengan tujuan mengidentifikasi kebutuhan, tantangan, dan peluang dalam meningkatkan kuantitas dan kualitas riset dan inovasi olahraga;
- b. penyiapan pelaksanaan kerjasama dengan tim ahli, termasuk para peneliti, untuk menciptakan riset dan inovasi olahraga;
- c. pengembangan produk-produk dari hasil riset dan inovasi;
- d. kemitraan dan kerja sama dengan organisasi masyarakat, lembaga pemerintah, dan perusahaan swasta yang terlibat dalam riset dan inovasi; dan
- e. penyebaran hasil riset dan inovasi olahraga kepada masyarakat luas.

Pasal 117

- (1) Seksi *Community Center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b merupakan unit organisasi Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Keolahragaan untuk urusan mengelola dan mengembangkan terkait *community center*.
- (2) Seksi *Community Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Keolahragaan.

Pasal 118

Seksi *Community Center* mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan komunitas-komunitas bidang olahraga bagi mahasiswa.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Seksi *Community Center* menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dengan tujuan mengidentifikasi kebutuhan, tantangan, dan peluang komunitas-komunitas olahraga bagi mahasiswa;
- b. penyiapan pelaksanaan kerjasama dengan tim ahli, termasuk para peneliti, untuk menciptakan komunitas-komunitas olahraga bagi mahasiswa;
- c. pengembangan produk-produk yang dihasilkan dari komunitas-komunitas olahraga mahasiswa;
- d. kemitraan dan kerja sama dengan berbagai pemangku kepentingan, seperti organisasi masyarakat, lembaga pemerintah, dan perusahaan swasta yang terlibat dalam komunitas olahraga mahasiswa; dan
- e. penyebaran informasi terkait potensi-potensi dan prestasi komunitas olahraga mahasiswa kepada masyarakat luas.

Pasal 120

- (1) Subdirektorat Pengembangan dan Pembinaan Hubungan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf c merupakan unit organisasi Direktorat UNESA *Science Center* dalam mengembangkan dan membina hubungan internasional di bidang sains.
- (2) Subdirektorat Pengembangan dan Pembinaan Hubungan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 121

Subdirektorat Pengembangan dan Pembinaan Hubungan Internasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengembangan dan pembinaan hubungan internasional di bidang sains.

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Subdirektorat Pengembangan dan Pembinaan Hubungan Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang kegiatan pengembangan hubungan internasional;
- b. penyusunan kebijakan pengembangan hubungan internasional;
- c. penyusunan identifikasi pengembangan kemitraan dengan stakeholder internasional;
- d. penyusunan program-program konferensi untuk memfasilitasi pertukaran pengetahuan, kolaborasi, dan jejaring antar lembaga;
- e. penyusunan bahan laporan kinerja direktorat; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Subdirektorat Pengembangan dan Pembinaan Hubungan Internasional dibantu oleh Seksi Diplomasi Perguruan Tinggi.

Pasal 124

- (1) Seksi Diplomasi Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 merupakan unit organisasi Pengembangan dan Pembinaan Hubungan Internasional untuk urusan mengelola dan mengembangkan administrasi diplomasi perguruan tinggi.
- (2) Seksi Diplomasi Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur UNESA Science Center.

Pasal 125

Seksi Diplomasi Perguruan Tinggi mempunyai tugas mengelola, memelihara, dan peningkatan hubungan dengan lembaga di tingkat nasional maupun internasional.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Seksi Diplomasi Perguruan Tinggi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengembangan kemitraan nasional dan internasional;
- b. penyiapan bahan kunjungan dan pertemuan bilateral dan acara internasional lain di bidang sains;
- c. penyiapan bahan terhadap identifikasi peluang baru atas perubahan lingkungan global;
- d. penyusunan laporan kegiatan diplomasi yang telah dilakukan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 127

- (1) Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf d merupakan unit organisasi Direktorat UNESA Science Center dalam mengembangkan dan membina hubungan internasional di bidang sains.
- (2) Subdirektorat Pengembangan dan Pembinaan Hubungan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 128

Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Disabilitas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bidang pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang disabilitas, layanan pendampingan dan advokasi mahasiswa disabilitas, layanan terapi anak disabilitas, layanan pemberdayaan disabilitas, pelatihan dan pendampingan sekolah inklusi.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Disabilitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang disabilitas;
- b. pengembangan program layanan pendampingan dan advokasi mahasiswa disabilitas;
- c. penyusunan kebijakan penerimaan mahasiswa disabilitas;

- d. pelayanan terapi anak disabilitas;
- e. pelayanan pemberdayaan disabilitas;
- f. pelatihan dan pendampingan sekolah inklusi;
- g. melaksanakan urusan tata usaha Direktorat; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang III.

Pasal 130

Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Disabilitas terdiri atas:

- a. **Seksi Pengembangan Produk Teknologi dan Inovasi Disabilitas; dan**
- b. **Seksi Layanan dan Usaha Disabilitas.**

Pasal 131

- (1) **Seksi Pengembangan Produk Teknologi dan Inovasi Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf a merupakan unit organisasi Subdirektorat Pusat Unggulan Disabilitas untuk urusan pengembangan produk teknologi dan inovasi disabilitas, kerjasama pelatihan dan pendampingan sekolah inklusi**
- (2) **Seksi Pengembangan Produk Teknologi dan Inovasi Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur UNESA Science Center.**

Pasal 132

Seksi Pengembangan Produk Teknologi dan Inovasi Disabilitas mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan produk teknologi dan inovasi disabilitas.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Seksi Pengembangan Produk Teknologi dan Inovasi Disabilitas menyelenggarakan fungsi:

- a. **penyiapan bahan melakukan penelitian dan pengembangan dalam bidang disabilitas dengan tujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan, tantangan, dan peluang dalam**

meningkatkan aksesibilitas dan partisipasi bagi mahasiswa disabilitas;

- b. penyiapan bahan melakukan penelitian untuk mengembangkan teknologi dan solusi inovatif yang dapat membantu mahasiswa dengan disabilitas;
- c. penyiapan bahan bekerjasama dengan tim ahli, termasuk para peneliti, untuk menciptakan teknologi, peralatan, dan perangkat yang dapat meningkatkan kemandirian, mobilitas, dan partisipasi mahasiswa disabilitas;
- d. penyiapan bahan mengembangkan produk-produk yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa disabilitas;
- e. penyiapan bahan menjalin kemitraan dan kerja sama dengan berbagai pemangku kepentingan, seperti organisasi masyarakat, lembaga pemerintah, dan perusahaan swasta yang terlibat dalam pelayanan dan pembangunan untuk disabilitas;
- f. penyiapan bahan melakukan pengujian dan evaluasi untuk memastikan keefektifan dan keamanan produk tersebut;
- g. penyiapan bahan menyebarkan informasi dan hasil-hasil inovasi yang telah dikembangkan kepada masyarakat luas; dan
- h. penyiapan bahan menyiapkan program pelatihan dan pendampingan penyelenggara sekolah inklusi.

Pasal 134

- (1) Seksi Layanan dan Usaha Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf b merupakan unit organisasi Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Disabilitas untuk urusan layanan pendampingan dan advokasi mahasiswa disabilitas, layanan terapi anak disabilitas, layanan pemberdayaan disabilitas.
- (2) Seksi Layanan dan Usaha Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Subdirektur Pusat Unggulan Iptek Disabilitas.

Pasal 135

Seksi Layanan dan Usaha Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait layanan dan usaha.

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Seksi Layanan dan Usaha Disabilitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan mengembangkan dan menyediakan layanan pendidikan inklusif bagi mahasiswa disabilitas;
- b. penyiapan bahan melaksanakan program layanan layanan terapi anak disabilitas bagi masyarakat di Unit Layanan Anak Berkebutuhan Khusus (ULABK) UNESA;
- c. penyiapan bahan mengembangkan program layanan pemberdayaan disabilitas untuk membangun jiwa entrepreneurship mahasiswa disabilitas di *Disability Center Workshop* (DCW) UNESA;
- d. penyiapan bahan bekerja sama dengan fakultas dan departemen di universitas untuk memastikan bahwa lingkungan belajar dan pengajaran dapat diakses oleh semua mahasiswa, termasuk yang memiliki disabilitas;
- e. penyiapan bahan menyediakan dukungan dan akomodasi yang diperlukan agar mahasiswa disabilitas dapat mengikuti proses pembelajaran dengan sukses; dan
- f. penyiapan bahan menyediakan dukungan dan layanan konseling kepada mahasiswa disabilitas.

Pasal 137

- (1) Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Seni Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf e merupakan unit organisasi Direktorat UNESA *Science Center* dalam pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi seni budaya.
- (2) Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Seni Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala

Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 138

Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Seni Budaya mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bidang pengembangan keilmuan dan kerja sama di bidang seni, budaya, dan bahasa.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Seni Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan di bidang seni, budaya, dan bahasa;
- b. pengembangan program dan kegiatan di bidang seni, budaya, dan bahasa;
- c. penyusunan kebijakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang seni, budaya, dan bahasa;
- d. pelaksanaan, koordinasi program di bidang seni, budaya, dan bahasa;
- e. penyelenggaraan layanan kegiatan di bidang seni, budaya, dan bahasa;
- f. pengolahan data dan informasi pelaksanaan program di bidang seni, budaya, dan bahasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang III.

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada pasal 138 Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Seni Budaya dibantu Seksi Pengembangan dan Promosi Seni Budaya

Pasal 141

- (1) Seksi Pengembangan dan Promosi Seni Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 merupakan unit organisasi Subdirektorat Pusat Unggulan Iptek Seni

Budaya untuk urusan pengembangan dan promosi seni dan budaya.

- (2) Seksi Pengembangan dan Promosi Seni Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Subdirektur Pusat Unggulan Iptek Seni Budaya.

Pasal 142

Seksi Pengembangan dan Promosi Seni Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk merencanakan dan mengoordinasikan berbagai program di bidang pengembangan dan promosi seni dan budaya.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Seksi Pengembangan dan Promosi Seni Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan menyusun program kerja di bidang pengembangan dan promosi seni dan budaya;
- b. penyiapan bahan mensosialisasikan program kerja di bidang pengembangan dan promosi seni dan budaya kepada seluruh civitas akademika;
- c. penyiapan bahan bekerja sama dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UNESA untuk mendorong peningkatan jumlah penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, serta produk karya di bidang seni dan budaya;
- d. penyiapan bahan untuk meningkatkan jejaring nasional maupun internasional di bidang pengembangan dan promosi seni dan budaya;
- e. Penyiapan bahan menyelenggarakan kegiatan bidang seni dan budaya dalam bentuk pameran, pementasan, peragaan, perlombaan, dan festival untuk meningkatkan *branding*; dan
- f. Penyiapan bahan memberikan layanan di bidang seni dan budaya yang menghasilkan nilai tambah bagi UNESA.

Paragraf 4

**Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Isu
Strategis Kampus**

Pasal 144

Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Isu Strategis Kampus terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual;
- b. Subdirektorat Ideologi dan MBBN; dan
- c. Subdirektorat Mitigasi *Crisis Center*.

Pasal 145

- (1) Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a merupakan unit organisasi Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Isu Strategis Kampus dalam urusan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual.
- (2) Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 146

Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tata kelola pencegahan dan penanganan kekerasan seksual;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan layanan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual; dan
- d. penyiapan dukungan administrasi pengembangan dan pengelolaan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual dibantu oleh Seksi Prevensi dan Intervensi.

Pasal 149

Seksi Prevensi dan Intervensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual dalam hal prevensi dan intervensi.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 149, Seksi Prevensi dan Intervensi menyelenggarakan fungsi:

- a. administrasi dokumen kebijakan pengelolaan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual;
- b. administrasi dokumen koordinasi dan evaluasi tata kelola pencegahan dan penanganan kekerasan seksual;
- c. administrasi dokumen pelaksanaan layanan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual; dan
- d. administrasi dokumen pengembangan dan pengelolaan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual.

Pasal 151

- (1) Subdirektorat Ideologi dan MBBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b merupakan unit organisasi Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Isu Strategis Kampus dalam urusan ideologi dan MBBN.
- (2) Subdirektorat Ideologi dan MBBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 152

Subdirektorat Ideologi dan MBBN mempunyai tugas mengembangkan dan mengelola ideologi dan MBBN.

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Subdirektorat Ideologi dan MBBN menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan ideologi dan MBBN;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tata kelola ideologi dan MBBN;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan layanan ideologi dan MBBN; dan
- d. penyiapan dukungan administrasi pengembangan dan pengelolaan ideologi dan MBBN.

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Subdirektorat Subdirektorat Ideologi dan MBBN dibantu oleh Seksi Bimbingan Konseling Akademik.

Pasal 155

Seksi Bimbingan Konseling Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 mempunyai tugas membantu Subdirektorat Ideologi dan MBBN dalam hal memberikan bimbingan konseling akademik.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 155, Seksi Bimbingan Konseling Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. administrasi dokumen kebijakan Subdirektorat Ideologi dan MBBN;
- b. administrasi dokumen koordinasi dan evaluasi tata kelola Subdirektorat Ideologi dan MBBN;
- c. administrasi dokumen pelaksanaan layanan Subdirektorat Ideologi dan MBBN; dan
- d. administrasi dokumen pengembangan dan pengelolaan Subdirektorat Ideologi dan MBBN.

Pasal 157

- (1) Subdirektorat Mitigasi *Crisis Center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf c merupakan unit organisasi Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Isu Strategis Kampus dalam urusan mitigasi *crisis center*.
- (2) Subdirektorat Mitigasi *Crisis Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 158

Subdirektorat Mitigasi *Crisis Center* mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam mengembangkan dan mengelola terkait urusan mitigasi *crisis center*.

Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Subdirektorat mitigasi *crisis center* menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan mitigasi *crisis center*,
- b. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tata kelola mitigasi *crisis center*,
- c. penyiapan bahan pelaksanaan layanan mitigasi *crisis center*,
dan
- d. penyiapan dukungan administrasi pengembangan dan pengelolaan mitigasi *crisis center*.

Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Subdirektorat mitigasi *Crisis Center* dibantu oleh Seksi Kebencanaan dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

Pasal 161

Seksi Kebencanaan dan K3 sebagaimana dimaksud dalam pasal 160 mempunyai tugas membantu Subdirektorat mitigasi *crisis center* dalam urusan kebencanaan dan K3.

Pasal 162

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 161, Seksi Kebencanaan dan K3 menyelenggarakan fungsi membantu Subdirektorat mitigasi *crisis center*:

- a. administrasi dokumen kebijakan pengelolaan urusan kebencanaan dan K3;
- b. administrasi dokumen koordinasi dan evaluasi tata kelola kebencanaan dan K3;
- c. administrasi dokumen pelaksanaan layanan urusan kebencanaan dan K3; dan
- d. administrasi dokumen pengembangan dan pengelolaan urusan kebencanaan dan K3.

Paragraf 5

Lembaga Pendidikan dan Sertifikasi Profesi (LPSP)

Pasal 163

- (1) LPSP sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 ayat (2) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) LPSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Lembaga dan dibantu Sekretaris Lembaga.

Pasal 164

LPSP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengembangan pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi, serta pembelajaran di luar kampus.

Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Lembaga Pendidikan dan Sertifikasi Profesi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi;
- b. pengembangan program pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi;
- c. penyusunan kebijakan pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi; dan

- d. pelaksanaan dan koordinasi pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi.

Pasal 166

LPSP sebagaimana dimaksud dalam terdiri atas:

- a. Sekretaris;
- b. Pusat Pendidikan, Pelatihan, (Diklat) dan Sertifikasi Profesi;
- c. Pusat Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL);
- d. Pusat Bahasa;
- e. Pusat *Confucious Institute*; dan
- f. Kantor lembaga.

Pasal 167

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf a mempunyai tugas membantu Kepala LPSP menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi;
- b. pengembangan program pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi;
- c. penyusunan kebijakan pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi; dan
- d. pelaksanaan dan koordinasi pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi.

Pasal 168

- (1) Pusat Diklat dan Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf b merupakan unit organisasi LPSP untuk urusan pengembangan dan pengelolaan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi profesi.
- (2) Pusat Diklat dan Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat dan dibantu oleh Sekretaris pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala LPSP.

Pasal 169

Pusat Diklat dan Sertifikasi Profesi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi profesi.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Pusat Diklat dan Sertifikasi Profesi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan untuk penyusunan program dan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi profesi;
 - b. penyiapan bahan untuk pengembangan program pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi profesi;
 - c. penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi profesi; dan
 - d. penyiapan bahan untuk pelaksanaan dan koordinasi pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi profesi.
- a. penyiapan bahan untuk pelaksanaan dan koordinasi sertifikasi profesi.

Pasal 171

- (1) Pusat RPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf c merupakan unit organisasi LPSP untuk urusan pengembangan dan pengelolaan RPL.
- (2) Pusat RPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat dan dibantu oleh Sekretaris Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala LPSP.

Pasal 172

Pusat RPL mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan RPL.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Pusat RPL menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan untuk penyusunan program dan kegiatan RPL;
- b. penyiapan bahan untuk pengembangan program RPL;
- c. penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan RPL; dan
- d. penyiapan bahan untuk pelaksanaan dan koordinasi RPL.

Pasal 174

- (1) Pusat Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf d merupakan unit organisasi LPSP untuk urusan pengembangan dan pengelolaan Pusat Bahasa.
- (2) Pusat Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh Kepala Pusat dan dibantu oleh Sekretaris Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala LPSP.

Pasal 175

Pusat Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan pusat bahasa.

Pasal 176

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, Pusat Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan untuk penyusunan program dan kegiatan Pusat Bahasa;
- b. penyiapan bahan untuk pengembangan program Pusat Bahasa;
- c. penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan Pusat Bahasa; dan
- d. penyiapan bahan untuk pelaksanaan dan koordinasi Pusat Bahasa.

Pasal 177

- (1) Pusat *Confucius Institute* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf e merupakan unit organisasi LPSP untuk urusan pengembangan dan pengelolaan *Confucius Institute*.
- (2) Pusat *Confucius Institute* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh Kepala Pusat dan dibantu oleh Sekretaris

Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala LPSP.

Pasal 178

Pusat Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan *Confucius Institute*.

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Pusat *Confucius Institute* menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan untuk penyusunan program dan kegiatan Pusat *Confucius Institute*;
- b. penyiapan bahan untuk pengembangan program Pusat *Confucius Institute*;
- c. penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan Pusat *Confucius Institute*; dan
- d. penyiapan bahan untuk pelaksanaan dan koordinasi Pusat *Confucius Institute*.

Pasal 180

Kantor Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran, urusan keuangan, kepegawaian, tata laksana, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA serta pengelolaan data dan informasi LPSP.

Pasal 181

- (1) Kantor Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 dipimpin oleh Kepala Kantor.
- (2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala LPSP.

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Kantor Lembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran LPSP;
- b. pelaksanaan layanan administrasi pada LPSP;
- c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan di lingkungan LPSP;
- d. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian pada LPSP;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA pada LPSP;
- f. pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi LPSP; dan
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan LPSP.

Pasal 183

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Kantor Lembaga dibantu oleh seksi umum.
- (2) Seksi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan layanan administrasi perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA pada LPSP tugas melakukan urusan layanan administrasi rencana, program, dan data hasil kegiatan.

Paragraf 6

Badan Pendidikan Profesi Guru

Pasal 184

- (1) Badan Pendidikan Profesi Guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor
- (2) Badan Pendidikan Profesi Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan dan dibantu oleh Sekretaris.

Pasal 185

Badan Pendidikan Profesi Guru mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan pendidikan profesi guru.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Badan Pendidikan Profesi Guru menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan pendidikan profesi guru;
- b. pengembangan program pendidikan profesi guru;
- c. penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan pendidikan profesi guru;
- d. pelaksanaan dan koordinasi pendidikan profesi guru; dan
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan profesi guru.

Pasal 187

Badan Pendidikan Profesi Guru terdiri atas:

- a. Sekretaris;
- b. Divisi Akademik dan Kemahasiswaan;
- c. Divisi Kemitraan dan Kerjasama;
- d. Seksi Penjaminan Mutu;
- e. Seksi Praktik Pengalaman Lapangan;
- f. Seksi Alumni dan Tracer Studi;
- g. Seksi Akademik; dan
- h. Seksi Umum dan Keuangan.

Pasal 188

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan Pendidikan Profesi Guru yang unggul, menyusun kebijakan dan program kerja, serta mengelola dan mengawasi kegiatan Pendidikan Profesi Guru untuk meningkatkan pendapatan universitas.

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik Badan Pendidikan Profesi Guru;
- b. koordinasi kegiatan akademik maupun kegiatan non akademik Badan Pendidikan Profesi Guru;
- c. evaluasi dan pemantauan program kegiatan akademik dan non akademik Badan Pendidikan Profesi Guru;
- d. pengelolaan data kegiatan akademik dan non akademik Badan Pendidikan Profesi Guru;
- e. pelaksanaan proses penjaminan mutu Pendidikan Profesi Guru baik dalam standar mutu akademik maupun non akademik;
- f. pelaksanaan jejaring kemitraan dan kerjasama untuk meningkatkan intensitas kegiatan dalam upaya peningkatan pendapatan universitas;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan kegiatan akademik maupun non akademik Badan Pendidikan Profesi Guru; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan.

Pasal 190

- (1) Divisi Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 187 huruf b merupakan unit organisasi Badan Pendidikan Profesi Guru untuk urusan akademik dan kemahasiswaan.
- (2) Divisi Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pendidikan Profesi Guru.

Pasal 191

Divisi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kurikulum, pengelolaan proses

pembelajaran dan evaluasi, serta penyediaan layanan akademik bagi mahasiswa pendidikan profesi guru.

Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Divisi Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan desain kurikulum pembelajaran untuk pendidikan profesi guru prajabatan dan dalam jabatan;
- b. pengkajian muatan materi perkuliahan pendidikan profesi guru baik mata kuliah inti, matakuliah selektif dan matakuliah elektif pada pendidikan profesi guru Prajabatan;
- c. pelaksanaan proses sosialisasi materi kegiatan dan kurikulum pembelajaran;
- d. perancangan alur dan model kegiatan perkuliahan, praktik pengalaman lapangan, dan uji kompetensi mahasiswa pendidikan profesi guru;
- e. pengelolaan data hasil kinerja mahasiswa selama kegiatan pendidikan profesi guru;
- f. pelaksanaan Pemonitoran, evaluasi, refleksi dan tindaklanjut pelaksanaan pendidikan profesi guru Prajabatan dan pendidikan profesi guru Dalam Jabatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan.

Pasal 193

Divisi Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Seksi Penjaminan Mutu; dan
- b. Seksi Praktik Pengalaman Lapangan.

Pasal 194

- (1) Seksi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada Pasal 193 huruf a merupakan unit organisasi Badan Pendidikan Profesi Guru untuk urusan penjaminan mutu.

- (2) Seksi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Divisi.

Pasal 195

Seksi Penjaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, implementasi, dan pemantauan kebijakan serta prosedur penjaminan mutu dalam rangka meningkatkan standar kualitas layanan atau produk yang disediakan oleh organisasi.

Pasal 196

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Seksi Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pengembangan dokumen mutu pendidikan profesi guru;
- b. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan penjaminan mutu internal;
- c. pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengendalian sistem penjaminan mutu;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu;
- e. pengelolaan data akreditasi Pendidikan Profesi Guru;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 197

- (1) Seksi Praktik Pengalaman Lapangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 193 huruf b merupakan unit organisasi Badan Pendidikan Profesi Guru untuk urusan praktik pengalaman lapangan.
- (2) Seksi Praktik Pengalaman Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Divisi.

Pasal 198

Seksi Praktik Pengalaman Lapangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi, dan Pemantauan

pelaksanaan program praktik lapangan bagi mahasiswa yang relevan dengan bidang studi mereka.

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Seksi Praktik Pengalaman Lapangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan desain dan pemetaan sekolah mitra Praktik Pengalaman Lapangan mahasiswa Pendidikan Profesi Guru;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala sekolah, guru pamong dan dosen pembimbing lapangan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan kepada mahasiswa pendidikan profesi guru;
- d. pengawasan, evaluasi, refleksi, dan tindak lanjut pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan;
- e. penyusunan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 200

- (1) Divisi Kemitraan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada Pasal 187 huruf c merupakan unit organisasi Badan Pendidikan Profesi Guru untuk urusan kemitraan dan kerjasama.
- (2) Divisi Kemitraan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pendidikan Profesi Guru.

Pasal 201

Divisi Kemitraan dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Badan dan sekretaris dalam mendukung penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru yang unggul dan adaptif, mengembangkan program kemitraan dan kerjasama, serta mengelola perencanaan, pengembangan, inovasi, serta

pengawasan kegiatan kemitraan dan kerjasama Badan Pendidikan Profesi Guru untuk meningkatkan pendapatan universitas.

Pasal 202

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Divisi Kemitraan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan desain dan format kerjasama baik dengan instansi dalam negeri maupun luar negeri dengan Badan Pendidikan Profesi Guru;
- b. pengkajian peluang kerjasama Badan Pendidikan Profesi Guru dengan instansi dalam negeri dan luar negeri terkait dengan pengembangan profesionalisme guru;
- c. pelaksanaan kerjasama dengan instansi dalam negeri dan luar negeri terkait dengan pengembangan profesionalisme guru;
- d. perancangan alur dan jenis kemitraan dan kerjasama;
- e. pengelolaan dokumen kemitraan dan kerjasama;
- f. pelaksanaan Pemonitoran, evaluasi, refleksi dan tindaklanjut kemitraan dan kerjasama Badan Pendidikan Profesi Guru; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 203

Divisi Kemitraan dan Kerja Sama Dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Seksi Alumni dan Penelusuran Lulusan/*Tracer Study*.

Pasal 204

- (1) Seksi Alumni dan Penelusuran Lulusan/*Tracer Study* sebagaimana dimaksud pada Pasal 203 merupakan unit organisasi Badan Pendidikan Profesi Guru untuk urusan Alumni dan Penelusuran Lulusan/*Tracer Study*.
- (2) Seksi Alumni dan Penelusuran Lulusan/*Tracer Study* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala

Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Divisi.

Pasal 205

Seksi Alumni dan Penelusuran Lulusan/*Tracer Study* mempunyai tugas mengelola dan memantau jejak karir alumni serta mengembangkan dan melaksanakan program *tracer study* yang efektif.

Pasal 206

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, Seksi Alumni dan Penelusuran Lulusan/*Tracer Study* menyelenggarakan fungsi:

- a. pembentukan ikatan keluarga Alumni Pendidikan Profesi Guru;
- b. penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan alumni;
- c. penyusunan instrumen *tracer study* untuk alumni dan pemangku kepentingan (*stakeholder*);
- d. pelaksanaan Pemonitoran dan evaluasi pelaksanaan kegiatan alumni dan *tracer study*;
- e. pengelolaan data alumni dan *tracer study*;
- f. penyusunan laporan kegiatan alumni dan *tracer study*;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Divisi..

Pasal 207

- (1) Seksi Akademik sebagaimana dimaksud pada Pasal 187 huruf g merupakan unit organisasi Badan Pendidikan Profesi Guru untuk urusan akademik.
- (2) Seksi Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pendidikan Profesi Guru.

Pasal 208

Seksi Akademik mempunyai tugas membantu Kepala Badan, menyiapkan pendidikan guru berkualitas dengan fokus pada

keaktivitas, adaptabilitas, dan kewirausahaan, menangani administrasi pembelajaran serta layanan terkait mahasiswa, alumni, dan kerjasama.

Pasal 209

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Seksi Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan administrasi pembelajaran, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama;
- b. pengelolaan data pembelajaran, kemahasiswaan, alumni dan kerjasama;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, alumni dan kerjasama;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendidikan Profesi Guru.

Pasal 210

- (1) Seksi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 187 huruf h merupakan unit organisasi Badan Pendidikan Profesi Guru untuk urusan umum dan keuangan.
- (2) Seksi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pendidikan Profesi Guru.

Pasal 211

Seksi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan, Sekretaris, dan Kepala Divisi dalam administrasi keuangan, sumber daya, teknologi informasi, dan pengelolaan aset UNESA di Badan Pendidikan Profesi Guru.

Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Seksi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan administrasi keuangan, sumber daya, umum, dan teknologi informasi;
- b. pelaksanaan urusan pengelolaan aset di Badan Pendidikan Profesi Guru;
- c. pengelolaan data keuangan, sumber daya umum, dan teknologi informasi;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan, sumber daya umum dan teknologi informasi di Badan Pendidikan Profesi Guru;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 213

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugas dan urusan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 214

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas menunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik melalui layanan teknis sesuai dengan bidang tugas dan urusan.

Pasal 215

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kelima

Unsur Pelaksana Penjaminan Mutu

Pasal 216

- (1) Unsur Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berbentuk Badan Penjaminan Mutu (BPM).

- (2) BPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 217

BPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan dan dibantu oleh Sekretaris Badan.

Pasal 218

BPM mempunyai tugas melakukan penjaminan mutu akademik dengan prinsip Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) yang secara komprehensif dan holistik serta melakukan pengembangan pelaksana penjaminan mutu universitas/unit/lembaga/fakultas/program studi selingkung UNESA, berdasarkan peraturan Rektor.

Pasal 219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, BPM menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan mengembangkan kebijakan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan akreditasi;
- b. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan sistem penjaminan mutu internal;
- c. pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengendalian sistem penjaminan mutu internal;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pendampingan kegiatan peningkatan akreditasi;
- e. pemantauan, koordinasi, dan evaluasi kegiatan akreditasi nasional dan internasional universitas dan Program Studi;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan standar mutu internal;
- g. pengelolaan data akreditasi dan pelaksanaan standar mutu internal;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha Lembaga; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 220

BPM terdiri atas:

- a. Pusat Akreditasi Nasional Kependidikan;**
- b. Pusat Akreditasi Nasional Non Kependidikan;**
- c. Pusat Akreditasi Internasional Saintek;**
- d. Pusat Akreditasi Internasional Soshum;**
- e. Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko;**
- f. Pusat Audit dan Monev;**
- g. Pusat Data dan Survei;**
- h. Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu; dan**
- i. Seksi Umum.**

Pasal 221

- (1) Pusat Akreditasi Nasional Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 huruf a merupakan unit organisasi BPM untuk urusan akreditasi institusi dan program studi kependidikan nasional.**
- (2) Pusat Akreditasi Nasional Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPM.**

Pasal 222

Pusat Akreditasi Nasional Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan urusan akreditasi institusi dan program studi kependidikan nasional.

Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Pusat Akreditasi Nasional Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan program dan kegiatan akreditasi program studi pendidikan jangka pendek, menengah, dan panjang;**
- b. penyiapan bahan pengelolaan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan akreditasi institusi dan program studi kependidikan nasional;**

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan akreditasi institusi dan program studi;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan borang akreditasi nasional; dan
- e. penyiapan bahan pendampingan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi nasional yang dilakukan badan atau lembaga akreditasi nasional.

Pasal 224

- (1) Pusat Akreditasi Nasional Non Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 huruf b merupakan unit organisasi BPM untuk urusan akreditasi institusi dan program studi non kependidikan nasional.
- (2) Pusat Akreditasi Nasional Non Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPM.

Pasal 225

Pusat Akreditasi Nasional Non Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan urusan akreditasi institusi dan program studi non kependidikan nasional.

Pasal 226

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Pusat Akreditasi Nasional Non Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan program dan kegiatan akreditasi program studi non kependidikan jangka pendek, menengah, dan panjang;
- b. penyiapan bahan pengelolaan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan akreditasi institusi dan program studi non kependidikan nasional;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan akreditasi institusi dan program studi;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan borang akreditasi nasional;

- e. penyiapan bahan pendampingan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi nasional yang dilakukan badan atau lembaga akreditasi nasional.

Pasal 227

- (1) Pusat Akreditasi Internasional Saintek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 huruf c merupakan unit organisasi BPM untuk urusan akreditasi institusi dan program studi saintek internasional.
- (2) Pusat Akreditasi Internasional Saintek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPM.

Pasal 228

Pusat Akreditasi Internasional Saintek mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan urusan akreditasi institusi dan program studi saintek internasional.

Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Pusat Akreditasi Internasional Saintek menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan program dan kegiatan akreditasi internasional saintek jangka pendek, menengah, dan panjang;
- b. penyiapan bahan pengelolaan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan akreditasi institusi dan program studi saintek internasional;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan akreditasi internasional institusi dan program studi saintek;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan borang akreditasi internasional; dan
- e. penyiapan bahan pendampingan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi internasional yang dilakukan badan atau lembaga akreditasi internasional.

Pasal 230

- (1) Pusat Akreditasi Internasional Soshum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 huruf d merupakan unit organisasi BPM untuk urusan akreditasi institusi dan program studi soshum internasional.
- (2) Pusat Akreditasi Internasional Soshum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPM.

Pasal 231

Pusat Akreditasi Internasional Soshum mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan urusan akreditasi institusi dan program studi Soshum internasional.

Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Pusat Akreditasi Internasional Soshum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan program dan kegiatan akreditasi internasional soshum jangka pendek, menengah, dan panjang;
- b. penyiapan bahan pengelolaan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan akreditasi institusi dan program studi soshum internasional;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan akreditasi internasional institusi dan program studi soshum;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan borang akreditasi internasional;
- e. penyiapan bahan pendampingan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi internasional yang dilakukan badan atau lembaga akreditasi internasional.

Pasal 233

- (1) Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 huruf e merupakan unit

organisasi BPM untuk urusan dokumen mutu dan manajemen risiko.

- (2) Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPM.

Pasal 234

Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan dokumen mutu dan manajemen risiko.

Pasal 235

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan dokumen mutu dan manajemen risiko;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi dokumen mutu dan manajemen risiko;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan manajemen risiko;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen mutu dan manajemen risiko; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kearsipan dokumen mutu dan manajemen risiko.

Pasal 236

- (1) Pusat Audit dan Monev sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 huruf f merupakan unit organisasi BPM untuk urusan audit, Pemantauan dan evaluasi.
- (2) Pusat Audit dan Monev sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPM.

Pasal 238

Pusat Audit dan Monev mempunyai tugas pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi atas temuan dan rekomendasi

visitasi dalam memenuhi standar yang ditetapkan lembaga akreditasi.

Pasal 239

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Pusat Audit dan Monev menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan audit mutu internal akademik;
- b. koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pembelajaran bersama Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat fakultas dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat program studi;
- c. penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan monev pembelajaran dan audit mutu internal;
- d. penyusunan pedoman dan instrumen monev pembelajaran dan audit mutu internal;
- e. uji validasi seluruh instrumen hasil monev dan audit mutu internal;
- f. pemberian pengarahan kepada auditor dan auditi tentang monev pembelajaran dan audit mutu internal;
- g. penyusunan laporan di tingkat universitas tentang pelaksanaan kegiatan monev pembelajaran dan audit mutu internal kepada Kepala BPM;
- h. dokumentasi hasil laporan audit dan monev yang telah disusun oleh GPM masing-masing fakultas untuk ditindaklanjuti dalam rapat tindak lanjut di tingkat universitas; dan
- i. penyusunan laporan kinerja Pusat Audit dan Monev kepada Kepala BPM.

Pasal 240

- (1) Pusat Data dan Survei sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 huruf f merupakan unit organisasi BPM untuk urusan data dan survei.
- (2) Pusat Data dan Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPM.

Pasal 241

Pusat Data dan Survei mempunyai tugas menyiapkan data dan informasi bidang akademik berkaitan dengan akreditasi program studi dan institusi.

Pasal 242

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Pusat Data dan Survei menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembaharuan (*update*) dan pemeliharaan (*maintenance*) situs dan aplikasi sistem informasi penjaminan mutu yang dikelola BPM;
- b. pendokumentasian dan publikasi hasil kegiatan BPM;
- c. pendokumentasian data dan informasi akademik yang dibutuhkan oleh Pusat Akreditasi Nasional, Pusat Akreditasi Internasional, Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Pusat Audit dan Monev, serta Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
- d. fasilitasi data dan informasi yang dibutuhkan oleh Pusat Akreditasi Nasional, Pusat Akreditasi Internasional, Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Pusat Audit dan Monev, serta Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
- e. perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan survei kepuasan layanan untuk dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, survei kinerja mengajar dosen, dan pemahaman visi misi UNESA;
- f. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan peninjauan kembali aplikasi sistem informasi penjaminan mutu yang dikelola BPM secara berkala;
- g. penilaian terhadap dokumen/data program studi di aplikasi sistem informasi penjaminan mutu yang dikelola BPM bersama Pusat Akreditasi Nasional, Pusat Akreditasi Internasional, Pusat Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Pusat Audit dan Monev, serta Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
- h. pemantauan PDDIKTI dan pelaporan SPMI UNESA secara periodik;

- i. penyusunan laporan kinerja Pusat Data dan Survei kepada Kepala BPM

Pasal 243

- (1) Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 huruf h merupakan unit organisasi BPM untuk urusan pengembangan dan pengendalian mutu.
- (2) Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPM.

Pasal 244

Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas pengelolaan seluruh kegiatan pengembangan dan pengendalian mutu.

Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi seluruh kegiatan pengembangan dan pengendalian mutu;
- b. penyusunan kartu kendali atas pelaksanaan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung UNESA;
- c. penyusunan kartu kendali atas pelaksanaan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung UNESA;
- d. sosialisasi pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung UNESA;
- e. sosialisasi pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung UNESA;
- f. pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung UNESA;
- g. pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung UNESA;

- h. penilaian usulan pembukaan program studi baru selingkung UNESA;
- i. pembuatan timeline pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung UNESA;
- j. pembuatan timeline pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung UNESA; dan
- k. penyusunan laporan kinerja Pusat Pengembangan dan Pengendalian Mutu kepada Kepala BPM.

Pasal 246

- (1) Seksi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 huruf i dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPM.

Pasal 247

Seksi Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran, urusan keuangan, kepegawaian, tata laksana, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA serta pengelolaan data dan informasi BPM.

Pasal 248

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, Seksi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran BPM;
- b. pelaksanaan layanan administrasi pada BPM;
- c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan di lingkungan BPM;
- d. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian pada BPM;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA pada BPM;
- f. pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi BPM; dan
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan BPM.

Bagian Keenam
Unsur Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis

Paragraf 1

Umum

Pasal 249

- (1) Unsur Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pada urusan akademik, pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, sertifikasi profesi, kemahasiswaan dan alumni, inovasi, serta pengembangan dan pemeringkatan.
- (2) Unsur Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pendidikan;
 - b. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
 - c. Direktorat Kampus 5 Magetan;
 - d. Direktorat Inovasi, Pemeringkatan, dan Publikasi Ilmiah;
 - e. Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan;
 - f. Direktorat Humas;
 - g. Direktorat Branding, Marketing, dan Media; dan
 - h. Lembaga *Labschool*.

Paragraf 2

Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pendidikan

Pasal 250

- (1) Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor Bidang I.

- (2) Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

Pasal 251

Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan admisi dan kelulusan mahasiswa, Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik, Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran, Administrasi Akademik dan Kelulusan.

Pasal 252

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi Urusan Admisi dan Kelulusan Mahasiswa, Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran, Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik, Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran, Administrasi dan Kelulusan;
- b. penyusunan dan Pengembangan Urusan Admisi dan Kelulusan Mahasiswa, Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran, Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik, Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran, Administrasi dan Kelulusan Kurikulum dan Pembelajaran;
- c. penyusunan Kebijakan Urusan Admisi dan Kelulusan Mahasiswa, Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran, Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik, Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran, Administrasi dan Kelulusan Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran;
- d. pelaksanaan Koordinasi Urusan Admisi dan Kelulusan Mahasiswa, Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran, Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik, Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran, Administrasi dan Kelulusan;
- e. penyelenggaraan Layanan Urusan Admisi dan Kelulusan Mahasiswa, Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran,

Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik, Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran, Administrasi dan Kelulusan.

Pasal 253

Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pendidikan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Admisi dan Kelulusan Mahasiswa;**
- b. Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran;**
- c. Subdirektorat Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik;**
- d. Subdirektorat Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran; dan**
- e. Subdirektorat Administrasi Akademik dan Kelulusan.**

Pasal 254

- (1) Subdirektorat Admisi dan Kelulusan Mahasiswa dimaksud dalam Pasal 253 huruf a merupakan unit organisasi di bawah Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pendidikan untuk menyelenggarakan urusan Admisi dan Kelulusan Mahasiswa.**
- (2) Subdirektorat Admisi dan Kelulusan Mahasiswa dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.**

Pasal 255

Subdirektorat Admisi dan Kelulusan Mahasiswa mempunyai tugas untuk menyelenggarakan Admisi dan memonitoran Kelulusan Mahasiswa.

Pasal 256

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, Subdirektorat Admisi dan Kelulusan Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan RKA Tahunan Kegiatan Penerimaan dan Kelulusan Mahasiswa serta Pengelolaannya;**

- b. penyusunan Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Kelulusan Mahasiswa;
- c. penjalinan Kerjasama dengan *stakeholder*, seperti Lembaga Pemerintahan, Perguruan Tinggi Lain, Media, dan Lembaga Lainnya dalam Sosialisasi dan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru;
- d. persiapan dan Koordinasi Pengelolaan Data/Informasi untuk Pimpinan Universitas dalam Mendukung Pengambilan Keputusan Strategis mengenai Penerimaan Mahasiswa Baru dan Kelulusan Mahasiswa;
- e. koordinasi Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Nasional dan Jalur Mandiri;
- f. koordinasi Proses Kelulusan Mahasiswa; dan
- g. evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas dan Wewenangnya secara Periodik.

Pasal 257

Subdirektorat Admisi dan Kelulusan Mahasiswa terdiri atas:

- a. Seksi Kelulusan Mahasiswa;
- b. Seksi Admisi; dan
- c. Seksi Penerimaan dan Pembinaan Mahasiswa Berprestasi, Olahraga, Seni dan Disabilitas.

Pasal 258

Seksi kelulusan mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam pasal 257 huruf a mempunyai tugas membantu Subdirektorat Admisi dan Kelulusan Mahasiswa dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait prosedur penetapan kelulusan serta memantau mahasiswa yang akan habis masa studinya.

Pasal 259

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, Seksi Kelulusan Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kriteria dan persyaratan Surat Penetapan Kelulusan;

- b. pencatatan dan penyusunan jadwal pelaksanaan yudisium di setiap fakultas;
- c. pencatatan dan penyusunan jadwal pelaksanaan wisuda sesuai dengan kuota yang ditetapkan;
- d. pemantauan kemajuan studi khususnya bagi mahasiswa yang berpotensi putus studi (*drop out*);
- e. perumusan sistem informasi kepada orang tua/wali mahasiswa yang kemajuan studinya memasuki masa akhir studi; dan
- f. pelaksanaan penelitian terkait permasalahan kelulusan.

Pasal 260

Seksi Admisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Admisi dan Kelulusan Mahasiswa dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait prosedur admisi.

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Seksi Admisi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pendokumentasian sosialisasi program penerimaan mahasiswa baru;
- b. penyusunan bahan administrasi penerimaan mahasiswa baru;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru;
- d. penyusunan bahan penyelenggaraan dan analisis data terkait penerimaan mahasiswa baru dan kelulusan;
- e. penyusunan laporan penerimaan mahasiswa baru; dan
- f. pengembangan sistem penerimaan mahasiswa baru.

Pasal 262

Seksi Penerimaan dan Pembinaan Mahasiswa Berprestasi, Olahraga, Seni dan Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 257 huruf c mempunyai tugas membantu Subdirektorat Admisi dan Kelulusan Mahasiswa dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait prosedur

Penerimaan dan Pembinaan Mahasiswa Berprestasi, Olahraga, Seni dan Disabilitas.

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 huruf c Seksi Penerimaan dan Pembinaan Mahasiswa Berprestasi, Olahraga, Seni dan Disabilitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan persyaratan penerimaan mahasiswa berprestasi;
- b. penyusunan konsep dan pemrosesan tahapan seleksi penerimaan mahasiswa baru berprestasi di tingkat universitas;
- c. koordinasi dan komunikasi dengan Dekan, Wakil Dekan 1, Kaprodi, dan DPA terkait mahasiswa berprestasi di fakultas atau program studi tersebut;
- d. pemantauan dan evaluasi perkembangan studi dan prestasi mahasiswa berprestasi di dalam maupun di luar kampus terkait kendala (UKT, KRS, Surat Izin/Dispensasi); dan
- e. penyusunan laporan penerimaan mahasiswa berprestasi olahraga, seni, dan disabilitas.

Pasal 264

Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 253 huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan Kurikulum, Pembelajaran dan Penilaian, dan Pengelolaan Mata Kuliah dan Institusional.

Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja, anggaran, dan program kerja subdirektorat pembelajaran;
- b. koordinasi, pengawasan, dan pembinaan pelaksanaan tugas sie kurikulum dan sie pengelolaan MKWK;

- c. penyelenggaraan pengembangan, penyusunan, peninjauan, dan penyesuaian kurikulum di semua program studi;
- d. penyelenggaraan pengembangan, penyediaan, pemeliharaan, dan bantuan penggunaan fasilitas, sistem aplikasi, dan konten pembelajaran (*e-learning*/PJJ/pjj);
- e. penyelenggaraan pengembangan, penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi capaian pembelajaran lulusan, termasuk integrasi penelitian, pengabdian masyarakat, dan AIK dalam pembelajaran;
- f. penyelenggaraan pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan, termasuk jadwal, presensi, materi, RPS, UTS, UAS, dan nilai;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja subdirektorat;
- h. penjalinan kerjasama dengan unit kerja lain dan instansi terkait di dalam dan luar negeri di bidang pembelajaran;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi subdirektorat;
- j. penyusunan proposal hibah UNESA; dan
- k. koordinasi kegiatan praktisi mengajar dengan Pengelola Perguruan Tinggi

Pasal 266

Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan Kurikulum;
- b. Seksi Pengelolaan Mata Kuliah Wajib Nasional dan Institusional;
- c. Seksi Program Kelas Internasional; dan
- d. Seksi Inovasi Pembelajaran.

Pasal 267

Seksi Pengembangan Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam pasal 266 huruf a mempunyai tugas bertanggung jawab atas koordinasi, penyusunan, review, evaluasi, dan pendampingan dalam berbagai aspek pengembangan dan implementasi kurikulum di UNESA.

Pasal 268

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 267 Seksi Pengembangan Kurikulum menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pemutakhiran Pedoman Pengembangan, Implementasi, dan Evaluasi Kurikulum;
- b. koordinasi pemutakhiran Pedoman Tugas Akhir Tahun;
- c. koordinasi penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Program Jalur Cepat (*Fast-Track*);
- d. koordinasi dengan Biro Hukum dalam penyusunan Peraturan Rektor tentang Kurikulum;
- e. koordinasi dengan Biro Hukum dalam penyusunan Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan Program Jalur Cepat;
- f. review RPS atau kurikulum program studi;
- g. partisipasi dalam kegiatan visitasi akreditasi internasional program studi;
- h. pendampingan transformasi kurikulum program studi;
- i. koordinasi kegiatan pendukung transformasi kurikulum program studi, meliputi benchmarking, FGD, dan Workshop;
- j. koordinasi penyusunan suplemen Pedoman Pengembangan, Implementasi, dan Evaluasi Kurikulum untuk memfasilitasi program studi melakukan transformasi kurikulum; dan
- k. evaluasi efektivitas kurikulum yang dilaksanakan di prodi selingkung UNESA.

Pasal 269

Seksi Pengelolaan Mata Kuliah Wajib Nasional dan Institusional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran di Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi.

Pasal 270

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Seksi Pengelolaan Mata Kuliah Wajib Nasional dan Institusional menyenggarakan fungsi:

- a. pemetaan jumlah rombongan belajar (kelas) pada setiap awal periode untuk keakurasian jumlah kelas dalam perkuliahan MKWK Nasional maupun Institusional;
- b. analisis jumlah rombel setiap mata kuliah dengan ketentuan jumlah rombel antara 70 - 90 orang mahasiswa bergantung kondisi program studi;
- c. pemetaan agama yang dianut oleh Mahasiswa Baru (MABA) untuk keakurasian data pemeluk agama tertentu guna desain kelas perkuliahan Agama Non-Islam;
- d. pemetaan penugasan Dosen Pengampu setiap Mata Kuliah Wajib Kurikulum;
- e. penyusunan dan penginputan jadwal perkuliahan setiap awal semester pada sistem (SIDIA), selambatnya 2 (dua) minggu sebelum penyusunan jadwal perkuliahan oleh Program Studi;
- f. informasi jadwal oleh Direktur Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pembelajaran kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang 1 seluruh Fakultas di Universitas Negeri Surabaya;
- g. pemantauan perkuliahan secara berkala oleh pengelola;
- h. pengembangan Dosen MKWK Nasional-Institusional melalui seminar, workshop, dan penelitian oleh pengelola;
- i. penyelenggaraan kegiatan pemutakhiran Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan konten perkuliahan oleh pengelola;
- j. koordinasi pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan persiapan Ujian Akhir Semester (UAS) oleh pengelola; dan
- k. pelaporan semua aktivitas kegiatan kepada atasan yang terkait oleh pengelola.

Pasal 271

Seksi Program Kelas Internasional sebagaimana dimaksud pada Pasal 266 huruf c mempunyai tugas membantu Sub

Direktorat Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran di
Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi.

Pasal 272

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam
Pasal 271, Seksi Program Kelas Internasional
menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan pembelajaran kelas internasional di
UNESA;
- b. koordinasi dengan Subdirektorat dalam persiapan
international student mobility UNESA;
- c. koordinasi pemutakhiran dan penerjemahan dokumen
kurikulum di kelas internasional;
- d. koordinasi pemutakhiran dan penerjemahan RPS, RTM, dan
bahan ajar di kelas internasional;
- e. koordinasi penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Program
Gelar Ganda (*Double Degree*);
- f. koordinasi penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Program
International Undergraduate Program (IUP);
- g. koordinasi dengan Biro Hukum dalam penyusunan
Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan *Double Degree*;
- h. koordinasi dengan Biro Hukum dalam penyusunan
Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan *International
Undergraduate Program (IUP)*; dan
- i. partisipasi dalam kegiatan visitasi akreditasi internasional
program studi.

Pasal 273

Seksi Inovasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam
Pasal 266 huruf d mempunyai tugas membantu Subdirektorat
Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran di Direktorat
Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pendidikan.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam
Pasal 273, Seksi Inovasi Pembelajaran menyelenggarakan
fungsi:

- a. perancangan inisiatif pemodelan pembelajaran dengan teknologi pembelajaran terkini di tingkat internasional demi penumbuhan budaya inovasi pada civitas akademika;
- b. pengembangan strategi dan dasar metrik penilaian untuk evaluasi dampak inovasi pembelajaran terhadap transformasi fakultas dan universitas;
- c. pemberian pendampingan pengembangan profesional, lokakarya, dan sumber daya untuk pemberdayaan fakultas dalam integrasi pendekatan pembelajaran inovatif; dan
- d. penjalinan kemitraan strategis dengan institusi atau organisasi, dan pemangku kepentingan industri internasional untuk pertukaran pengetahuan, sumber daya, dan praktik baik dalam inovasi pembelajaran tingkat internasional.

Pasal 275

- (1) Subdirektorat Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik dimaksud dalam Pasal 253 huruf c merupakan unit organisasi di bawah Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pendidikan untuk menyelenggarakan urusan Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik.
- (2) Subdirektorat Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 276

Subdirektorat Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik mempunyai tugas untuk menyelenggarakan Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik.

Pasal 277

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Subdirektorat Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, anggaran, dan program kerja sub direktorat;
- b. koordinasi, pengawasan, dan pembinaan pelaksanaan tugas semua seksi;
- c. penyelenggaraan pengembangan, penyusunan, peninjauan, dan penyesuaian pedoman program MBKM bersama seksi dan *ad hoc*;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan program MBKM;
- e. penyelenggaraan pengembangan, penyusunan, peninjauan, dan penyesuaian program MBKM program studi;
- f. koordinasi MBKM Flagship Kementerian dan MBKM Mandiri secara terstruktur;
- g. penyelenggaraan pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan MBKM selingkung UNESA;
- h. penyusunan laporan Triwulan MBKM bersama seksi;
- i. koordinasi dan pengawalan data IKU 2 bersama seksi, tim TIKK dan seksi pembelajaran digital;
- j. pengembangan pedoman mutu MBKM bersama BPM;
- k. pengembangan sistem informasi simMBKM bersama seksi dan TIKK;
- l. kerjasama dengan unit kerja lain dan instansi terkait di dalam dan luar negeri khususnya MBKM; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi sub direktorat

Pasal 278

Subdirektorat Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik terdiri atas:

- a. Seksi Pertukaran Mahasiswa dan Proyek Kemanusiaan
- b. Seksi Proyek Di Desa, Bela Negara dan Kewirausahaan
- c. Seksi Asistensi Mengajar dan Praktik Sekolah
- d. Seksi Magang, Riset dan Studi Independen.

Pasal 279

Seksi Pertukaran Mahasiswa dan Proyek Kemanusiaan Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278

huruf a mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait prosedur Pertukaran Mahasiswa dan Proyek Kemanusiaan.

Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Seksi Pertukaran Mahasiswa dan Proyek Kemanusiaan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dengan direktur Transformasi Pendidikan Dan Teknologi Pendidikan, kepala subdirektorat dan seksi MBKM lainnya;
- b. penyelenggaraan pengembangan, penyusunan, peninjauan, dan penyesuaian pedoman pertukaran mahasiswa dan proyek kemanusiaan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan program;
- d. koordinasi dan penghimpunan mahasiswa Pertukaran Mahasiswa Merdeka & Indonesian International Student Mobility Awards (IISMA);
- e. penyelenggaraan pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pertukaran mahasiswa dan proyek kemanusiaan selingkung UNESA;
- f. penyusunan laporan triwulan MBKM bersama seksi lainnya dan kepala subdirektorat ;
- g. koordinasi dan pengawalan data IKU 2 bersama seksi, tim TIKK dan seksi pembelajaran digital dan kepala subdirektorat MBKM;
- h. pengembangan pedoman mutu MBKM bersama BPM;
- i. penyempurnaan sistem MBKM;
- j. kerjasama dengan unit kerja lain dan instansi terkait di dalam dan luar negeri khususnya MBKM; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi sub direktorat.

Pasal 281

Seksi Proyek Di Desa, Bela Negara dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait prosedur Proyek Di Desa, Bela Negara dan Kewirausahaan.

Pasal 282

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281, Seksi Proyek Di Desa, Bela Negara dan Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dengan Direktorat Transformasi Pendidikan Dan Teknologi Pendidikan, kepala subdirektorat, dan seksi MBKM lainnya;
- b. penyelenggaraan pengembangan, penyusunan, peninjauan, dan penyesuaian pedoman proyek di desa, bela negara, dan kewirausahaan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan program;
- d. koordinasi dan penghimpunan mahasiswa wirausaha merdeka (flagship kemendikbudristek);
- e. penyelenggaraan pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan proyek di desa, bela negara, dan kewirausahaan selingkung UNESA;
- f. penyusunan laporan triwulan MBKM bersama seksi lainnya dan kepala subdirektorat ;
- g. koordinasi dan pengawalan data IKU 2 bersama seksi, tim TIKK, seksi pembelajaran digital, dan kepala subdirektorat MBKM;
- h. pengembangan pedoman mutu MBKM bersama BPM;
- i. penyempurnaan sistem MBKM;
- j. penjalinan kerjasama dengan unit kerja lain dan instansi terkait di dalam dan luar negeri khususnya MBKM; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi sub direktorat.

Pasal 283

Seksi Asistensi Mengajar dan Praktik Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 huruf c mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait prosedur Asistensi Mengajar dan Praktik Sekolah.

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, Seksi Asistensi Mengajar dan Praktik di Sekolah menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dengan direktur transformasi pendidikan dan teknologi pendidikan, kepala subdirektorat, dan seksi MBKM lainnya;
- b. penyelenggaraan pengembangan, penyusunan, peninjauan, dan penyesuaian pedoman asistensi mengajar dan PLP;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan program asistensi mengajar;
- d. koordinasi dan penghimpunan mahasiswa kampus mengajar (*flagship* kemendikbudristek);
- e. penyelenggaraan pelaksanaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan asistensi mengajar dan PLP selingkung UNESA;
- f. penyusunan laporan triwulan MBKM bersama seksi lainnya dan kepala subdirektorat ;
- g. koordinasi dan pengawalan data IKU 2 bersama seksi, tim TIKK, seksi pembelajaran digital, dan kepala subdirektorat MBKM;
- h. pengembangan pedoman mutu MBKM bersama BPM;
- i. penyempurnaan sistem MBKM;
- j. penjalinan kerjasama dengan unit kerja lain dan instansi terkait di dalam dan luar negeri khususnya MBKM; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi subdirektorat.

Pasal 285

Seksi Magang, Riset dan Studi Independen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 huruf d mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pertukaran Mahasiswa dan Mobilitas Akademik dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait prosedur Magang, Riset dan Studi Independen.

Pasal 286

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285, Seksi Magang, Riset dan Studi Independen menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dengan Direktur Transformasi Pendidikan Dan Teknologi Pendidikan, kepala subdirektorat dan seksi MBKM lainnya;
- b. penyelenggaraan pengembangan, penyusunan, peninjauan, dan penyesuaian pedoman magang, riset dan studi independent;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan program;
- d. koordinasi dan penghimpunan mahasiswa magang dan studi independen (flagship kemendikbudristek);
- e. penyelenggaraan pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan magang, riset dan studi independen selingkung UNESA;
- f. penyusunan laporan triwulan MBKM bersama seksi lainnya dan kepala subdirektorat;
- g. koordinasi dan pengawalan data IKU 2 bersama seksi, tim TIKK dan seksi pembelajaran digital dan kepala subdirektorat MBKM;
- h. pengembangan pedoman mutu MBKM bersama BPM;
- i. penyempurnaan sistem MBKM;
- j. penjalinan kerjasama dengan unit kerja lain dan instansi terkait di dalam dan luar negeri khususnya MBKM; dan
- k. tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi subdirektorat.

Pasal 287

- (1) Subdirektorat Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran dimaksud dalam Pasal 253 huruf d merupakan unit organisasi di bawah Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pendidikan untuk menyelenggarakan urusan Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran
- (2) Subdirektorat Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 288

Subdirektorat Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran mempunyai tugas untuk menyelenggarakan Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran

Pasal 289

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288, Subdirektorat Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan program pendidikan dan pelatihan pembelajaran digital;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan pembelajaran digital;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan modul pendidikan dan pelatihan, model dan metode pendidikan dan pelatihan, asesmen pendidikan dan pelatihan pembelajaran digital; dan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pembelajaran digital.

Pasal 290

Subdirektorat Teknologi dan Digitalisasi Pembelajaran dibantu oleh Seksi Manajemen Kelas Digital yang mempunyai tugas mengelola kelas digital, termasuk platform dan infrastruktur yang digunakan dalam pembelajaran, serta menyusun dan

mengembangkan pedoman dan prosedur operasional standar untuk manajemen kelas digital.

Pasal 291

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, Seksi Manajemen Kelas Digital menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan dan penyempurnaan sistem dan aplikasi pembelajaran digital;
- b. penyiapan dan penyebaran bahan ajar digital sesuai dengan kurikulum yang telah dikembangkan;
- c. pelaksanaan pelatihan dan sosialisasi mengenai penggunaan teknologi dan platform pembelajaran digital kepada pengajar dan peserta didik;
- d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran digital untuk memastikan tujuan pembelajaran tercapai; dan
- e. penyusunan laporan berkala mengenai aktivitas dan efektivitas manajemen kelas digital kepada atasan.

Pasal 292

- (1) Subdirektorat Administrasi Akademik dan Kelulusan dimaksud dalam Pasal 253 huruf e merupakan unit organisasi di bawah Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pendidikan untuk menyelenggarakan urusan Akademik dan Kelulusan
- (2) Subdirektorat Administrasi Akademik dan Kelulusan dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 293

Subdirektorat Administrasi Akademik dan Kelulusan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan Administrasi Akademik dan Kelulusan.

Pasal 294

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293, Subdirektorat Administrasi Akademik dan Kelulusan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan pengelolaan dan pengembangan program layanan akademik;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan pengelolaan dan pengembangan layanan akademik;
- c. penyiapan bahan koordinasi dengan unit lain untuk pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan layanan akademik; dan
- d. penyiapan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan layanan akademik.

Pasal 295

Subdirektorat Administrasi Akademik dan Kelulusan terdiri atas:

- a. Seksi Registrasi Akademik; dan
- b. Seksi Administrasi Kelulusan.

Pasal 296

Seksi Registrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 huruf a mempunyai tugas mengelola dan memproses seluruh aspek administrasi registrasi mahasiswa.

Pasal 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, Seksi Registrasi Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Program Kerja Bagian Registrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penilaian Prestasi Kerja Sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

- e. penelaahan dan penyusunan konsep kebijakan teknis terkait proses registrasi mahasiswa, standar keamanan data dan persyaratan dokumentasi;
- f. penelaahan dan penyusunan konsep layanan registrasi mahasiswa baru, alih jenjang, mutasi, dan RPL;
- g. pemberian informasi kepada mahasiswa dan masyarakat terkait layanan seleksi penerimaan calon mahasiswa baru, alih jenjang, dan mutasi;
- h. pemastian keakuratan dan integritas data yang terkait dengan registrasi, termasuk menyediakan akses yang tepat bagi personel dan entitas yang berwenang;
- i. fasilitasi pelaksanaan kegiatan seleksi penerima dan registrasi mahasiswa;
- j. penelaahan, penyusunan konsep dan pemrosesan permohonan untuk mutasi masuk dan mutasi keluar;
- k. penelaahan, penyusunan konsep dan pemrosesan permohonan untuk cuti mahasiswa;
- l. penelaahan, penyusunan konsep dan pemrosesan mahasiswa yang memiliki status 2 Non Aktif atau lebih (proses mahasiswa Drop Out);
- m. pelaporan data mahasiswa alih jenjang dan mutasi ke SIERRA PDDIKTI;
- n. fasilitasi mahasiswa proses surat keterangan pernah kuliah di Universitas Negeri Surabaya;
- o. penelaahan proses Kartu Tanda Mahasiswa bagi mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Surabaya;
- p. penelaahan dan penyusunan konsep data statistik mahasiswa;
- q. penyusunan laporan Bagian Registrasi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan perencanaan kegiatan Administrasi akademik terkait penerimaan mahasiswa baru dan pola, registrasi, penetapan kalender akademik, pendayagunaan sarana pembelajaran termasuk pelaporan PDDIKTI ke Kemenristekdikti; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 298

Seksi Administrasi Kelulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 huruf b mempunyai tugas mengelola dan memproses seluruh aspek administrasi kelulusan mahasiswa.

Pasal 299

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298, Seksi Adminitrasi Kelulusan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kerja bagian Administrasi Kelulusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penelaahan dan penyusunan bahan fasilitas pendayagunaan sarana akademik sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- c. koordinator Pelaksanaan tugas layanan kegiatan administrasi Kelulusan Akademik berbasis digital:
 - 1) sistem informasi pangkalan data pendidikan tinggi yang melayani perubahan status mahasiswa;
 - 2) sistem informasi atau aplikasi manajemen akademik mahasiswa diantaranya Biodata, Kartu Rencana Studi, Kartu Hasil Studi, Histori Mahasiswa;
 - 3) sistem informasi atau aplikasi yang digunakan untuk manajemen kelengkapan kelulusan, diantaranya Pendaftaran Yudisum/Wisuda, kelengkapan cetak ijazah, Transkrip;
 - 4) sistem informasi atau aplikasi Pendaftaran Penomoran Ijasah Nasional; dan
 - 5) sistem informasi atau aplikasi pengelolaan antrian pengambilan Ijasah;
- d. koordinasi pelaksanaan tugas layanan pengganti ijazah dan transkrip akademik Alumni yang hilang dan/atau rusak;
- e. penelaahan dan pemrosesan permohonan pindah atau keluar;
- f. fasilitasi layanan verifikasi ijazah dan transkrip akademik;
- g. kolaborasi dengan Tim *Ad hoc* UNESA untuk mempunyai tugas pelaksanaan Wisuda;

- h. evaluasi pelaksanaan tugas bagian Administrasi Kelulusan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- i. penilaian prestasi kerja bawahan dilingkungan Administrasi Kelulusan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan sarana akademik sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 300

- (1) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor Bidang I.
- (2) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

Pasal 301

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Minat, Bakat, Kompetensi, dan Penalaran; Pengembangan Ormawa dan Alumni; Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa; Layanan Karir dan Alumni.

Pasal 302

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301, Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi Urusan Minat, Bakat, Kompetensi, dan Penalaran, Pengembangan Ormawa dan Alumni, Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa, dan Layanan Karir dan Alumni;
- b. penyusunan dan Pengembangan Urusan Minat, Bakat, Kompetensi, dan Penalaran, Pengembangan Ormawa dan

- Alumni, Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa, dan Layanan Karir dan Alumni;
- c. penyusunan Kebijakan Urusan Minat, Bakat, Kompetensi, dan Penalaran, Pengembangan Ormawa dan Alumni, Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa, Layanan Karir dan Alumni;
 - d. pelaksanaan Koordinasi Urusan Minat, Bakat, Kompetensi, dan Penalaran, Pengembangan Ormawa dan Alumni, Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa, dan Layanan Karir dan Alumni; dan
 - e. penyelenggaraan data dan layanan Urusan Minat, Bakat, Kompetensi, dan Penalaran, Pengembangan Ormawa dan Alumni, Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa, dan Layanan Karir dan Alumni.

Pasal 303

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:

- a. Subdirektorat Minat, Bakat, Kompetensi, dan Penalaran;
- b. Subdirektorat Pengembangan Ormawa dan Alumni;
- c. Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa; dan
- d. Subdirektorat Layanan Karir dan Alumni.

Pasal 304

- (1) Subdirektorat Minat, Bakat, Kompetensi, dan Penalaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 huruf a merupakan unit organisasi Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni untuk urusan minat, bakat, kompetensi dan penalaran.
- (2) Subdirektorat Minat, Bakat, Kompetensi, dan Penalaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 305

Subdirektorat Minat, Bakat, Kompetensi, dan Penalaran mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan

mengembangkan pelaksanaan, pengembangan dan koordinasi program dan kegiatan minat, bakat, dan penalaran.

Pasal 306

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305, Subdirektorat Minat, Bakat, Kompetensi dan Penalaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan program pengelolaan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan panduan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi panduan kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.

Pasal 307

Subdirektorat Minat, Bakat, Kompetensi, dan Penalaran dibantu oleh Seksi Bakat dan Minat.

Pasal 308

Seksi Bakat dan Minat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 mempunyai tugas membantu Subdirektorat Minat, Bakat, Kompetensi dan Penalaran dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan data dan program kegiatan bakat dan minat.

Pasal 309

- (1) Subdirektorat Pengembangan Ormawa dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 huruf b merupakan unit organisasi Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni untuk pelaksanaan pengembangan program dan kegiatan ormawa dan alumni.
- (2) Subdirektorat Pengembangan Ormawa dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 310

Subdirektorat Pengembangan Ormawa dan Alumni mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pengembangan serta koordinasi program dan kegiatan ormawa dan alumni.

Pasal 311

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, Subdirektorat Pengembangan Ormawa dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan pengembangan ormawa dan alumni; dan
- b. pengembangan pelayanan yang memadai dan berkualitas dalam permasalahan ormawa dan alumni.

Pasal 312

Subdirektorat Pengembangan Ormawa dan Alumni dibantu oleh Seksi *Tracer Study*.

Pasal 313

Seksi *Tracer Study* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pengembangan Ormawa dan Alumni dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan data *tracer study*.

Pasal 314

- (1) Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 huruf c merupakan unit organisasi Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni untuk pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa.
- (2) Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 315

Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan urusan pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan.

Pasal 316

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315, Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program kegiatan pengelolaan dan pengembangan kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan panduan pengembangan kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan sosialisasi panduan pengembangan kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa;
- e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa; dan

- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa.

Pasal 317

Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa dibantu oleh Seksi Kesejahteraan.

Pasal 318

Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 mempunyai tugas membantu Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait program kesejahteraan mahasiswa.

Pasal 319

- (1) Subdirektorat Pelayanan Bimbingan Konseling dan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 huruf d merupakan unit organisasi Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni untuk pelaksanaan program dan kegiatan konseling, dan karier.
- (2) Subdirektorat Pelayanan Bimbingan Konseling dan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 320

Subdirektorat Pelayanan Bimbingan Konseling dan Karier mempunyai tugas melaksanakan urusan program dan kegiatan konseling dan karier.

Pasal 321

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, Subdirektorat Pelayanan Bimbingan Konseling, Karier dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program kerja kegiatan pengelolaan dan pengembangan karier dan alumni;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan panduan pengembangan karier dan alumni;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi panduan pengembangan karier dan alumni;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan karier dan alumni;
- e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan karier dan alumni; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan karier dan alumni.

Pasal 322

Subdirektorat Pelayanan Bimbingan Konseling dan Karier sebagaimana dibantu Seksi Pengembangan Karier.

Pasal 323

Seksi Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pelayanan Bimbingan Konseling dan Karier dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait pelayanan pengembangan karier.

Paragraf 4

Direktorat Kampus 5 Magetan

Pasal 324

- (1) Direktorat Kampus 5 Magetan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat 2 huruf c berada di bawah dan bertanggungjawab kepada ~~Wakil Rektor Bidang I~~ Rektor
- (2) Direktorat Kampus 5 Magetan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

Pasal 325

Direktorat Kampus 5 Magetan mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kampus 5 Magetan.

Pasal 326

Dalam melaksanakan tugas seperti yang dimaksud dalam Pasal 325, Direktorat Kampus 5 Magetan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan koordinasi dengan Rektor, wakil rektor, dekan, ketua lembaga dan Pusat Jaminan Mutu untuk urusan penjaminan mutu di lingkungan UNESA.
- b. menyusun rencana anggaran dan belanja Kampus 5 Magetan;
- c. menyusun rencana pengembangan Kampus 5 Magetan; dan
- d. menyusun laporan penyelenggaraan Kampus 5 Magetan;

Pasal 327

Direktorat Kampus 5 Magetan terdiri atas:

- a. Wakil Direktur;
- b. Koordinator Program Studi;
- c. Kepala Laboratorium; dan
- d. Kepala Kantor.

Pasal 328

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur I; dan
 - b. Wakil Direktur II.
- (3) Wakil Direktur I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan bidang akademik, layanan kemahasiswaan, dan alumni.

- (4) Wakil Direktur II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, sumber daya, sistem informasi, dan kerja sama.

Pasal 329

Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 330

Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Program Studi;
- b. mengoordinasikan, menyusun, dan mengembangkan kurikulum dan perangkat pembelajaran sesuai Program Studi;
- c. menyelenggarakan kegiatan pembelajaran sesuai Program Studi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dosen sesuai dengan rumpun mata kuliah sesuai Program Studi;
- e. mengevaluasi kegiatan akademik pada Program Studi; dan
- f. melaksanakan standar mutu internal Program Studi.

Pasal 331

Kepala Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 332

- (1) Kepala Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 mempunyai tugas pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Kampus 5 Magetan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), laboratorium menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja laboratorium;

- b. fasilitasi pelaksanaan riset, inovasi, dan pembelajaran melalui laboratorium sesuai dengan bidangnya;
- c. pelaksanaan koordinasi sumber daya manusia pada laboratorium sesuai dengan bidangnya;
- d. pelaksanaan koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sumber daya manusia pada laboratorium sesuai dengan bidangnya;
- e. penggunaan peralatan dan bahan laboratorium;
- f. pelaksanaan kegiatan dan program laboratorium;
- g. penyusunan dan pengembangan standar operasional prosedur laboratorium;
- h. pelaksanaan standar mutu laboratorium; dan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium.

Pasal 333

Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 huruf d mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni, perencanaan, keuangan, kepegawaian, tata laksana, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik UNESA, dan pelaporan di lingkungan Kampus 5 Magetan.

Pasal 334

- (1) Kantor sebagaimana dimaksud pada Pasal 333 dipimpin oleh Kepala Kantor.
- (2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 335

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, Kantor menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kampus 5 Magetan;
- b. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada Kampus 5 Magetan;

- c. pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni pada Kampus 5 Magetan;
- d. pelaksanaan urusan administrasi keuangan di lingkungan Kampus 5 Magetan ;
- e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian pada Kampus 5 Magetan;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA pada Kampus 5 Magetan;
- g. pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi Kampus 5 Magetan ; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kampus 5 Magetan.

Pasal 336

Kantor terdiri atas:

- a. Seksi Bidang I; dan
- b. Seksi Bidang II.

Pasal 337

- (1) Seksi Bidang I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 Seksi Bidang I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas melakukan urusan layanan administrasi pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta layanan kemahasiswaan dan alumni Fakultas.
- (2) Seksi Bidang II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan layanan administrasi perencanaan, keuangan, sumber daya, umum, kerja sama, dan teknologi komunikasi dan informasi Fakultas.
- (3) Seksi Bidang I dan Seksi Bidang II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Paragraf 5

Direktorat Inovasi, Pemeringkatan, dan Publikasi Ilmiah

Pasal 338

- (1) Direktorat Inovasi, Pemeringkatan, dan Publikasi Ilmiah sebagaimana dimaksud pada Pasal 249 ayat (2) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang III.
- (2) Direktorat Inovasi, Pemeringkatan, dan Publikasi Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

Pasal 339

Direktorat Inovasi, Pemeringkatan, dan Publikasi Ilmiah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengembangan inovasi pendidikan dan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi (PUI); hilirisasai hasil inovasi, inkubator, bisnis, dan kewirausahaan; publikasi ilmiah dan pengelolaan konferensi; dan, pemeringkatan dalam negeri, dan penyelenggaraan pemeringkatan.

Pasal 340

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 Direktorat Inovasi, Pemeringkatan, dan Publikasi Ilmiah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan pengembangan inovasi pendidikan dan Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan teknologi (PUI); hilirisasai hasil inovasi, inkubator, bisnis, dan kewirausahaan; publikasi ilmiah dan pengelolaan konferensi; dan, pemeringkatan dalam negeri, dan penyelenggaraan pemeringkatan;
- b. penyusunan kebijakan dan pengembangan inovasi pendidikan dan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi (PUI); hilirisasai hasil inovasi, inkubator, bisnis, dan kewirausahaan; publikasi ilmiah dan pengelolaan konferensi; dan, pemeringkatan dalam negeri, dan penyelenggaraan pemeringkatan;

- c. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pengembangan inovasi pendidikan dan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi (PUI); hilirisasai hasil inovasi, inkubator, bisnis, dan kewirausahaan; publikasi ilmiah dan pengelolaan konferensi; dan, pemeringkatan dalam negeri, dan penyelenggaraan pemeringkatan;
- d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan inovasi pendidikan dan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi (PUI); hilirisasai hasil inovasi, inkubator, bisnis, dan kewirausahaan; publikasi ilmiah dan pengelolaan konferensi; dan, pemeringkatan dalam negeri, dan penyelenggaraan pemeringkatan; dan
- e. penyelenggaraan data dan layanan informasi pengembangan inovasi pendidikan dan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi (PUI); hilirisasai hasil inovasi, inkubator, bisnis, dan kewirausahaan; publikasi ilmiah dan pengelolaan konferensi; dan, pemeringkatan dalam negeri, dan penyelenggaraan pemeringkatan.

Pasal 341

Direktorat Inovasi, Pemeringkatan, dan Publikasi Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam terdiri atas:

- a. Subdirektorat Pengembangan Inovasi Pendidikan;
- b. Subdirektorat Hilirisasi Hasil Inovasi, Inkubator Bisnis, dan Kewirausahaan;
- c. Subdirektorat Publikasi Ilmiah dan Pengelolaan Konferensi; dan
- d. Subdirektorat Pemeringkatan Dalam Negeri, dan Penyelenggaraan Pemeringkatan.

Pasal 342

- (1) Subdirektorat Pengembangan Inovasi Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 huruf a merupakan unit organisasi Direktorat Inovasi, Pemeringkatan, dan Publikasi Ilmiah untuk pelaksanaan program pengembangan inovasi pendidikan.

- (2) Subdirektorat Pengembangan Inovasi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Inovasi, Peningkatan, dan Publikasi Ilmiah.

Pasal 343

Subdirektorat Pengembangan Inovasi Pendidikan mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan inovasi pendidikan.

Pasal 344

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343, Subdirektorat Pengembangan Inovasi Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program kerja pengembangan inovasi pendidikan;
- b. penyiapan n bahan penyusunan program pengembangan inovasi pendidikan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan program pengembangan inovasi pendidikan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi pengembangan inovasi pendidikan;
- e. penyiapan, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan inovasi pendidikan; dan
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan inovasi pendidikan.

Pasal 345

Subdirektorat Pengembangan Inovasi Pendidikan dibantu oleh Seksi *Artificial Intelligence* dan Teknologi.

Pasal 346

Seksi *Artificial Intelligence* dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pengembangan Inovasi Pendidikan dalam

menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan kegiatan dan program *artificial intelligence* dan teknologi.

Pasal 347

- (1) Subdirektorat Hilirisasi Hasil Inovasi, Inkubator Bisnis, dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 huruf b merupakan unit organisasi Direktorat Inovasi, Pemeringkatan, dan Publikasi Ilmiah urusan pelaksanaan program hilirisasi hasil inovasi, inkubator bisnis, dan Kewirausahaan.
- (2) Subdirektorat Hilirisasi Hasil Inovasi, Inkubator Bisnis, dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Inovasi, Pemeringkatan, dan Publikasi Ilmiah.

Pasal 348

Subdirektorat Hilirisasi Hasil Inovasi, Inkubator Bisnis, dan Kewirausahaan mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan pelaksanaan program hilirisasi hasil inovasi, inkubator bisnis, dan kewirausahaan, dan hilirasasi inovasi digital.

Pasal 349

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348, Subdirektorat Hilirisasi Hasil Inovasi, Inkubator Bisnis, dan Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja hilirisasi hasil inovasi, inkubator bisnis, dan kewirausahaan, dan hilirasasi inovasi digital;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan program hilirisasi hasil inovasi, inkubator bisnis, dan kewirausahaan, dan hilirasasi inovasi digital;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi program hilirisasi hasil inovasi, inkubator bisnis, dan kewirausahaan, dan hilirasasi inovasi digital;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi hilirisasi hasil inovasi, inkubator bisnis, dan kewirausahaan, dan hilirasasi inovasi digital;
- e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan dan menganalisis data terkait hilirisasi hasil inovasi, inkubator bisnis, dan kewirausahaan, dan hilirasasi inovasi digital; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi hilirisasi hasil inovasi, inkubator bisnis, dan kewirausahaan, dan hilirasasi inovasi digital.

Pasal 350

Subdirektorat Hilirisasi Hasil Inovasi, Inkubator Bisnis, dan Kewirausahaan dibantu oleh Seksi Hilirisasi Inovasi Digital.

Pasal 351

Seksi Hilirisasi Inovasi Digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 mempunyai tugas membantu Subdirektorat Hilirisasi Hasil Inovasi, Inkubator Bisnis, dan Kewirausahaan dalam menyiapkan bahan mengelola dan mengembangkan terkait pengembangan program dan kegiatan hilirisasi inovasi digital.

Pasal 352

- (1) Subdirektorat Publikasi Ilmiah dan Pengelolaan Konferensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 huruf c merupakan unit organisasi Direktorat Inovasi, Peningkatan, dan Publikasi Ilmiah urusan publikasi ilmiah dan pengelolaan konferensi.
- (2) Subdirektorat Publikasi Ilmiah dan Pengelolaan Konferensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Inovasi, Peningkatan, dan Publikasi Ilmiah.

Pasal 353

Subdirektorat Publikasi Ilmiah dan Pengelolaan Konferensi mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan program publikasi ilmiah, pengelolaan konferensi, dan pengembangan jurnal.

Pasal 354

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353, Subdirektorat Publikasi Ilmiah dan Pengelolaan Konferensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengembangan program publikasi ilmiah dan pengelolaan konferensi; dan
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja program pengembangan jurnal.

Pasal 355

Subdirektorat Publikasi Ilmiah dan Pengelolaan Konferensi dibantu oleh Seksi Pengembangan Jurnal.

Pasal 356

Seksi Pengembangan Jurnal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 mempunyai tugas membantu Subdirektorat Publikasi Ilmiah dan Pengelolaan Konferensi dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait program pengembangan jurnal.

Pasal 357

- (1) Subdirektorat Pemeringkatan Dalam Negeri, dan Penyelenggaraan Pemeringkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 huruf d merupakan unit organisasi Direktorat Inovasi, Pemeringkatan, dan Publikasi Ilmiah urusan terkait pemeringkatan dalam negeri, dan penyelenggaraan pemeringkatan.
- (2) Subdirektorat Pemeringkatan Dalam Negeri, dan Penyelenggaraan Pemeringkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Inovasi, Pemeringkatan, dan Publikasi Ilmiah.

Pasal 358

Subdirektorat Pemeringkatan Dalam Negeri, dan Penyelenggaraan Pemeringkatan mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan program pemeringkatan dalam negeri, penyelenggaraan, dan pemeringkatan luar negeri.

Pasal 359

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358, Subdirektorat Pemeringkatan Dalam Negeri, dan Penyelenggaraan Pemeringkatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait pemeringkatan dalam negeri; dan
- b. penyiapan bahan untuk mengelola dan mengembangkan penyelenggaraan, dan pemeringkatan luar negeri.

Pasal 360

Subdirektorat Pemeringkatan Dalam Negeri, dan Penyelenggaraan Pemeringkatan terdiri atas:

- a. Seksi Pemeringkatan Luar Negeri; dan
- b. Seksi Pemeringkatan Dalam Negeri.

Pasal 361

Seksi Pemeringkatan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 huruf a mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pemeringkatan Dalam Negeri, dan Penyelenggaraan Pemeringkatan dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait program dan kegiatan pemeringkatan luar negeri.

Pasal 362

Seksi Pemeringkatan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pemeringkatan Dalam Negeri, dan Penyelenggaraan Pemeringkatan dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait program dan kegiatan pemeringkatan dalam negeri.

Paragraf 6

Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan

Pasal 363

- (1) Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (2) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang IV.
- (2) Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

Pasal 364

Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perencanaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pengembangan organisasi dan kelembagaan.

Pasal 365

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364, Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;
- b. perumusan dan menyusun kebijakan perencanaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pengembangan organisasi dan kelembagaan;
- c. penyelenggaraan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pengembangan organisasi dan kelembagaan;
- d. evaluasi pelaksanaan program perencanaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pengembangan organisasi dan kelembagaan; dan
- e. penyusunan laporan tahunan Rektor di bidang perencanaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pengembangan organisasi dan kelembagaan.

Pasal 366

Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Perencanaan; dan
- b. Subdirektorat Pengembangan Organisasi, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana.

Pasal 367

- (1) Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf a merupakan unit organisasi Direktorat Perencanaan dan Pengembangan untuk pelaksanaan program perencanaan UNESA.
- (2) Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan.

Pasal 368

Subdirektorat Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan penyusunan program dan anggaran, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.

Pasal 369

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368, Subdirektorat Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan untuk menyusun rencana program dan anggaran, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan untuk merumuskan dan menyusun kebijakan perencanaan, program dan anggaran, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- c. penyiapan bahan untuk menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan program dan anggaran, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;

- d. penyiapan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan program perencanaan; dan
- e. penyiapan bahan program dan anggaran, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran untuk menyusun laporan tahunan Rektor di bidang perencanaan.

Pasal 370

Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal terdiri atas:

- a. Seksi Program dan Anggaran;
- b. Seksi Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran; dan
- c. Seksi Data dan Analisis Pelaporan.

Pasal 371

Seksi Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 huruf a mempunyai tugas membantu Subdirektorat Perencanaan dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait penyusunan program dan anggaran.

Pasal 372

Seksi Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Perencanaan dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait penyusunan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.

Pasal 373

Seksi Data dan Analisis Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 huruf c mempunyai tugas membantu Subdirektorat Perencanaan dalam pengumpulan, analisis, dan pelaporan data terkait implementasi program dan anggaran.

Pasal 374

- (1) Subdirektorat Pengembangan Organisasi, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf b merupakan unit organisasi Direktorat

Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan untuk pelaksanaan program pengembangan sarana dan prasarana.

- (2) Subdirektorat Pengembangan Organisasi, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan.

Pasal 375

Subdirektorat Pengembangan Organisasi, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan organisasi, kelembagaan, sarana dan prasarana UNESA.

Pasal 376

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375, Subdirektorat Pengembangan Organisasi, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja pengembangan organisasi dan kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan sosialisasi program kerja pengembangan organisasi dan kelembagaan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi pengembangan organisasi dan kelembagaan
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan program pengembangan organisasi dan kelembagaan;
- e. penghimpunan, pengolahan, pendokumentasian, dan penganalisis data terkait pengembangan organisasi dan kelembagaan;
- f. menyiapkan bahan Pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan organisasi dan kelembagaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program kerja pengembangan standar pendidikan tinggi UNESA;
- h. menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan standar pendidikan tinggi UNESA;

- i. penyiapan bahan pelaksanaan program pengembangan standar pendidikan tinggi UNESA;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi pengembangan standar pendidikan tinggi UNESA;
- k. penghimpunan, pengolahan, pendokumentasian, dan penganalisis data terkait pengembangan standar pendidikan tinggi UNESA; dan
- l. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan standar pendidikan tinggi UNESA.

Pasal 377

Subdirektorat Pengembangan Organisasi, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana terdiri atas:

- a. **Seksi Pra Desain dan Studi Kelayakan;**
- b. **Seksi Pengembangan Organisasi; dan**
- c. **Seksi Pembukaan dan Penutupan Program Studi/Fakultas.**

Pasal 378

Seksi Pra Desain dan Studi Kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 huruf a mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pengembangan Organisasi, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana.

Pasal 379

Seksi Pengembangan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pengembangan Organisasi, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan organisasi dan lembaga.

Pasal 380

Seksi Pembukaan dan Penutupan Program Studi/Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 huruf c mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pengembangan Organisasi, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana dalam menyiapkan bahan untuk mengelola pembukaan dan penutupan program studi/fakultas.

Paragraf 7

Direktorat (Hubungan Masyarakat) Humas

Pasal 381

- (1) Direktorat Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang IV.
- (2) Direktorat Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

Pasal 382

Direktorat Humas mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan pelaksanaan hubungan kemasyarakatan (humas) dan informasi publik.

Pasal 383

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382, Direktorat Humas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana jangka pendek, menengah, dan panjang program pengembangan bidang kehumasan dan informasi publik sesuai kebutuhan bidang akademik, manajemen, kemahasiswaan dan kerja sama;
- b. pemberian pelayanan yang memadai dan berkualitas dalam penyediaan informasi publik seputar akademik (tri dharma) dan non akademik;
- c. pengolahan data dan informasi pelaksanaan program di bidang kehumasan dan informasi publik; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang IV.

Pasal 384

Direktorat Humas terdiri atas:

- a. Seksi Hubungan Masyarakat (Humas); dan
- b. Seksi Informasi Publik.

Pasal 385

- (1) Seksi Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 huruf a merupakan unit organisasi Direktorat Humas dan Informasi Publik untuk urusan mengelola dan mengembangkan bidang hubungan masyarakat (humas).
- (2) Seksi Hubungan Masyarakat (Humas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Humas dan Informasi Publik.

Pasal 386

Seksi Humas mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan program kerja bidang kehumasan.

Pasal 387

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386, Seksi Humas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana konsep pengelolaan dan pengembangan sistem humas;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem kehumasan;
- c. penyiapan bahan sosialisasi petunjuk teknis sistem kehumasan;
- d. pengoperasian sistem kehumasan;
- e. penyiapan bahan untuk menjalin Kerjasama dengan *stakeholder*, asosiasi, swasta, pemerintah, BUMN atau masyarakat guna pengembangan sistem kehumasan;
- f. penyiapan bahan dokumentasi dan pengarsipan terkait data kehumasan;
- g. penyiapan bahan untuk Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kehumasan;
- h. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 388

- (1) Seksi Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 huruf b merupakan unit organisasi Direktorat Humas untuk urusan mengelola dan mengembangkan sistem informasi publik.
- (2) Seksi Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Humas.

Pasal 389

Seksi Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan sistem informasi publik.

Pasal 390

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389, Seksi Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan untuk mengelola dan mengembangkan kajian seputar informasi publik terkait bidang akademik, non akademik, manajemen dan kerja sama;
- b. penyusunan perencanaan program kegiatan tata kelola penyerapan dan penyaringan informasi publik;
- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pendistribusian informasi kepada publik;
- d. penyiapan bahan pemetaan risiko penyerapan informasi dan pendistribusian informasi kepada publik;
- e. penyiapan bahan kerja sama mitra dalam bidang informasi publik guna membangun jejaring profit maupun non profit seperti *stakeholder*, swasta, pemerintah, BUMN, asosiasi, dan masyarakat umum;
- f. penyiapan data dan dokumentasi pelaksanaan bidang informasi publik;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan optimalisasi, pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan program informasi publik; dan
- h. tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Direktorat Branding, Marketing, dan Media

Pasal 391

- (1) Direktorat Branding, Marketing, dan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (2) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang IV.
- (2) Direktorat Branding, Marketing, dan Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

Pasal 392

Direktorat Branding, Marketing, dan Media mempunyai tugas menyusun, mengembangkan, dan mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan branding, marketing, dan media.

Pasal 393

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392, Direktorat Branding, Marketing, dan Media menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana jangka pendek, menengah, dan panjang program dan kegiatan pengembangan branding, marketing, dan media;
- b. pelaksanaan pengembangan branding, marketing, dan media sesuai kebutuhan bidang akademik, manajemen, kemahasiswaan dan kerja sama;
- c. peranan aktif dalam kerja sama dan pelatihan untuk meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya manusia di bidang pengembangan branding, marketing, dan media;
- d. pembantuan unit kerja lain membuat rencana kegiatan terkait dengan pengembangan branding, marketing, dan media;
- e. pemantauan dan evaluasi kinerja bawahan bidang pengembangan branding, marketing, dan media agar sesuai dengan program kerja yang telah dibuat;

- f. pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan branding, marketing, dan media berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan atasan; dan
- g. tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang IV.

Pasal 394

Direktorat Branding, Marketing, dan Media terdiri atas:

- a. Seksi Branding dan Marketing; dan
- b. Seksi Bisnis Pengembangan Teknik dan Kreatif.

Pasal 395

- (1) Seksi Branding dan Marketing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf a merupakan unit organisasi Direktorat Branding, Marketing, dan Media untuk urusan pengembangan branding dan Marketing UNESA.
- (2) Seksi Branding dan Marketing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Branding, Marketing, dan Media.

Pasal 396

Seksi Branding dan Marketing mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan untuk mengelola dan pengembangan branding dan marketing.

Pasal 397

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396, Seksi Branding dan Marketing menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan untuk mengelola dan mengembangkan kajian branding dan marketing;
- b. penyusunan rencana program kegiatan pengembangan branding dan marketing;

- c. penyiapan bahan untuk koordinasi dengan unit lain untuk kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan branding dan marketing;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan branding dan marketing;
- e. penyiapan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan branding dan marketing;
- f. penyiapan bahan untuk membangun jejaring kerja sama dengan pihak diluar UNESA seperti *stake holder*, pemerintah, swasta, BUMN, dan masyarakat umum untuk menyusun program kegiatan pengembangan branding dan marketing yang lebih mutakhir, efisien, efektif dan tepat sasaran; dan
- g. tugas kedinasan yang diberikan oleh Direktorat Branding Dan Marketing.

Pasal 398

- (1) Seksi Bisnis Pengembangan Teknik dan Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf b merupakan unit organisasi Direktorat Branding, Marketing, dan Media untuk urusan pengembangan bisnis, teknik produksi, dan kreatif .
- (2) Seksi Bisnis Pengembangan Teknik dan Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Branding, Marketing, dan Media.

Pasal 399

Seksi Bisnis Pengembangan Teknik dan Kreatif mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan untuk mengelola dan pengembangan bisnis, teknik produksi, dan kreatif.

Pasal 400

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399, Seksi Bisnis Pengembangan Teknik dan Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan untuk mengelola dan mengembangkan kajian pengembangan bisnis, teknik produksi, dan kreatif;
- b. penyusunan rencana program kegiatan pengembangan bisnis, teknik produksi, dan kreatif;
- c. penyiapan bahan untuk koordinasi dengan unit lain untuk kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan pengembangan bisnis, teknik produksi, dan kreatif;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan bisnis, teknik produksi, dan kreatif;
- e. penyiapan Pemonitoran dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan bisnis, teknik produksi, dan kreatif;
- f. penyiapan bahan untuk membangun jejaring kerja sama dengan pihak diluar UNESA seperti *stake holder*, pemerintah, swasta, BUMN, dan masyarakat umum untuk Menyusun program kegiatan pengembangan bisnis, teknik produksi, dan kreatif yang lebih mutakhir, efisien, efektif dan tepat sasaran;
- g. tugas kedinasan yang diberikan oleh Direktorat Branding Dan Marketing.

Paragraf 9

Lembaga *Labschool*

Pasal 401

- (1) Lembaga *Labschool* sebagaimana dimaksud pada Pasal 249 ayat (2) huruf h berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Lembaga *Labschool* dipimpin oleh Kepala Lembaga.

Pasal 402

Lembaga *Labschool* mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengembangkan, dan mengawasi sekolah laboratorium UNESA.

Pasal 403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402, Lembaga *Labschool* menyelenggarakan fungsi;

- a. penjabaran rencana strategis, rencana tahunan, dan rencana operasional sekolah laboratorium bersama sama dengan unsur pimpinan kampus UNESA di daerah, fakultas, sekolah pascasarjana, dan/atau lembaga dengan arahan Rektor;
- b. pembuatan pedoman penyelenggaraan sekolah laboratorium;
- c. pelaksanaan dan koordinasi program kegiatan sekolah laboratorium;
- d. penyelenggaraan/pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, dan pengembangan sekolah laboratorium;
- e. pelaksanaan program penjaminan mutu sekolah laboratorium; dan
- f. pelaporan secara berkala kepada Rektor atas pelaksanaan program kegiatan lembaga *Labschool*.

Pasal 404

Lembaga *Labschool* terdiri atas:

- a. Pusat Akademik dan Kesiswaan; dan
- b. Pusat Penjaminan Mutu.

Pasal 405

- (1) Pusat Akademik dan Kesiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 huruf a merupakan unit organisasi lembaga *Labschool* yang membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas Kepala lembaga di bidang urusan pendidikan dan kesiswaan.
- (2) Pusat Akademik dan Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Lembaga *Labschool*.

Pasal 406

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405 ayat (1), Pusat Akademik dan Kesiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan menyusun rencana strategis di bidang urusan pendidikan dan kesiswaan sesuai visi dan misi *Labschool*;
- b. penyiapan bahan merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang urusan pendidikan, kesiswaan untuk pencapaian visi dan misi *Labschool*;
- c. penyiapan bahan mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan pendidikan dan kesiswaan, untuk pencapaian visi dan misi *Labschool*;
- d. penyiapan bahan mengevaluasi pelaksanaan program di bidang urusan pendidikan dan kesiswaan untuk pencapaian visi dan misi *Labschool*; dan
- e. penyiapan bahan menyusun laporan tahunan Direktorat di bidang pendidikan dan kesiswaan.

Pasal 407

- (1) Pusat Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 huruf b merupakan unit organisasi lembaga *Labschool* yang membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas Direktorat di bidang urusan penjaminan mutu.
- (2) Pusat Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur *Labschool*.

Pasal 408

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407 ayat (1), Pusat Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan menyusun rencana strategis di bidang urusan penjaminan mutu sesuai visi dan misi *Labschool*;

- b. penyiapan bahan merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang urusan urusan penjaminan mutu untuk pencapaian visi dan misi *Labschool*;
- c. penyiapan bahan mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan urusan penjaminan mutu untuk pencapaian visi dan misi *Labschool*;
- d. penyiapan bahan mengevaluasi pelaksanaan program di bidang urusan urusan penjaminan mutu untuk pencapaian visi dan misi *Labschool*; dan
- e. penyiapan bahan menyusun laporan tahunan Rektor di bidang urusan penjaminan mutu.

Bagian Ketujuh

Unsur Pelaksana Administrasi

Pasal 409

- (1) Unsur Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas untuk menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan layanan administrasi di bidang akademik dan nonakademik kepada seluruh unit organisasi di UNESA.
- (2) Unsur Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi;
 - b. Direktorat Keuangan dan Aset; dan
 - c. Direktorat Sumber Daya Manusia.

Paragraf 10

Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi

Pasal 410

- (1) Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang II.

- (2) Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Direktur.

Pasal 411

Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata laksana, persuratan, kearsipan, protokoler, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan penerapan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) UNESA.

Pasal 412

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411, Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi;
- b. perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang urusan layanan hukum, organisasi, protokoler, ketatausahaan, pengelolaan arsip dan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) UNESA;
- c. penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan layanan hukum, organisasi, protokoler, ketatausahaan, dan pengelolaan arsip dan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) UNESA;
- d. evaluasi pelaksanaan program di bidang urusan layanan hukum, organisasi, protokoler, ketatausahaan, pengelolaan arsip, dan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) UNESA;
- e. penyusunan laporan tahunan Rektor di bidang layanan hukum, organisasi, protokoler, ketatausahaan, pengelolaan arsip, dan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) UNESA.

Pasal 413

Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi terdiri atas:

- a. Subdirektorat Hukum;
- b. Subdirektorat Tata Laksana, Protokoler, dan Kearsipan;
dan
- c. Subdirektorat Reformasi Birokrasi.

Pasal 414

- (1) Subdirektorat Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 huruf a merupakan unit organisasi Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyusun peraturan, keputusan dan surat edaran yang dikeluarkan oleh Rektor, serta pendampingan dan bantuan hukum pada sivitas akademika dan tenaga kependidikan UNESA.
- (2) Subdirektorat Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 415

Subdirektorat Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan segala sesuatu yang terkait dengan Peraturan, Keputusan dan Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Rektor, serta pendampingan dan bantuan hukum pada sivitas akademika dan tenaga kependidikan UNESA terkait dengan dokumen hukum.

Pasal 416

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415, Subdirektorat Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kebijakan pembentukan regulasi dan organisasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan dan instrumen hukum lain;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan penetapan dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum lain;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi peraturan dan instrumen hukum lain;
- e. penyiapan bahan penyusunan dokumen kerja sama dan nota kesepahaman;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penanganan kasus hukum dan pemberian bantuan hukum;
- g. penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan organisasi;
- h. penyiapan bahan pemberian nasihat, pertimbangan dan saran-saran hukum kepada pimpinan mengenai masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- i. perwakilan pimpinan dan kelembagaan dalam menyelesaikan setiap masalah hukum yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 417

Subdirektorat Hukum terdiri atas:

- a. Seksi Perancangan dan Penyusunan Peraturan; dan
- b. Seksi Advokasi.

Pasal 418

Seksi Perancangan dan Penyusunan Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 huruf a mempunyai tugas membantu Subdirektorat Hukum yang terkait dengan Peraturan, Keputusan dan Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Rektor.

Pasal 419

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 418, Seksi Perancangan dan Penyusunan Peraturan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan peraturan dan keputusan Rektor;
- b. penyiapan bahan penyusunan instruksi, surat perintah, dan surat edaran yang dikeluarkan oleh Rektor;

- c. penyiapan bahan kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan internal UNESA;
- d. penyiapan bahan pemantauan proses penyimpanan dokumen dan surat di bidang hukum;
- e. pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai tugasnya;
- f. penyiapan bahan Pemantauan proses pelayanan, informasi, dan distribusi dokumen hukum secara online menggunakan sistem informasi atau aplikasi jaringan dokumentasi dan informasi;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 420

Seksi Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Hukum yang terkait pendampingan dan bantuan hukum pada sivitas akademika dan tenaga kependidikan UNESA terkait dengan dokumen hukum.

Pasal 421

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 420, Seksi Advokasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyelesaian masalah-masalah hukum yang dihadapi UNESA;
- b. penyiapan bahan pemberian perlindungan hukum atas kepentingan-kepentingan UNESA;
- c. penyiapan bahan pemberian konsultasi hukum dan bantuan hukum;
- d. penyiapan bahan kegiatan menjalankan kuasa, mewakili, mendampingi, membela, memberikan somasi/gugatan/laporan;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 422

- (1) Subdirektorat Tata Laksana, Protokoler, dan Kearsipan dimaksud dalam Pasal 413 huruf b merupakan unit organisasi Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi dalam urusan persuratan, kearsipan dan keprotokolan.
- (2) Subdirektorat Tata Laksana, Protokoler, dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 423

Subdirektorat Tata Laksana, Protokoler, dan Kearsipan mempunyai tugas penyiapan bahan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta yang berkaitan dengan berbagai persuratan, kearsipan, dan keprotokolan.

Pasal 424

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423, Subdirektorat Tata Laksana, Protokoler, dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan tata usaha dan kearsipan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tata kelola persuratan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tata kelola kearsipan UNESA;
- d. penyiapan bahan koordinasi antar pimpinan dan organ UNESA;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan layanan kesekretariatan dan kegiatan pimpinan dan organ UNESA;
- f. pengaturan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- g. penyiapan dukungan administrasi pimpinan dan organ UNESA;

- h. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kearsipan UNESA;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan dan keprotokolan.

Pasal 425

Subdirektorat Tata Laksana, Protokoler, dan Kearsipan terdiri atas:

- a. Seksi Ketatausahaan dan Kearsipan; dan
- b. Seksi Protokoler.

Pasal 426

Seksi Ketatausahaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 huruf a mempunyai tugas membantu Subdirektorat Tata Laksana, Protokoler, dan Kearsipan dalam hal ketatausahaan dan kearsipan.

Pasal 427

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 426, Seksi Ketatausahaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi membantu:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan penganggaran bidang ketatausahaan dan kearsipan;
- b. penyiapan bahan penghimpunan bahan untuk pengkajian peraturan di bidang ketatausahaan dan kearsipan;
- c. penyiapan bahan penyusunan dan koordinasi pedoman tata naskah dinas yang diterapkan selingkung UNESA;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai tugasnya;
- e. penyiapan bahan Pemonitoran proses pelayanan, informasi, dan distribusi persuratan secara *online* menggunakan sistem informasi persuratan *e-office*;
- f. penyiapan bahan pemberian pelayanan, informasi, dan distribusi persuratan secara *offline* dari lembaga pihak eksternal maupun internal UNESA;
- g. penyiapan bahan Pemonitoran proses persuratan secara tepat dan akurat;

- h. penyiapan bahan kegiatan menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan dan kearsipan;
- i. pengurusan persuratan dan kearsipan;
- j. persiapan pengiriman dan penyerahan arsip statis kepada arsip nasional;
- k. reproduksi dan reprografi arsip dan dokumen penting;
- l. pelaksanaan penyusutan arsip;
- m. penyiapan bahan pemantauan proses penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan;
- n. penyiapan bahan penyusunan laporan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 428

Seksi Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Tata Laksana, Protokoler, dan Kearsipan dalam hal melaksanakan tata protokoler dalam acara resmi dan menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan.

Pasal 429

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 428, Seksi Protokoler menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kegiatan pelantikan pejabat di lingkungan UNESA yang berkaitan dengan tata acara keprotokoleran;
- b. penyiapan bahan kegiatan pengambilan sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil di lingkungan UNESA yang berkaitan dengan tata acara keprotokoleran;
- c. penyiapan bahan kegiatan seremonial penandatanganan naskah kerjasama yang berkaitan dengan tata acara keprotokoleran;
- d. penyiapan bahan kegiatan kunjungan tamu pejabat ke UNESA;
- e. penyiapan bahan kegiatan pengukuhan Guru Besar yang berkaitan dengan tata acara keprotokoleran;
- f. penyiapan bahan kegiatan upacara hari besar nasional yang berkaitan dengan tata acara keprotokoleran;

- g. penyiapan bahan kegiatan wisuda yang berkaitan dengan tata acara keprotokoleran;
- h. penyiapan bahan kegiatan pengukuhan mahasiswa baru yang berkaitan dengan tata acara keprotokoleran;
- i. penyiapan bahan kegiatan dies natalis UNESA yang berkaitan dengan tata acara keprotokoleran;
- j. penyiapan bahan kegiatan upacara penghormatan jenazah;
- k. penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan protokoler bulanan;
- l. penyiapan bahan penyusunan pedoman prosedur kegiatan keprotokoleran;
- m. penyiapan bahan penyusunan mekanisme kegiatan keprotokoleran; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 430

Subdirektorat Reformasi Birokrasi (Zona Integritas) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 huruf c mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengembangkan, dan mengawasi penerapan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) UNESA.

Pasal 431

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430, Subdirektorat Reformasi Birokrasi (Zona Integritas) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM selingkung UNESA;
- b. penyiapan bahan pembentukan Tim Kerja ZI menuju WBK dan WBBM selingkung UNESA;
- c. penyiapan bahan pembuatan target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM selingkung UNESA;
- d. penyiapan bahan penyusunan Prosedur Operasional Tetap program kegiatan menuju WBK dan WBBM selingkung UNESA;

- e. penyiapan bahan sosialisasi kepada seluruh sivitas akademika program kegiatan menuju WBK dan WBBM selingkung UNESA;
- f. penyiapan bahan perubahan mekanisme kerja, pola pikir, serta budaya kerja Sumber Daya Manusia (SDM) selingkung UNESA;
- g. penyiapan bahan koordinasi dengan kelompok kerja setiap unit selingkung UNESA;
- h. penyiapan bahan pemberian pertimbangan penilaian terhadap kinerja Tim Kerja ZI menuju WBK dan WBBM setiap unit;
- i. penyiapan bahan pembuatan laporan dari tiap Tim kerja ZI menuju WBK dan WBBM;
- j. penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan Pemantauan secara periodik terhadap tim kerja ZI menuju WBK dan WBBM;
- k. pemastian proses kegiatan tim kerja ZI sesuai prosedur;
- l. pertanggungjawaban atas penyediaan akomodasi dan transparansi tim kerja ZI;
- m. peningkatan profesionalisasi sumber daya manusia UNESA pada ZI menuju WBK dan WBBM;
- n. penguatan pengawasan untuk penyelenggaraan satuan kerja yang bersih dan bebas KKN; dan
- o. peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.

Pasal 432

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Subdirektorat Reformasi Birokrasi dibantu oleh Kepala Seksi Zona Integritas.

Paragraf 11

Direktorat Keuangan dan Aset

Pasal 433

- (1) Direktorat Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 ayat (2) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang II.

- (2) Direktorat Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

Pasal 434

Direktorat Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan keuangan dan aset UNESA.

Pasal 435

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434, Direktorat Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan Keuangan dan Aset UNESA;
- b. penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan anggaran belanja dan pengelolaan sumber daya UNESA;
- c. pengelolaan dan koordinasi penerimaan anggaran pendapatan UNESA;
- d. penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan anggaran dan perpajakan UNESA;
- e. penyelenggaraan dan koordinasi pelaporan anggaran dan perpajakan UNESA;
- f. penyelenggaraan pengadaan aset UNESA;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset UNESA;
- h. penyelenggaraan dan koordinasi penatausahaan aset UNESA; dan
- i. pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset UNESA.

Pasal 436

Direktorat Keuangan dan Aset terdiri atas:

- a. Subdirektorat Data Kinerja dan Remunerasi;
- b. Subdirektorat Anggaran, Akuntansi, Perpajakan, dan Pelaporan; dan
- c. Subdirektorat Aset;

Pasal 437

- (1) Subdirektorat Data Kinerja dan Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 huruf a merupakan unit organisasi Direktorat Keuangan dan Aset untuk urusan data dan apresiasi kinerja.
- (2) Subdirektorat Data Kinerja dan Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 438

Subdirektorat Data Kinerja dan Remunerasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan Data Kinerja dan Remunerasi.

Pasal 439

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438, Subdirektorat Data Kinerja dan Remunerasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan pelaksanaan bidang anggaran dan remunerasi;
- b. penyusunan bahan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja negara dan anggaran pendapatan belanja UNESA;
- c. penyusunan bahan penyelesaian masalah kerugian dan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan koordinasi penerimaan, pengalokasian, dan penggunaan dana UNESA; dan
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerimaan, pengalokasian, remunerasi, dan penggunaan dana UNESA.

Pasal 440

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Subdirektorat Data Kinerja dan Remunerasi dibantu oleh Kepala Seksi pengelolaan data dan evaluasi kinerja

Pasal 441

Seksi Pengelolaan Data dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 mempunyai tugas membantu Subdirektorat Data Kinerja dan Remunerasi dalam hal pengelolaan data dan evaluasi kinerja.

Pasal 442

- (1) Subdirektorat Anggaran, Akuntansi, Perpajakan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 huruf b merupakan unit organisasi Direktorat Keuangan dan Aset untuk urusan anggaran, akuntansi, dan perpajakan.
- (2) Subdirektorat Anggaran, Akuntansi, Perpajakan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 443

Subdirektorat Anggaran, Akuntansi, Perpajakan, dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk pengembangan dan pengelolaan anggaran, akuntansi, dan perpajakan keuangan.

Pasal 444

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443, Subdirektorat Anggaran, Akuntansi, Perpajakan, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan, perpajakan, dan pelaporan UNESA;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pelaporan keuangan UNESA;
- c. pengembangan, pengelolaan, dan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan;
- d. pelaksanaan verifikasi dokumen anggaran UNESA;
- e. pelaksanaan perhitungan anggaran UNESA;
- f. penyusunan neraca anggaran dan laporan keuangan UNESA;

- g. penyiapan bahan pengelolaan data pengembangan model pembiayaan anggaran dan risiko fiskal;
- h. penyiapan bahan pengembangan sistem akuntansi keuangan, perpajakan, dan pelaporan UNESA; dan
- i. penyiapan bahan analisis model pembiayaan anggaran dan risiko fiskal.

Pasal 445

Subdirektorat Anggaran, Akuntansi, Perpajakan, dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Seksi Anggaran;
- b. Seksi Akuntansi; dan
- c. Seksi Perpajakan.

Pasal 446

Seksi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 huruf a mempunyai tugas membantu Subdirektorat Anggaran, Akuntansi, Perpajakan, dan Pelaporan melaksanakan tugas dalam urusan anggaran.

Pasal 447

Seksi Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Anggaran, Akuntansi, Perpajakan, dan Pelaporan dalam urusan akuntansi.

Pasal 448

Seksi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 huruf c mempunyai tugas membantu Subdirektorat Anggaran, Akuntansi, Perpajakan, dan Pelaporan dalam urusan perpajakan dan pelaporan.

Pasal 449

- (1) Subdirektorat Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436 huruf c merupakan unit organisasi Direktorat Keuangan dan Aset untuk urusan aset.

- (2) Subdirektorat Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 450

Subdirektorat Aset mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan penatausahaan aset.

Pasal 451

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450, Subdirektorat Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang/jasa UNESA;
- b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan aset UNESA;
- c. pengelolaan aset tanah dan aset pusat UNESA;
- d. pelaksanaan pendayagunaan dan penghapusan aset UNESA;
- e. penyiapan pengembangan sistem pengelolaan aset UNESA; dan
- f. penyiapan bahan pelaporan pengelolaan aset UNESA.

Pasal 452

Dalam melaksanakan tugas Subdirektorat Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 terdiri atas:

- a. Seksi BMU dan BMN; dan
- b. Seksi Kerumahtanggaan.

Pasal 453

Seksi BMU dan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 huruf a mempunyai tugas membantu Subdirektorat Aset dalam urusan pengelolaan BMU dan BMN.

Pasal 454

Seksi Kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Aset dalam urusan kerumahtanggaan.

Paragraf 12

Direktorat Sumber Daya Manusia

Pasal 455

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 ayat (2) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang II.
- (2) Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

Pasal 456

Direktorat Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan, pengembangan, dan penatausahaan sumber daya manusia.

Pasal 457

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456, Direktorat Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan sumber daya manusia UNESA;
- b. pelaksanaan pemetaan dan pengembangan sumber daya manusia UNESA;
- c. pelaksanaan urusan pengangkatan, promosi, pembinaan, dan pemberhentian pegawai UNESA;
- d. pelaksanaan urusan penilaian kinerja dan pemberian penghargaan pegawai UNESA;
- e. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian UNESA; dan
- f. pengembangan kompetensi pegawai UNESA.

Pasal 458

Dalam melaksanakan tugas Direktorat Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Seksi Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Tendik);

- b. Seksi Pengembangan Karir Pendidik dan Tendik; dan
- c. Seksi Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tendik.

Pasal 459

- (1) Seksi Kualifikasi Pendidik dan Tendik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 huruf a mempunyai tugas membantu Direktorat Sumber Daya Manusia dalam urusan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Kualifikasi Pendidik dan Tendik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Pasal 460

- (1) Seksi Pengembangan Karir Pendidik dan Tendik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 huruf b mempunyai tugas membantu Direktorat Sumber Daya Manusia dalam urusan pengembangan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pengembangan Karir Pendidik dan Tendik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Pasal 461

- (1) Seksi Layanan Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tendik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 huruf c mempunyai tugas membantu Direktorat Sumber Daya Manusia dalam urusan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Seksi Layanan Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tendik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Bagian Kedelapan

Unsur Pelaksana Pengawasan Internal

Pasal 462

Unsur pelaksana pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat BPI berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 463

- (1) BPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462 mempunyai fungsi membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan internal nonakademik.
- (2) BPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan dan dibantu oleh Sekretaris Badan.

Pasal 464

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463 ayat (1), BPI menyelenggarakan tugas:

- a. perumus, penetapan kebijakan, strategi dan program kerja pengawasan internal bidang nonakademik UNESA;
- b. pengawas internal terhadap pengelolaan bidang nonakademik;
- c. penyusun laporan hasil pengawasan internal; dan
- d. perumus rekomendasi mengenai perbaikan pengelolaan bidang nonakademik pada unit kerja berdasarkan hasil pengawasan internal.

Pasal 465

BPI terdiri atas:

- a. Kepala BPI;
- b. Sekretaris BPI;
- c. Kepala Divisi Akuntansi dan Anggaran;
- d. Kepala Divisi Unit Bisnis;
- e. Kepala Divisi SDM dan Kemahasiswaan;
- f. Kepala Divisi Manajemen Risiko dan Monev Tindak Lanjut;
- g. Kepala Divisi Hukum dan Kerjasama;
- h. Kepala Divisi Aset dan Persediaan;

- i. Kepala Divisi Pengadaan Barang/Jasa;
- j. Kepala Divisi Sistem dan Teknologi Informasi;
- k. Kepala Seksi Umum.

Pasal 466

Kepala BPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465 huruf a mempunyai fungsi menjalankan pengawasan nonakademik.

Pasal 467

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466, Kepala BPI menyelenggarakan tugas:

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan, program kerja, dan anggaran;
- b. melakukan komunikasi terkait kebijakan dan program kerja kepada Rektor;
- c. memimpin rapat kerja, tinjauan manajemen, dan rapat internal BPI;
- d. memberikan arahan terkait dengan susunan tim pada penugasan;
- e. melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan pengawasan internal;
- f. melakukan reviu laporan hasil pelaksanaan pengawasan internal;
- g. menandatangani laporan hasil pelaksanaan pengawasan internal; dan
- h. melaporkan hasil dari pelaksanaan pengawasan internal kepada Rektor.

Pasal 468

Sekretaris BPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465 huruf b mempunyai fungsi membantu Kepala Badan dalam menjalankan pengawasan nonakademik.

Pasal 469

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468, Sekretaris BPI mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran BPI
- b. fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi program kerja BPI
- c. evaluasi dan pemantauan program kerja BPI
- d. penyiapan bahan pelaporan program kerja BPI

- e. mewakili Kepala BPI dalam hal berhalangan atau ditugaskan
- f. Koordinasi urusan administrasi, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan kesekretariatan BPI
- g. melaksanakan tugas lainnya dari Kepala BPI

Pasal 470

- (1) Kepala Divisi Akuntansi dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 465 huruf c berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.
- (2) Kepala Divisi Akuntansi dan Anggaran mempunyai fungsi melaksanakan pengawasan internal bidang akuntansi dan anggaran.

Pasal 471

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470, Kepala Divisi Akuntansi dan Anggaran menyelenggarakan tugas:

- a. Perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan kebijakan pengawasan akuntansi dan anggaran keuangan;
- b. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan Akuntansi dan Anggaran;
- c. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan keuangan;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan Akuntansi dan Anggaran keuangan;
- e. melaksanakan tugas lainnya dari Kepala BPI.

Pasal 472

- (1) Kepala Divisi Unit Bisnis sebagaimana dimaksud pada Pasal 465 huruf d berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.
- (2) Kepala Divisi Unit Bisnis mempunyai fungsi melaksanakan pengawasan internal bidang unit bisnis.

Pasal 473

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472, Kepala Divisi Unit Bisnis menyelenggarakan tugas:

- a. Perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan kebijakan pengawasan unit bisnis;
- b. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan unit bisnis;

- c. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan unit bisnis;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan unit bisnis;
- e. melaksanakan tugas lainnya dari Kepala BPI.

Pasal 474

- (1) Kepala Divisi SDM dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 465 huruf e berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.
- (2) Kepala Divisi SDM dan Kemahasiswaan mempunyai fungsi melaksanakan pengawasan internal bidang SDM dan Kemahasiswaan

Pasal 475

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 474, Kepala Divisi SDM dan Kemahasiswaan menyelenggarakan tugas:

- a. Perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan kebijakan pengawasan SDM dan Kemahasiswaan;
- b. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan SDM dan Kemahasiswaan;
- c. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan SDM dan Kemahasiswaan;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan SDM dan Kemahasiswaan;
- e. melaksanakan tugas lainnya dari Kepala BPI.

Pasal 476

- (1) Kepala Divisi Manajemen Risiko dan Monev Tindak Lanjut sebagaimana dimaksud pada Pasal 465 huruf f berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.
- (2) Kepala Divisi Manajemen Risiko dan Monev Tindak Lanjut mempunyai fungsi melaksanakan pengawasan internal bidang Manajemen Risiko dan Monev Tindak Lanjut.

Pasal 477

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476, Kepala Divisi Manajemen Risiko dan Monev Tindak Lanjut menyelenggarakan tugas:

- a. Review peraturan/pedoman/SOP/aplikasi Manajemen Risiko dan Tindak Lanjut Unesa;

- b. Perencanaan dan pendampingan pelaksanaan manajemen risiko selingkung UNESA;
- c. Monev pelaksanaan manajemen risiko unit kerja dan bukti penanganan risiko Unit Kerja;
- d. Penilaian maturitas manajemen risiko Unit Kerja;
- e. Pelaporan hasil monev manajemen risiko kepada Kepala BPI;
- f. Monev dan pendampingan tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal

Pasal 478

- (1) Kepala Divisi Hukum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada Pasal 465 huruf g berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.
- (2) Kepala Divisi Hukum dan Kerjasama mempunyai fungsi melaksanakan pengawasan internal bidang Hukum dan Kerjasama

Pasal 479

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478, Kepala Divisi Hukum dan Kerjasama menyelenggarakan tugas:

- a. Review peraturan UNESA
- b. Review perjanjian, pedoman, dan SOP kerjasama
- c. Perencanaan, pelaksanaan, analisis hasil audit/review terkait peraturan UNESA, perjanjian, pedoman, dan SOP kerjasama;
- d. Pelaporan pelaksanaan audit dan/atau review peraturan serta kerjasama kepada Kepala BPI;
- e. melaksanakan tugas lainnya dari Kepala BPI.

Pasal 480

- (1) Kepala Divisi Aset dan Persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 465 huruf h berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.
- (2) Kepala Divisi Aset dan Persediaan mempunyai fungsi melaksanakan pengawasan internal bidang Aset dan Persediaan

Pasal 481

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480, Kepala Divisi Aset dan Persediaan menyelenggarakan tugas:

- a. Perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan kebijakan pengawasan aset dan persediaan;
- b. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan aset dan persediaan;
- c. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan aset dan persediaan;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan aset dan persediaan;
- e. melaksanakan tugas lainnya dari Kepala BPI.

Pasal 482

- (1) Kepala Divisi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 465 huruf i berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.
- (2) Kepala Divisi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi melaksanakan pengawasan internal bidang Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 483

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482, Kepala Divisi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan tugas:

- f. Perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan kebijakan pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa Unesa;
- g. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa Unesa;
- h. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa Unesa;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa Unesa;
- j. melaksanakan tugas lainnya dari Kepala BPI.

Pasal 484

- (1) Kepala Divisi Sistem dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 465 huruf j berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.
- (2) Kepala Divisi Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi melaksanakan pengawasan internal bidang Sistem dan Teknologi Informasi

Pasal 485

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 484, Kepala Divisi Sistem dan Teknologi Informasi menyelenggarakan tugas:

- k. menguji perencanaan kebutuhan pengembangan sistem dan teknologi informasi;
- l. menguji pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sistem dan teknologi informasi;
- m. menguji jaminan keamanan data dari pengembangan sistem teknologi informasi;
- n. pelaporan pelaksanaan tugas reviu bidang sistem dan teknologi informasi; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari Kepala BPI.

Pasal 486

- (1) Kepala Seksi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465 huruf k berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.
- (2) Kepala Seksi Umum mempunyai fungsi melaksanakan urusan layanan administrasi dan keuangan, kepegawaian, tata laksana, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik BPI serta pengelolaan data dan informasi hasil audit.

Pasal 487

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486, Kepala Seksi Umum menyelenggarakan tugas:

- a. pelaksanaan layanan administrasi dan keuangan pada BPI;
- b. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian pada BPI;

- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA pada BPI;
- d. pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi hasil pengawasan BPI;
- e. melaksanakan tugas lainnya dari Kepala BPI.

Pasal 488

- (1) Divisi Sistem dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 465 huruf i merupakan unit organisasi Badan Pengawasan Internal untuk urusan pengawasan non akademik bidang Teknologi Informasi;
- (2) Divisi Sistem dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.

Pasal 489

Divisi Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengawasan bidang non akademik Sistem dan Teknologi Informasi.

Pasal 490

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489, Divisi Sistem dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengujian perencanaan kebutuhan pengembangan sistem dan teknologi informasi;
- b. pengujian pengadaan sistem dan teknologi informasi;
- c. pengujian pemanfaatan sistem dan teknologi informasi;
- d. pengujian pemeliharaan sistem dan teknologi;
- e. pengujian jaminan keamanan data dari pengembangan sistem teknologi informasi;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas reviu bidang sistem dan teknologi informasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya dari atasan.

Pasal 491

- (1) Seksi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465 huruf j dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.

Pasal 492

Seksi Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran, urusan keuangan, kepegawaian, tata laksana, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA serta pengelolaan data dan informasi audit.

Pasal 493

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492, Seksi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan Pengawasan Internal;
- b. pelaksanaan layanan administrasi pada Badan Pengawasan Internal;
- c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan di lingkungan Badan Pengawasan Internal;
- d. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian pada Badan Pengawasan Internal;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA pada Badan Pengawasan Internal;
- f. pengelolaan data hasil kegiatan pengawasan;
- g. pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi Badan Pengawasan Internal; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Badan Pengawasan Internal.

Bagian Kesembilan
Unsur Pengelola Usaha

Pasal 494

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

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

Paragraf 1

Badan Pengelolaan Usaha

Pasal 495

- (1) Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan dan dibantu oleh Wakil Kepala.

Pasal 496

Badan Pengelola Usaha mempunyai tugas menyusun, mengembangkan, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan usaha UNESA.

Pasal 497

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496, Badan Pengelola Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan materi atau bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan usaha di lingkungan UNESA;
- b. penyusunan rencana jangka pendek, menengah, dan panjang dalam bidang usaha yang dikelola oleh UNESA;
- c. optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan aset-aset milik UNESA;
- d. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan dan promosi usaha UNESA untuk meningkatkan pendapatan dan pengenalan usaha;

- e. pembinaan dan evaluasi terhadap unit-unit usaha yang ada di bawah Badan Pengelola Usaha;
- f. pembinaan dan evaluasi terhadap asrama yang dikelola oleh UNESA;
- g. koordinasi, evaluasi, dan pembinaan satuan unit usaha di UNESA;
- h. pengelolaan data, informasi, dan dokumentasi usaha UNESA.
- i. pengawasan urusan tata usaha Badan Pengelola Usaha untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan efisiensi operasional;
- j. penentuan keringanan harga atas penggunaan barang milik UNESA untuk mendukung operasional usaha; dan
- k. pelaksanaan fungsi-fungsi tambahan lainnya yang diberikan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan usaha UNESA.

Pasal 498

(1) Badan Pengelola Usaha terdiri atas:

- a. Wakil Kepala;
- b. Divisi Aset;
- c. Divisi Pengembangan dan Promosi Usaha;
- d. Divisi Pengelola Usaha;
- e. Divisi Pelayanan Kesehatan Kampus;
- f. Seksi Pembinaan, Pemasaran, dan Pemonitoran Asrama UNESA; dan
- g. Seksi Operasional dan Aset Asrama UNESA.

(2) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. Wakil Kepala Bidang Bisnis; dan
- b. Wakil Kepala Bidang Asrama dan Aset.

Pasal 499

Wakil Kepala Bidang Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun, mengembangkan, dan

mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan usaha UNESA.

Pasal 500

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499, Wakil Kepala Bidang Bisnis menyelenggarakan fungsi:

- h. pemberian bantuan kepada Kepala BPU dalam penyusunan rencana jangka pendek, menengah, dan panjang bidang usaha UNESA;
- i. pemberian dukungan dalam penyusunan rencana, program, dan anggaran unit usaha, pengembangan usaha, dan pelayanan kesehatan UNESA;
- j. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi unit usaha, pengembangan bisnis;
- k. penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan unit usaha, pengelolaan aset, pengembangan bisnis, dan pelayanan kesehatan UNESA;
- l. pembinaan dan evaluasi unit usaha UNESA; dan
- m. evaluasi pelaksanaan program di unit usaha UNESA.

Pasal 501

Wakil Kepala Bidang Bisnis terdiri atas:

- a. Divisi Aset;
- b. Divisi Pengembangan dan Promosi Usaha;
- c. Divisi Pengelola Usaha; dan
- d. Divisi Pelayanan Kesehatan Kampus.

Pasal 502

- (1) Divisi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501 huruf a merupakan unit organisasi Badan Pengelola Usaha untuk urusan optimalisasi aset.
- (2) Divisi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelola Usaha.

Pasal 503

Divisi Aset mempunyai tugas melaksanakan telaah dan upaya optimalisasi aset UNESA.

Pasal 504

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503, Divisi Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kajian optimalisasi aset;**
- b. penyusunan rencana optimalisasi aset;**
- c. penyiapan bahan penyusunan skema pemanfaatan aset;**
- d. penyiapan bahan pemetaan risiko pemanfaatan aset;**
- e. penyiapan bahan kerja sama mitra dalam optimalisasi aset;**
- f. penyiapan data dan dokumentasi pemanfaatan aset; dan**
- g. pelaksanaan optimalisasi, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan aset.**

Pasal 505

- (1) Divisi Pengembangan dan Promosi Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501 huruf b merupakan unit organisasi Badan Pengelola Usaha untuk urusan pengembangan dan promosi usaha.**
- (2) Divisi Pengembangan dan Promosi Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Kepala.**

Pasal 506

Divisi Pengembangan dan Promosi Usaha mempunyai tugas melaksanakan telaah pengembangan dan promosi usaha.

Pasal 507

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506, Divisi Pengembangan dan Promosi Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rencana pendirian, promosi dan pengembangan usaha UNESA;**

- b. pelaksanaan koordinasi pendirian dan pengembangan usaha UNESA;
- c. penyiapan bahan telaah dan analisis pendirian dan pengembangan usaha UNESA;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama pendirian dan pengembangan usaha UNESA;
- e. penyiapan bahan dan strategi promosi usaha; dan
- f. penyiapan bahan rekomendasi pendirian dan pengembangan usaha UNESA.

Pasal 508

- (1) Divisi Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501 huruf c merupakan unit organisasi Badan Pengelola Usaha untuk urusan pengelolaan usaha.
- (2) Divisi Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala.

Pasal 509

Divisi Pengelola Usaha mempunyai tugas melaksanakan telaah dan upaya pengelolaan usaha.

Pasal 510

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509, Divisi Pengelola Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kajian dalam pengelolaan usaha;
- b. penyusunan rencana pengelolaan usaha;
- c. penyusunan bahan analisis laba dan rugi unit usaha;
- d. pelaksanaan koordinasi unit usaha;
- e. penyiapan bahan penyusunan skema pengelolaan usaha;
- f. penyiapan bahan strategi peningkatan omset pengelolaan usaha;
- g. penyiapan bahan pemetaan risiko pengelolaan usaha;
- h. penyiapan bahan fasilitasi dukungan dalam pengelolaan usaha oleh unit usaha;
- i. penyiapan data dan dokumentasi pengelolaan usaha; dan

- j. pelaksanaan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan usaha.

Pasal 511

- (1) Divisi Pelayanan Kesehatan Kampus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 501 huruf d merupakan unit organisasi Badan Pengelola Usaha untuk urusan tugas pengembangan dan pengelolaan pelayanan kesehatan Kampus.
- (2) Divisi Pengembangan dan Promosi Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Kepala.

Pasal 512

Divisi Pelayanan Kesehatan Kampus mempunyai tugas pengembangan dan pengelolaan pelayanan kesehatan Kampus.

Pasal 513

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512, Divisi Pelayanan Kesehatan Kampus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran pelayanan kesehatan Kampus Lidah Wetan dan Kampus Ketintang;
- b. perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang urusan pelayanan kesehatan Kampus Lidah Wetan dan Kampus Ketintang;
- c. penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan pelayanan kesehatan Kampus Lidah Wetan dan Kampus Ketintang;
- d. evaluasi pelaksanaan program di bidang urusan pelayanan kesehatan Kampus Lidah Wetan dan Kampus Ketintang;
- dan
- e. penyusunan laporan tahunan Rektor di bidang urusan pelayanan kesehatan Kampus Lidah Wetan dan Kampus Ketintang.

Pasal 514

Wakil Kepala Bidang Asrama dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Usaha dalam menyusun, mengembangkan, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan asrama UNESA.

Pasal 515

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514, Wakil Kepala Bidang Asrama dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bantuan kepada Kepala Badan Pengelola Usaha dalam penyusunan rencana jangka pendek, menengah, dan panjang bidang Asrama dan pengelolaan Aset Asrama UNESA;
- b. penyusunan rencana, program, dan anggaran Asrama dan pengelolaan aset Asrama UNESA;
- c. penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan operasional dan aset, pembinaan, pemasaran, dan Pemonitoran di Asrama UNESA dan aset Asrama UNESA;
- d. pembinaan dan evaluasi Asrama UNESA;
- e. evaluasi pelaksanaan program di Asrama UNESA;
- f. pemetaan optimalisasi Aset Asrama UNESA; dan
- g. optimalisasi Aset Asrama UNESA.

Pasal 516

Wakil Kepala Bidang Asrama dan Aset terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan, Pemasaran, dan Pemonitoran Asrama UNESA; dan
- b. Seksi Operasional dan Aset Asrama UNESA.

Pasal 517

- (1) Seksi Pembinaan, Pemasaran, dan Pemonitoran Asrama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516 huruf a merupakan unit organisasi Badan Pengelola Usaha untuk

urusan pembinaan, pemasaran, dan Pemonitoran Asrama UNESA.

- (2) Seksi Pembinaan, Pemasaran, dan Pemonitoran Asrama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Usaha.

Pasal 518

Seksi Pembinaan, Pemasaran, dan Pemonitoran Asrama mempunyai tugas dalam menyiapkan bahan mengembangkan dan mengelola Asrama UNESA terkait pembinaan, pemasaran, dan pemonitoran.

Pasal 519

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 518, Seksi Pembinaan, Pemasaran, dan Pemonitoran Asrama menyelenggarakan fungsi:

- a. administrasi dokumen kebijakan pembinaan, pemasaran, dan pemonitoran;
- b. administrasi dokumen koordinasi dan evaluasi pembinaan, pemasaran, dan pemonitoran;
- c. administrasi dokumen pelaksanaan layanan urusan pembinaan, pemasaran, dan pemonitoran; dan
- d. administrasi dokumen pengembangan dan pengelolaan pembinaan, pemasaran, dan pemonitoran.

Pasal 520

- (1) Seksi Operasional dan Aset Asrama UNESA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 516 huruf b merupakan unit organisasi Badan Pengelola Usaha untuk urusan operasional dan aset Asrama UNESA.
- (2) Seksi Pembinaan, Pemasaran, dan Pemonitoran Asrama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Usaha.

Pasal 521

Seksi Operasional dan Aset Asrama UNESA mempunyai tugas dalam menyiapkan bahan untuk mengembangkan dan mengelola Asrama UNESA terkait operasional dan aset.

Pasal 522

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 521, Seksi Operasional dan Aset Asrama UNESA menyelenggarakan fungsi:

- a. administrasi dokumen kebijakan operasional dan aset asrama UNESA;
- b. administrasi dokumen koordinasi dan evaluasi tata kelola operasional dan aset asrama UNESA;
- c. administrasi dokumen pelaksanaan layanan urusan operasional dan aset asrama UNESA; dan
- d. administrasi dokumen pengembangan dan pengelolaan operasional dan aset asrama UNESA.

Paragraf 2

Satuan Unit Usaha

Pasal 523

Satuan Unit Usaha UNESA sebagaimana dimaksud pada Pasal 494 huruf b terdiri atas:

- a. Satuan Unit Usaha Komersial;
- b. Satuan Unit Usaha Penunjang; dan
- c. Satuan Unit Usaha Kerja Sama.

Pasal 524

- (1) Satuan Unit Usaha Komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523 huruf a berbentuk badan usaha.
- (2) Satuan Unit Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk badan hukum atau tidak berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 525

- (1) Satuan Unit Usaha Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523 huruf b merupakan unit organisasi Rektor yang memiliki layanan usaha Dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
- (2) Satuan Unit Usaha Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat nirlaba.

Pasal 526

- (1) Satuan Unit Usaha Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523 huruf c merupakan unit usaha melalui program kerja sama dengan pihak lain.
- (2) Satuan Unit Usaha Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat nirlaba atau laba.

Pasal 527

Ketentuan mengenai pengelolaan satuan unit usaha UNESA diatur dengan Peraturan Rektor.

**Bagian Kesepuluh
Unsur Lain Yang Diperlukan**

Paragraf 1

Umum

Pasal 528

Unsur Lain Yang Diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i merupakan Organisasi lainnya yang diperlukan.

Paragraf 2

Organisasi Lainnya Yang Diperlukan

Pasal 529

Organisasi lainnya yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528 diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kesebelas
Struktur Organisasi Unsur Rektor

Pasal 530

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

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 531

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

BAB IV
TATA KERJA ORGANISASI

Pasal 532

Setiap pemimpin organisasi unsur Rektor Dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di lingkungan UNESA dan instansi lain selain UNESA sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 533

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

Pasal 534

Setiap pemimpin organisasi unsur Rektor bertanggung jawab:

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

Pasal 535

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

Pasal 536

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

Pasal 537

Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin organisasi unsur Rektor diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk

menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 538

Pemimpin organisasi unsur Rektor Dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menyusun:

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

BAB V

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 539

- (1) Setiap jabatan pimpinan unit organisasi unsur di bawah Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Setiap jabatan pimpinan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tanggungjawab untuk memimpin organisasi sesuai dengan tingkat dan lingkup jabatan pada organisasi.

Pasal 540

Tata cara pengisian jabatan pimpinan organisasi unsur Rektor dan tingkat dan lingkup jabatan pada organisasi dimaksud dalam Pasal 539 ayat (2) diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 541

Pejabat pengelola organisasi unsur Rektor selain Rektor yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku, tetap mempunyai tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 542

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, peraturan yang ada dan berlaku di UNESA mengenai organisasi dan tata kerja organisasi UNESA, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 543

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 15 Maret 2024

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

ttd

NURHASAN

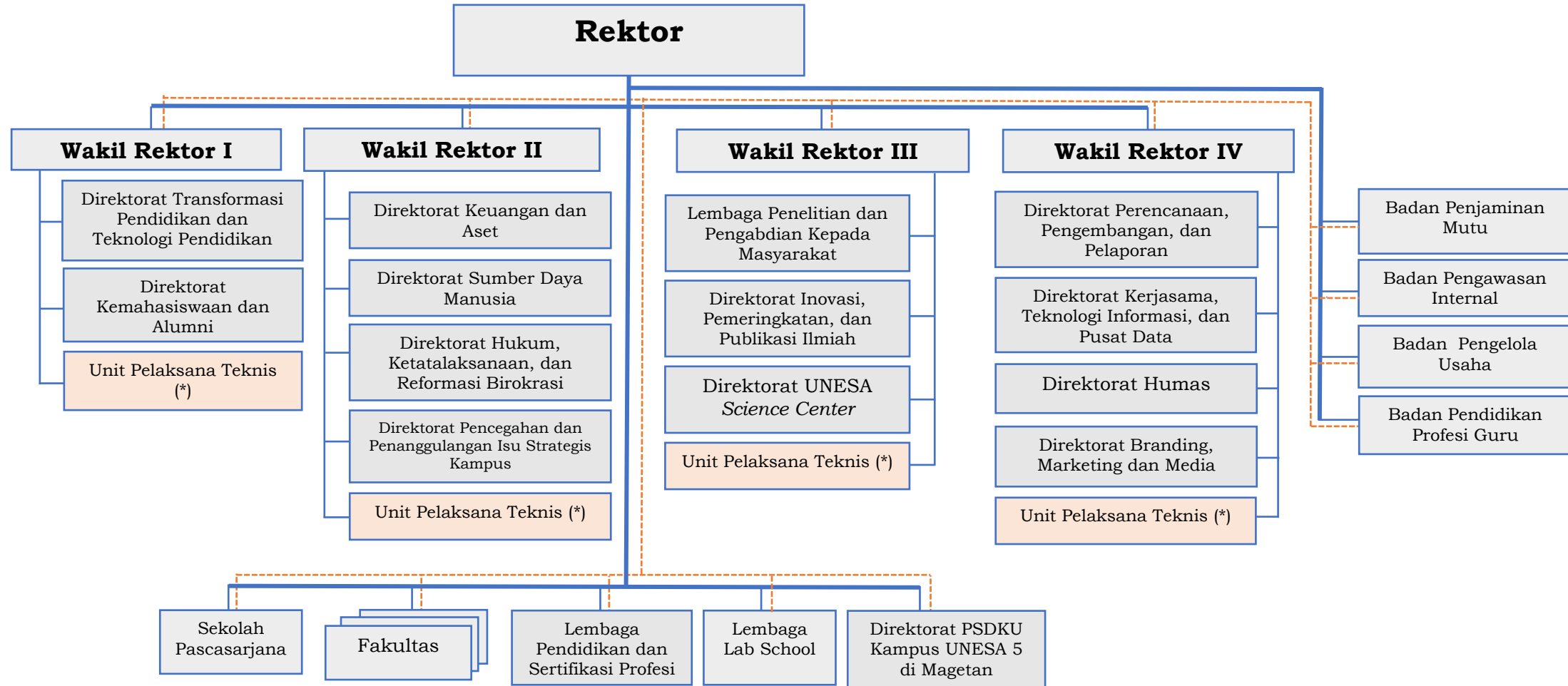
Salinan sesuai dengan aslinya.
Direktur Hukum, Ketatalaksanaan, dan
Reformasi Birokrasi



SULAKSONO

NIP 196504091987011001

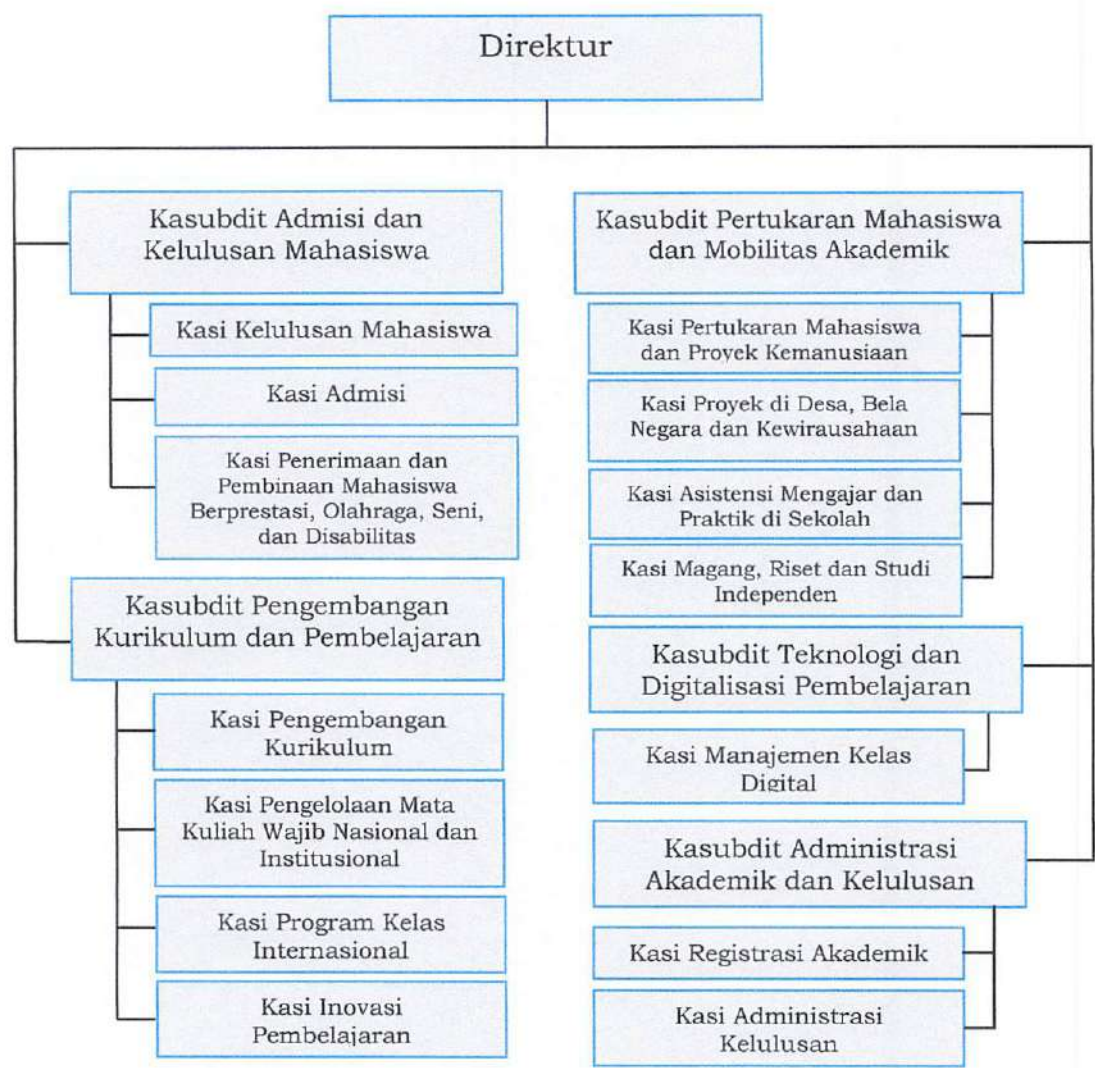
A. Rektorat



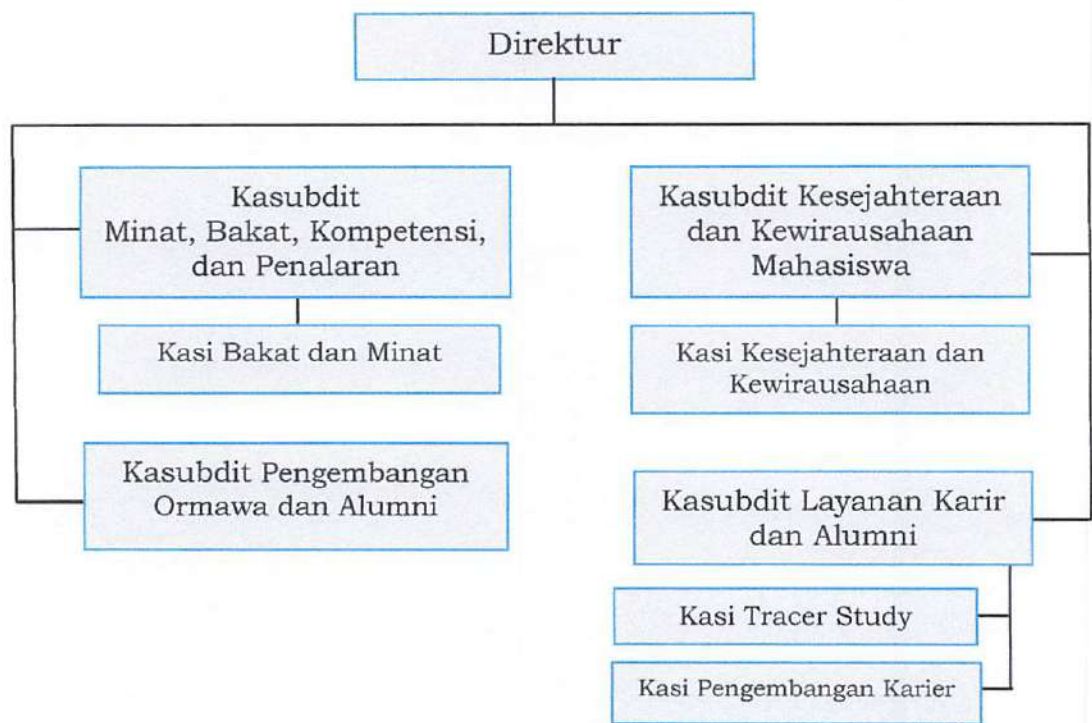
Catatan:

- : Garis Komando.
- - -** : Garis Koordinasi.
- (*)** : Sesuai dengan kebutuhan dan bidang urusan Wakil Rektor.

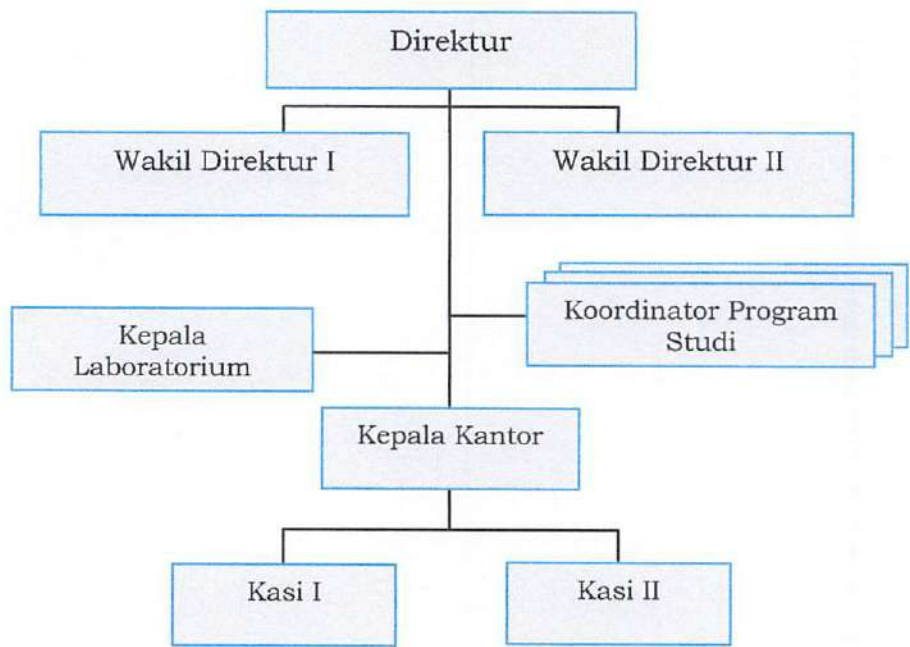
B. Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pendidikan



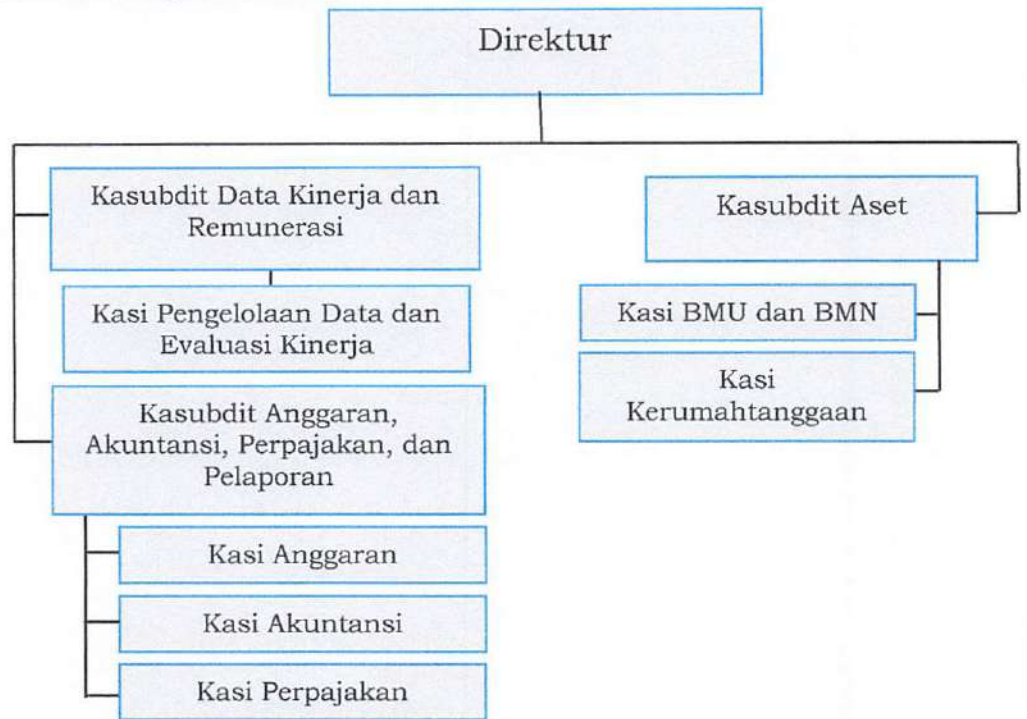
C. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni



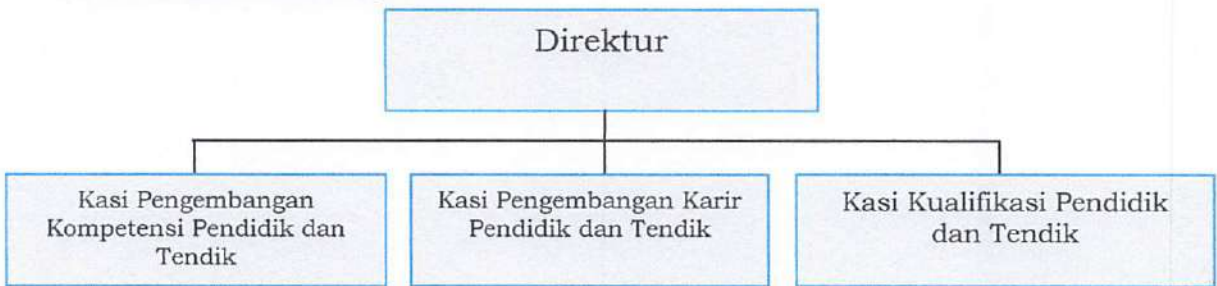
D. Direktorat Kampus 5 Magetan



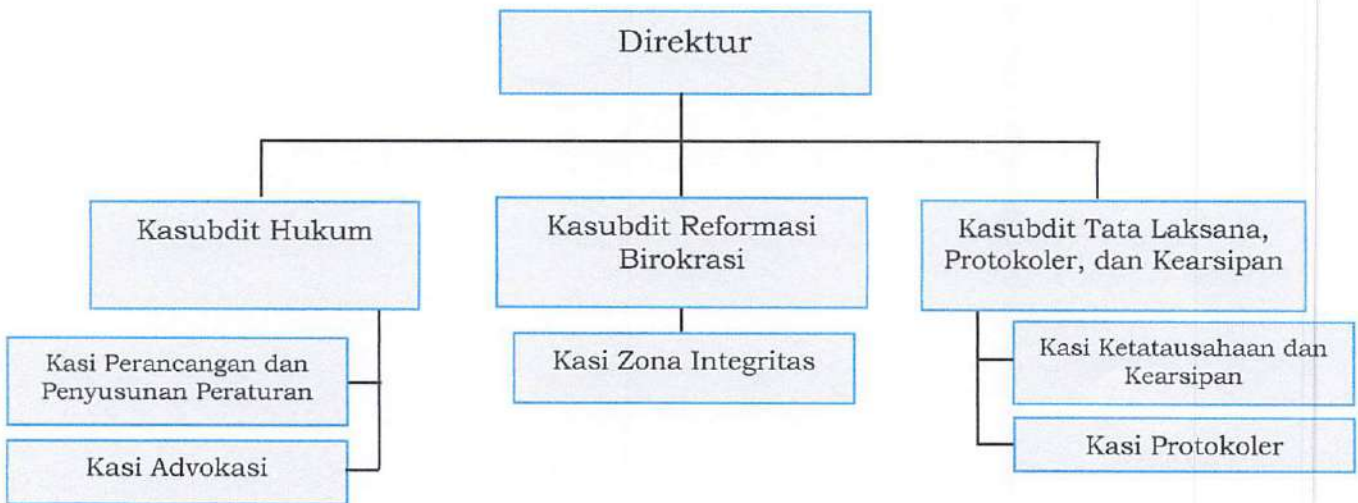
E. Direktorat Keuangan dan Aset



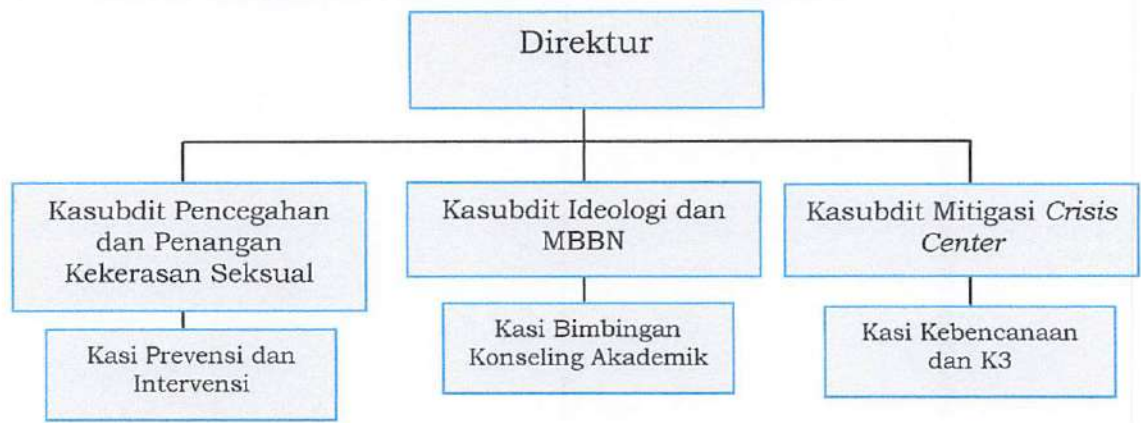
F. Direktorat Sumber Daya Manusia



G. Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi



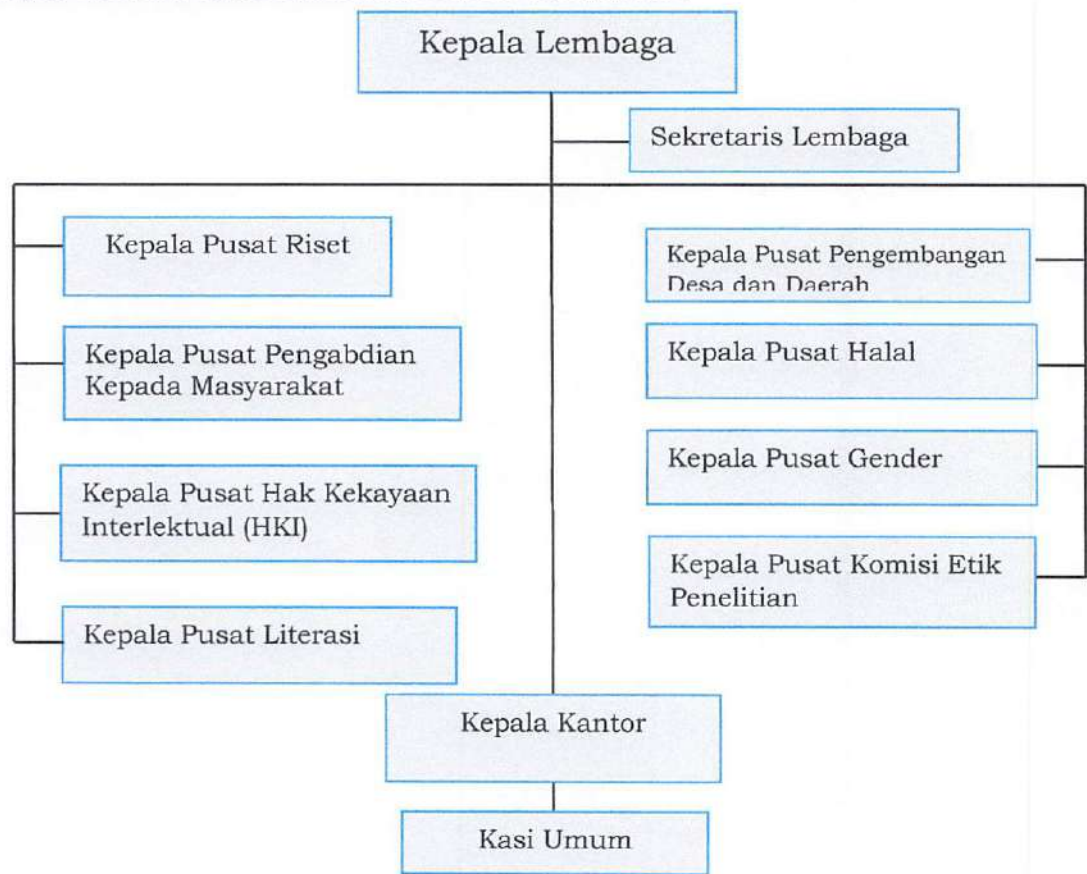
H. Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Isu Strategi Kampus



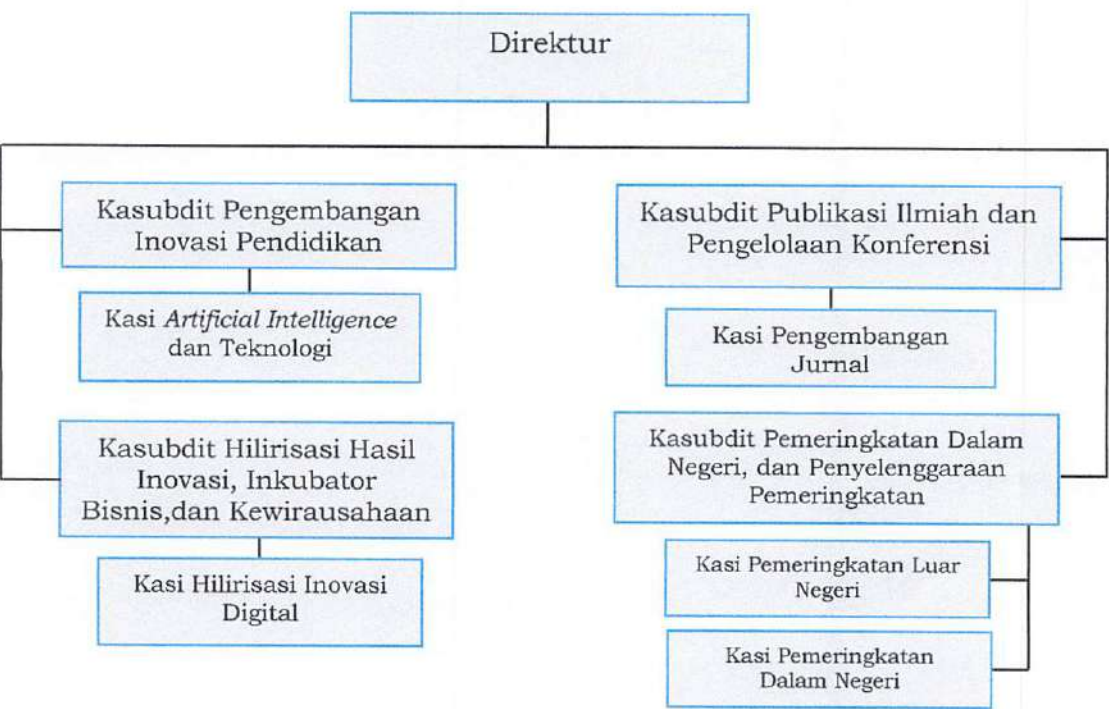
I. Badan Pengelola Usaha



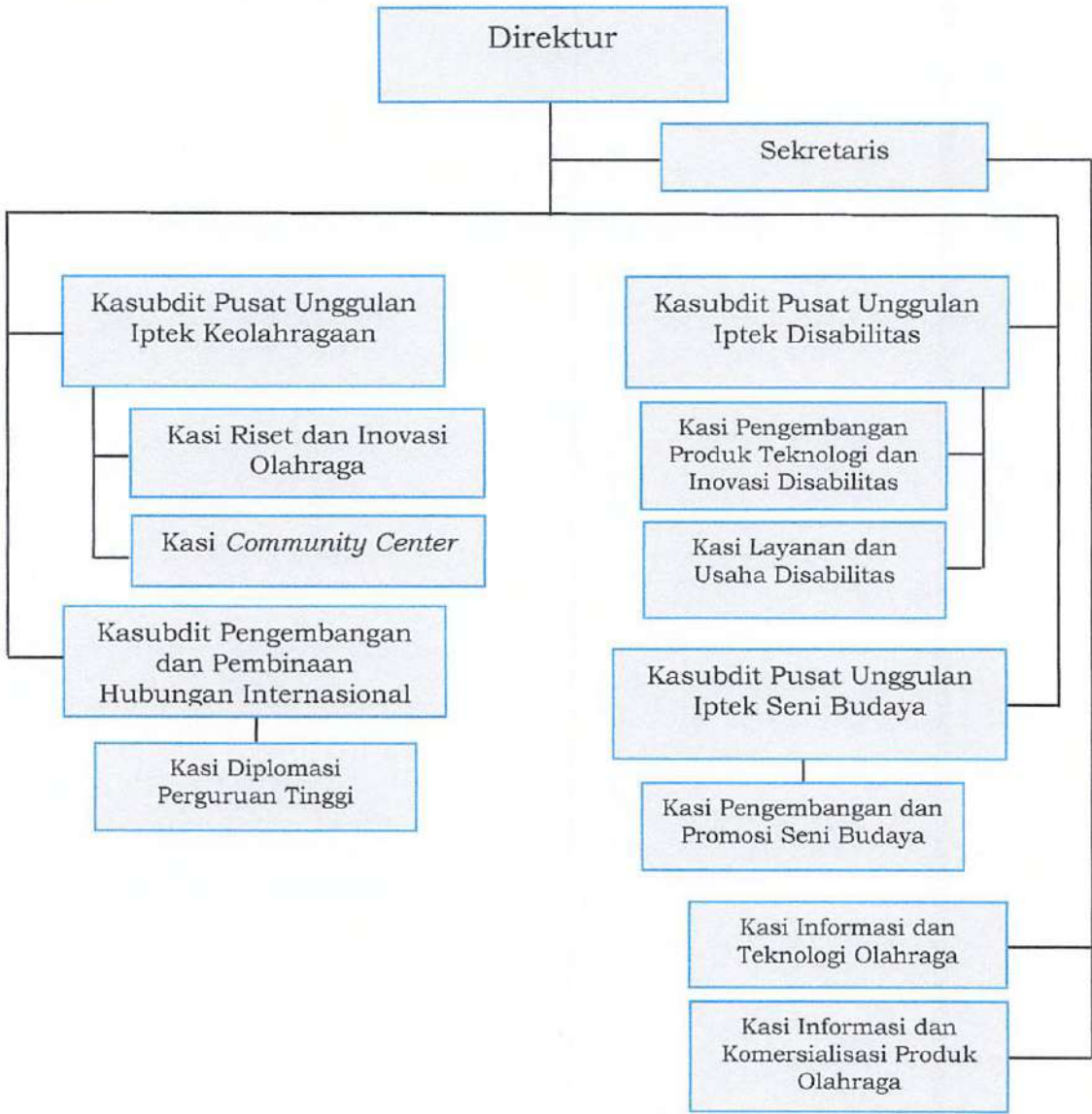
J. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat



K. Direktorat Inovasi, Peningkatan, dan Publikasi Ilmiah



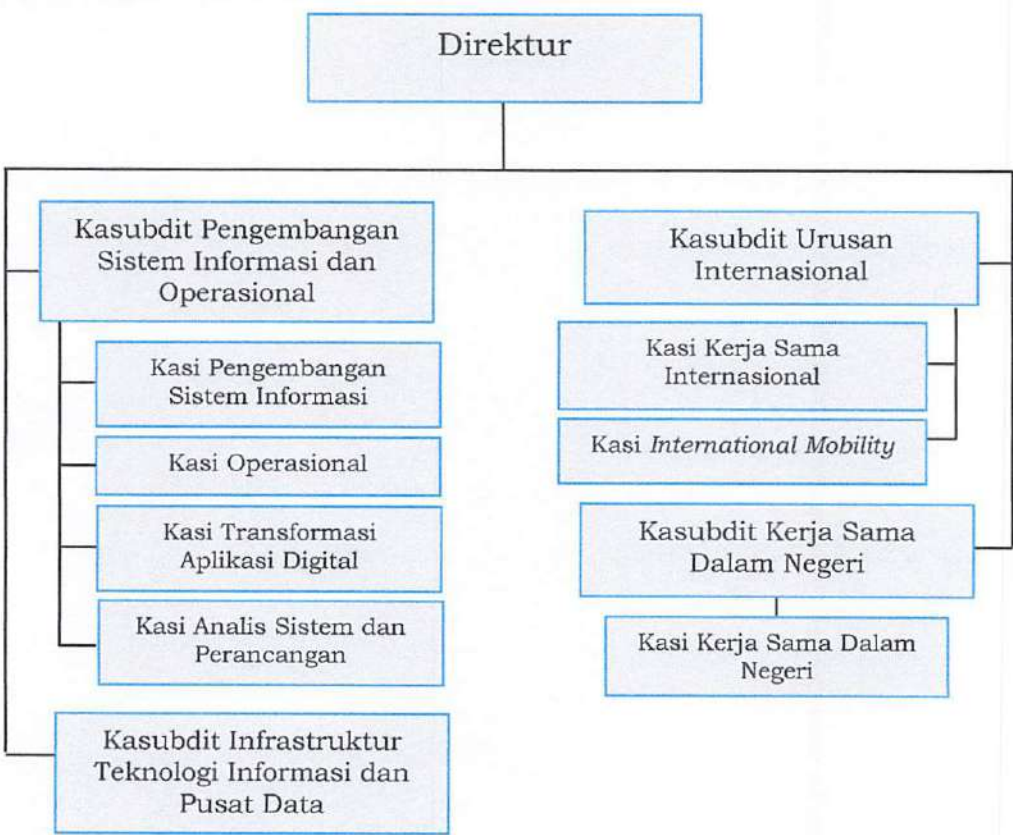
L. Direktorat UNESA Science Center



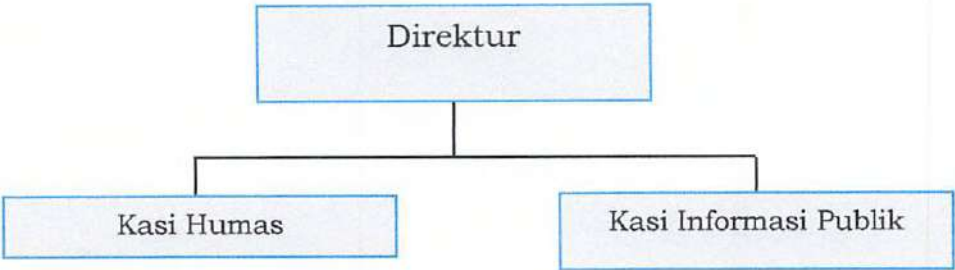
M. Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan



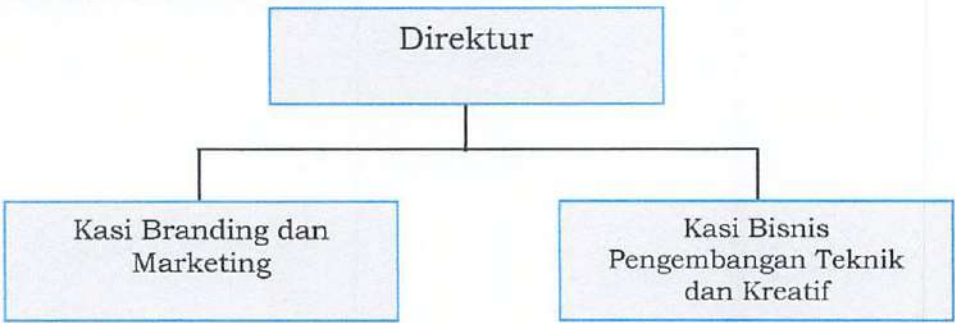
N. Direktorat Kerjasama, Teknologi Informasi, dan Pusat Data



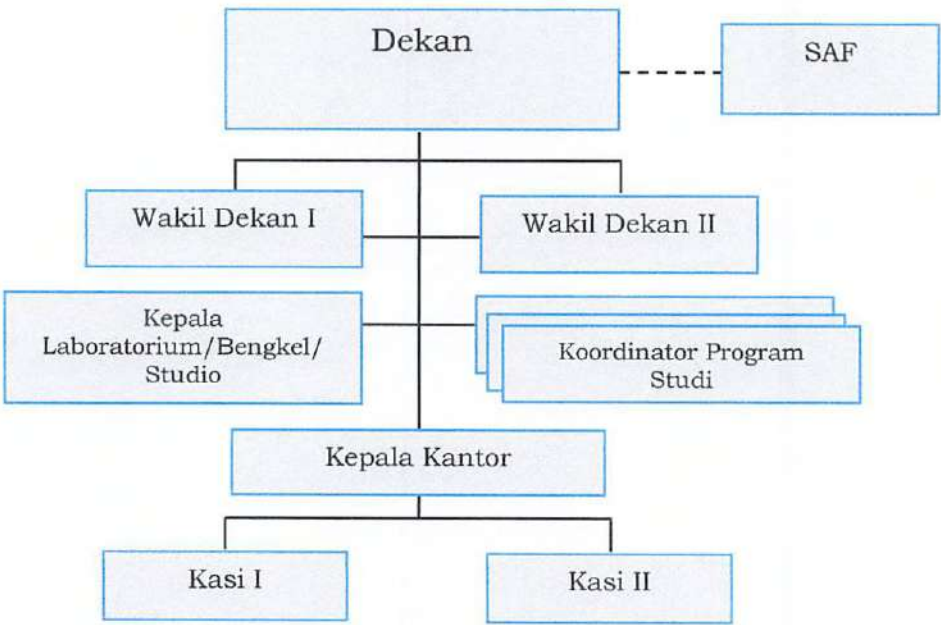
O. Direktorat Humas



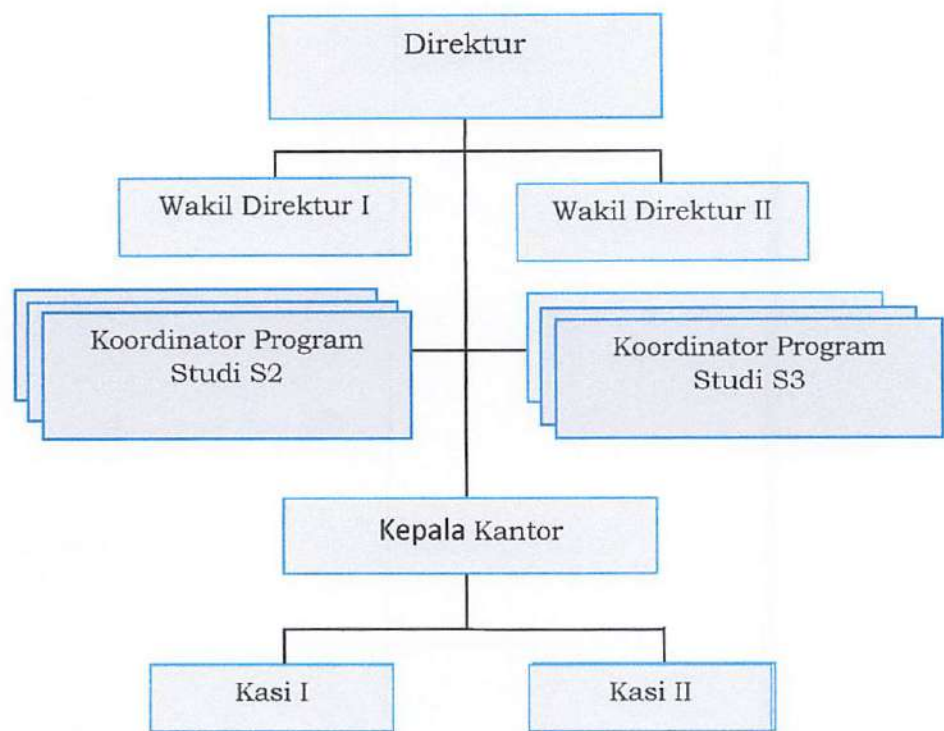
P. Direktorat Branding, Marketing dan Media



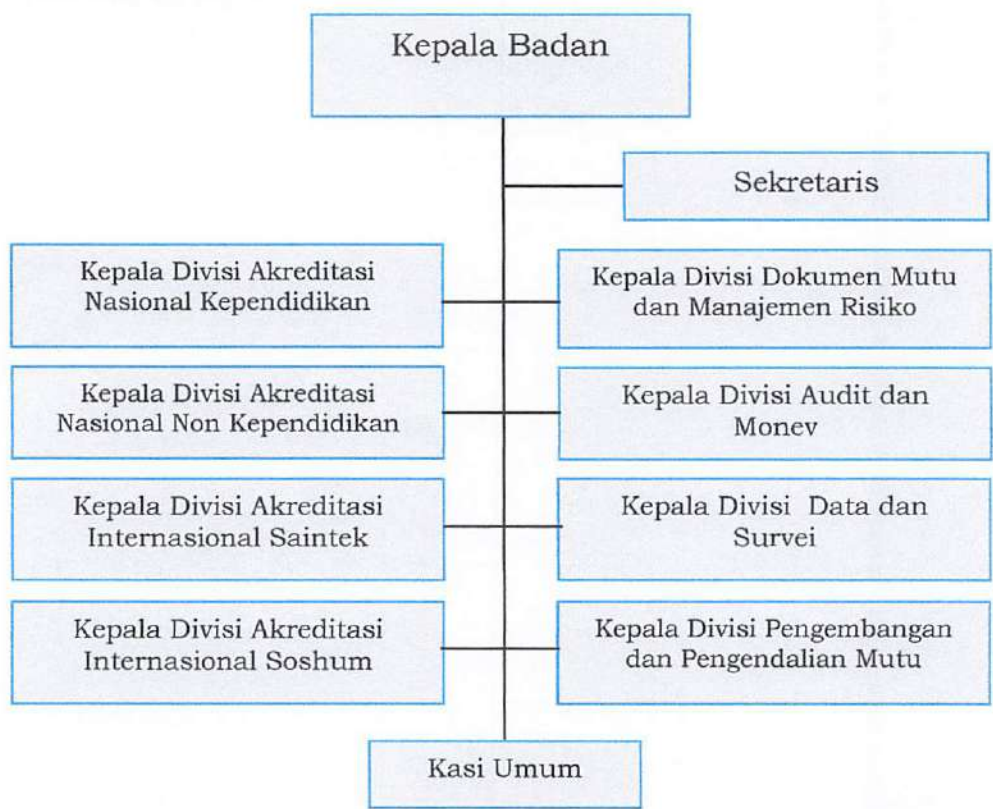
Q. Fakultas



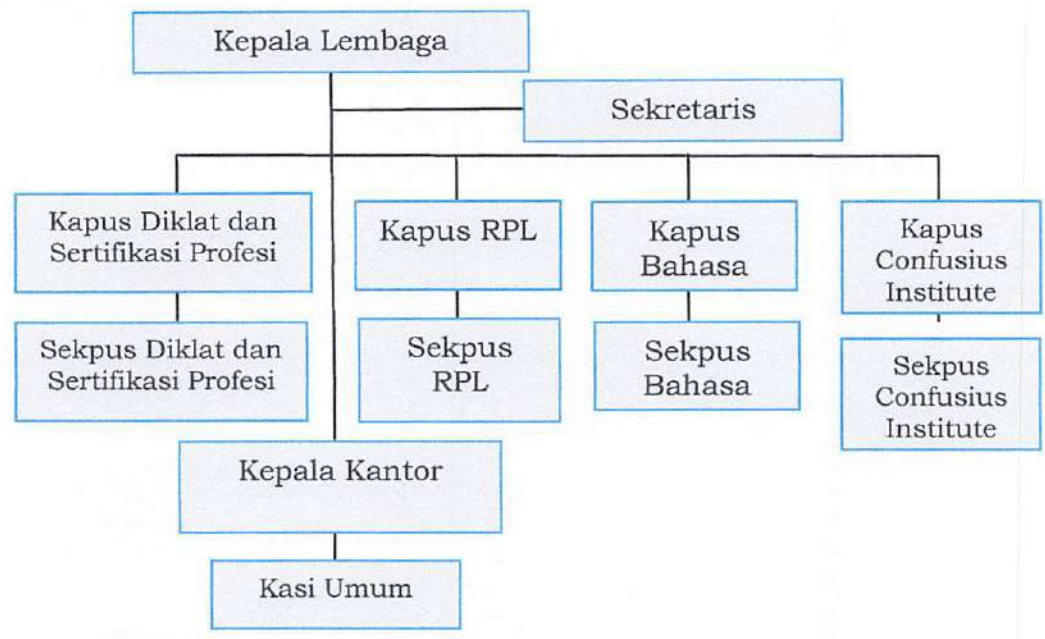
R. Sekolah Pascasarjana



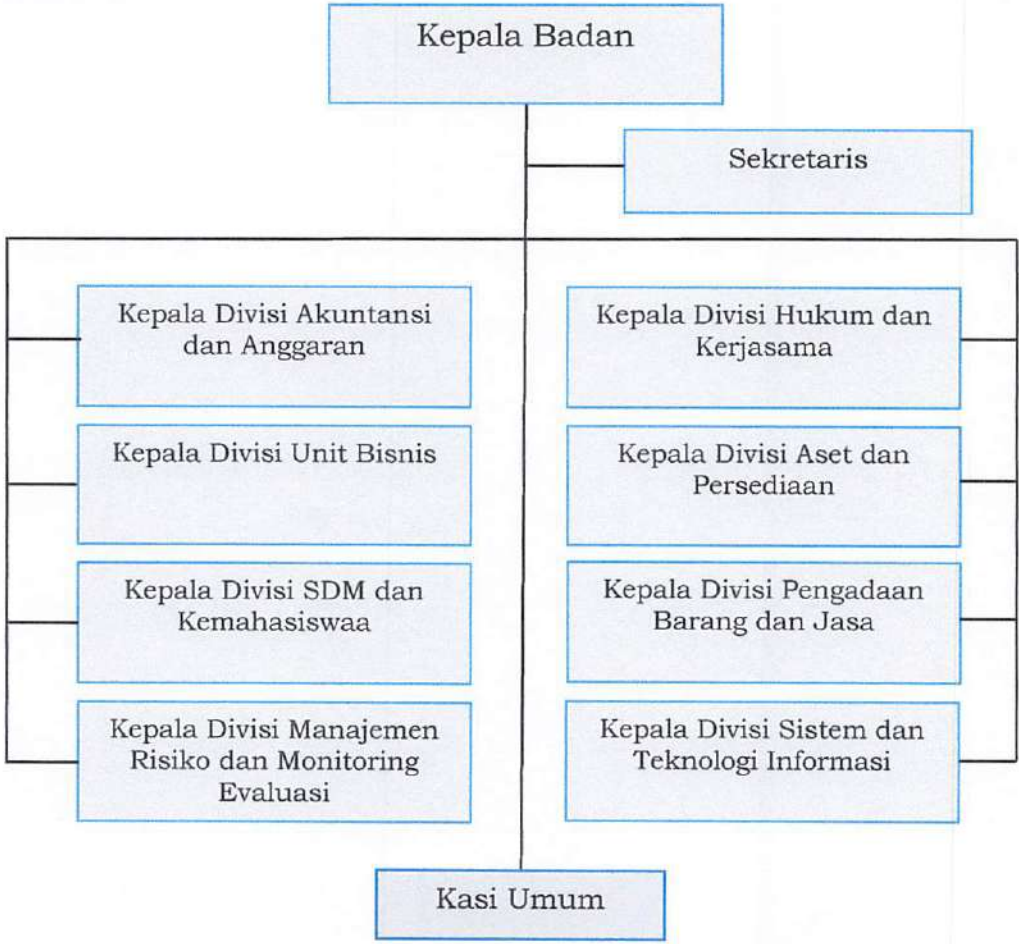
S. Badan Penjamin Mutu



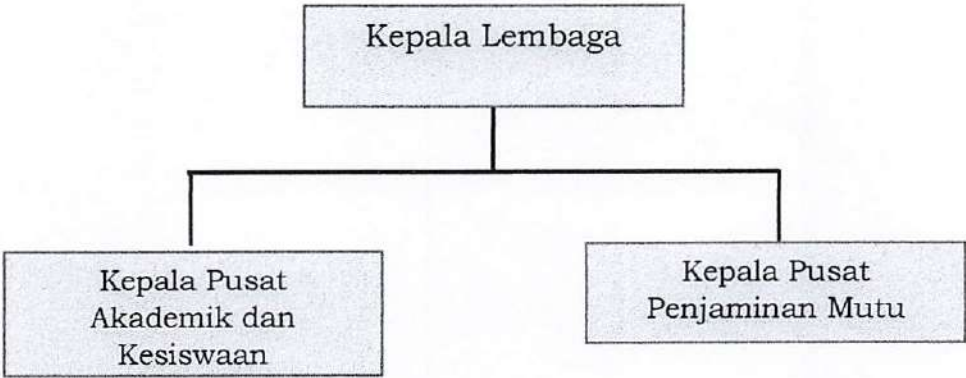
T. Lembaga Pendidikan dan Sertifikasi Profesi



U. Badan Pengawasan Internal



V. Lembaga Lab School



W. Badan Pendidikan Profesi Guru



Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 15 Maret 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA,

ttd

NURHASAN

Salinan sesuai dengan aslinya.
Direktur Hukum, Ketatalaksanaan, dan
Reformasi Birokrasi



SULAKSONO
NIP 196504091987011001