



SALINAN

**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 26 TAHUN 2024

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Unpad;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024;
- c. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel, efektif dan efisien, dan mendukung penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan terhadap organisasi dan tata kerja Universitas Padjadjaran;
- d. bahwa mengingat perkembangan kebutuhan baru terkait dengan tugas seperti perencanaan, pengembangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta tugas di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pemeringkatan, pengembangan, penjaminan mutu, dan tugas lainnya, perlu dilakukan restrukturisasi Organisasi dan Tata Kerja Pengelola di bawah Rektor;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, dan d perlu dibentuk Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintahan Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1442);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 7/UN6.MWA/KEP/HK/2024 tentang Penetapan dan Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode Tahun 2024-2029.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta Unpad adalah peraturan dasar pengelolaan Unpad yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unpad.
3. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
4. Majelis Wali Amanat, yang selanjutnya disingkat MWA, adalah organ Unpad yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang non akademik.
5. Senat Akademik, yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Unpad yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, atau pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan program vokasi dan/atau pascasarjana multidisiplin/transdisiplin.
8. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi dan/atau pendidikan vokasi.
9. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unpad yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik di tiap Fakultas atau Sekolah.
10. Departemen adalah unsur dari Fakultas/Sekolah yang mengelola sumber daya manusia dengan keahlian yang sama dalam rangka mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi dan/atau pendidikan vokasi.
11. Direktorat adalah unit kerja yang bertanggung jawab atas pengelolaan, pengawasan dan pelaksanaan fungsi-fungsi tertentu di bawah arahan Wakil Rektor dalam rangka mengelola dan melaksanakan administrasi serta manajemen Unpad.
12. Satuan Penjaminan Mutu selanjutnya disingkat SPM adalah unit di bawah Rektor yang bertanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu universitas melalui asesmen terhadap unit-unit kerja di lingkungan universitas.

13. Satuan Pengawas Internal selanjutnya disingkat SPI, adalah unit yang bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan internal, audit, dan evaluasi secara independen terhadap seluruh kegiatan operasional universitas atas nama Rektor.
14. Satuan Pengembangan Strategis dan Reputasi Universitas selanjutnya disingkat SPSRU adalah unit fungsional di lingkungan universitas yang bertanggung jawab untuk mengendalikan dan mengoordinasikan perumusan strategi dan pengembangan strategis universitas serta melakukan pemantauan terhadap upaya pencapaian kinerja dan reputasi universitas.
15. Kantor adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk menjalankan satu atau beberapa fungsi operasional spesifik di Direktorat dan Satuan.
16. Pusat adalah unsur pengelola yang melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengoordinasian kegiatan dalam rangka mengembangkan fungsi-fungsi operasional tertentu di lingkup direktorat.
17. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Unpad dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, riset, dan pengabdian pada masyarakat.
18. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Unpad.
19. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unpad.
20. Jabatan Fungsional adalah pegawai yang menduduki Jabatan Fungsional pada unit kerja tertentu di lingkungan Unpad berdasarkan keahlian dan keterampilan.
21. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa Unpad.
22. Unit Usaha Akademik adalah unit usaha yang dilakukan oleh unit kerja dengan memanfaatkan fasilitas atau keahlian akademik yang tidak termanfaatkan.
23. Satuan Usaha adalah unit usaha di bawah naungan Direktorat Pengelolaan Bisnis yang melakukan kegiatan usaha untuk dapat dimanfaatkan dalam proses akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan tujuan meningkatkan pendapatan Unpad dan meningkatkan kesejahteraan sivitas akademika.
24. Badan Usaha adalah unit di bawah naungan Badan Usaha Milik Unpad yang melakukan kegiatan usaha untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan tujuan meningkatkan pendapatan Unpad serta meningkatkan kesejahteraan sivitas akademika.
25. Pusat Riset adalah kelompok keilmuan dan kepakaran yang mempunyai minat terhadap kajian ilmu yang melakukan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan, pengendalian mutu kegiatan serta kerja sama riset dan pengabdian pada masyarakat dalam rangka pengembangan keilmuan yang bersifat multidisiplin, interdisiplin dan transdisiplin yang berada di lingkup universitas-
26. Pusat Studi adalah kelompok keilmuan dan kepakaran yang mempunyai minat terhadap kajian ilmu yang melakukan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan, pengendalian mutu kegiatan serta kerja sama riset dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pengembangan keilmuan yang bersifat monodisiplin dan/atau multidisiplin dan sebagai penunjang pelaksanaan tugas Fakultas/Sekolah yang berada di lingkup Departemen dan Program Studi.
27. Unit Penjaminan Mutu adalah unsur pendukung Dekan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu di lingkup Fakultas/Sekolah.
28. Unit Urusan Internasional adalah unsur pendukung Dekan dalam pelaksanaan internasionalisasi di lingkup Fakultas/Sekolah.
29. Gugus Kendali Mutu adalah organ penjaminan mutu di lingkup Program Studi yang melakukan evaluasi diri mutu Program Studi.
30. Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

#### Pasal 2

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

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

Rektor sebagai organ pengelola Unpad membawahkan unsur yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Wakil Rektor;
- b. Satuan Penjaminan Mutu/Satuan Pengawas Internal/Satuan Pengembangan Strategis dan Reputasi Universitas;
- c. Direktorat;
- d. Sekretaris Direktorat;
- e. Pusat;
- f. Kantor;
- g. Fakultas/Sekolah;
- h. Unit Usaha Akademik;
- i. Satuan Usaha;
- j. Badan Usaha;
- k. Pusat Studi;
- l. Pusat Riset; dan
- m. Tim *Ad Hoc*.

#### Bagian Kedua Rektor

#### Pasal 4

Rektor mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan non akademik;
- b. menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan;
- c. mengelola pendidikan, riset, dan pengabdian pada masyarakat;
- d. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
- e. mengangkat dan memberhentikan pegawai Unpad non pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan Unpad secara optimal;
- g. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;
- h. mendirikan, menggabungkan dan/atau membubarkan Fakultas/Sekolah, Departemen dan/atau Program Studi dengan persetujuan SA;
- i. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada MWA;
- j. mengusulkan pengangkatan profesor yang telah disetujui oleh SA;
- k. memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya;

- l. mendelegasikan pelaksanaan tugas Rektor di tingkat Fakultas/Sekolah dan unit lainnya kepada pimpinan Fakultas/Sekolah dan pimpinan unit lainnya di lingkungan Unpad;
- m. menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan;
- n. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika dan/atau peraturan akademik;
- o. membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- p. menyusun dan menyetujui rancangan Statuta Unpad atau perubahan Statuta Unpad bersama dengan MWA dan SA;
- q. mengajukan usulan penyusunan Peraturan MWA atau perubahannya kepada MWA; dan
- r. melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan dengan Peraturan MWA.

### Bagian Ketiga Wakil Rektor

#### Pasal 5

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
  - b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Transformasi Digital, Keuangan dan Pengelolaan Bisnis;
  - c. Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama dan Pemasaran; dan
  - d. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Tata Kelola.
- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, memiliki tugas membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan perguruan tinggi dalam perumusan umum dan kebijakan strategis di bidang akademik dan kemahasiswaan, serta memiliki fungsi:
  - a. menyusun rencana strategis di bidang pendidikan, pendidikan non gelar dan kemahasiswaan bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur;
  - b. mengoordinasikan rencana strategis di Bidang Pendidikan, Pendidikan Non-Gelar dan Kemahasiswaan bersama Dekan, Direktur, Kepala Pusat dan Kepala Kantor yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
  - c. mendelegasikan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis pada bidang pendidikan, pendidikan non-gelar dan kemahasiswaan kepada Direktur Akademik, Direktur Pendidikan Non Gelar dan Direktur Kemahasiswaan;
  - d. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan di bidang pendidikan, pendidikan non-gelar dan kemahasiswaan bersama Dekan, Direktur, Kepala Pusat dan Kepala Kantor yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
  - e. menetapkan kebutuhan sumber daya manusia dan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan, pendidikan non-gelar dan kemahasiswaan yang diajukan oleh Direktur Akademik, Direktur Pendidikan Non Gelar dan Direktur Kemahasiswaan;
  - f. melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang pendidikan, pendidikan non-gelar dan kemahasiswaan kepada Direktur Akademik, Direktur Pendidikan Non Gelar, dan Direktur Kemahasiswaan;
  - g. mengawasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang pendidikan, pendidikan non-gelar dan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Direktur Akademik, Direktur Pendidikan Non Gelar dan Direktur Kemahasiswaan;
  - h. melaksanakan pelayanan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - i. melakukan evaluasi program dan kegiatan bidang pendidikan, pendidikan non-gelar dan kemahasiswaan; dan
  - j. menyusun laporan tahunan kegiatan di bidang pendidikan, pendidikan non-gelar dan kemahasiswaan dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA.

- (4) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Transformasi Digital, Keuangan dan Pengelolaan Bisnis memiliki tugas membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan perguruan tinggi dalam perumusan umum dan kebijakan strategis di bidang perencanaan, transformasi digital, keuangan dan pengelolaan bisnis, serta memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana strategis di bidang perencanaan, sistem informasi, transformasi digital, keuangan, penganggaran, perbendaharaan dan pengelolaan bisnis bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur;
  - b. mengoordinasikan rencana strategis di bidang perencanaan, sistem informasi, transformasi digital, keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan bisnis bersama Dekan, Direktur dan Kepala Kantor yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Transformasi Digital, Keuangan dan Pengelolaan Bisnis;
  - c. mendelegasikan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis pada bidang perencanaan, sistem informasi, transformasi digital, keuangan, penganggaran, perbendaharaan dan pengelolaan bisnis kepada Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital; Direktur Keuangan dan Tresuri; dan Direktur Pengelolaan Bisnis;
  - d. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan di bidang perencanaan, sistem informasi, transformasi digital, keuangan, penganggaran, perbendaharaan dan pengelolaan bisnis bersama Dekan, Direktur, dan Kepala Kantor yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Transformasi Digital, Keuangan dan Pengelolaan Bisnis;
  - e. menetapkan kebutuhan sumber daya manusia dan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, sistem informasi, transformasi digital, keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan bisnis yang diajukan oleh Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital, Direktur Keuangan dan Tresuri, dan Direktur Pengelolaan Bisnis;
  - f. melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang perencanaan, sistem informasi, transformasi digital, keuangan, penganggaran, perbendaharaan dan pengelolaan bisnis kepada Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital; Direktur Keuangan dan Tresuri; dan Direktur Pengelolaan Bisnis;
  - g. mengawasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang perencanaan, sistem informasi, transformasi digital, keuangan, penganggaran, perbendaharaan dan pengelolaan bisnis yang dilaksanakan oleh Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital; Direktur Keuangan dan Tresuri; dan Direktur Pengelolaan Bisnis;
  - h. melaksanakan pelayanan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang perencanaan, sistem informasi, transformasi digital, keuangan, penganggaran, perbendaharaan dan pengelolaan bisnis yang dilaksanakan oleh Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital; Direktur Keuangan dan Tresuri; dan Direktur Pengelolaan Bisnis;
  - i. melakukan evaluasi program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang perencanaan, sistem informasi, transformasi digital, keuangan, penganggaran, perbendaharaan dan pengelolaan bisnis yang dilaksanakan oleh Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital; Direktur Keuangan dan Tresuri; dan Direktur Pengelolaan Bisnis; dan
  - j. menyusun laporan tahunan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang perencanaan, sistem informasi, transformasi digital, keuangan, penganggaran, perbendaharaan dan pengelolaan bisnis yang dilaksanakan oleh Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital; Direktur Keuangan dan Tresuri; dan Direktur Pengelolaan Bisnis, dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA
- (5) Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama dan Pemasaran memiliki tugas membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan perguruan tinggi dalam perumusan umum dan kebijakan strategis di bidang riset, hilirisasi, pengabdian pada masyarakat, kerja sama, kemitraan alumni dan pemasaran bisnis, serta memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana strategis di bidang riset, hilirisasi, pengabdian pada masyarakat, kerja sama, kemitraan alumni dan pemasaran bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur;

- b. mengoordinasikan rencana strategis di bidang riset, hilirisasi, pengabdian pada masyarakat, kerja sama, kemitraan alumni dan pemasaran bersama Dekan, Direktur, Kepala Pusat dan Kepala Kantor yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama dan Pemasaran;
  - c. mendelegasikan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis pada bidang riset, hilirisasi, pengabdian pada masyarakat, kerja sama, kemitraan alumni dan pemasaran kepada Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian Pada Masyarakat, Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni, dan Direktur Pemasaran;
  - d. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan di bidang riset, hilirisasi, pengabdian pada masyarakat, kerja sama, kemitraan alumni dan pemasaran bersama Dekan, Direktur, Kepala Pusat dan Kepala Kantor yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama dan Pemasaran;
  - e. menetapkan kebutuhan sumber daya manusia dan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan di bidang riset, hilirisasi, pengabdian pada masyarakat, kerja sama, kemitraan alumni dan pemasaran yang diajukan oleh Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian Pada Masyarakat, Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni, dan Direktur Pemasaran;
  - f. melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang riset, hilirisasi, pengabdian pada masyarakat, kerja sama, kemitraan alumni dan pemasaran kepada Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian Pada Masyarakat, Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni, dan Direktur Pemasaran;
  - g. mengawasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang riset, hilirisasi, pengabdian pada masyarakat, kerja sama, kemitraan alumni dan pemasaran yang dilaksanakan oleh Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian Pada Masyarakat, Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni, dan Direktur Pemasaran;
  - h. melaksanakan pelayanan di bidang riset, kerja sama dan pemasaran;
  - i. melakukan evaluasi program dan kegiatan di bidang riset, hilirisasi, pengabdian pada masyarakat, kerja sama, kemitraan alumni dan pemasaran; dan
  - j. menyusun laporan tahunan kegiatan riset, Kerja sama dan pemasaran dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA.
- (6) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Tata Kelola memiliki tugas membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan perguruan tinggi dalam perumusan umum dan kebijakan strategis di bidang sumber daya dan tata kelola, serta memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana strategis di bidang sumber daya manusia, pengembangan karier Tenaga Kependidikan, pengelolaan aset dan sarana prasarana, tata kelola dan keberlanjutan organisasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur;
  - b. mengoordinasikan rencana strategis di bidang sumber daya manusia, pengembangan karier Tenaga Kependidikan, pengelolaan aset dan sarana prasarana, tata kelola dan keberlanjutan organisasi bersama Dekan, Direktur, Kepala Pusat dan Kepala Kantor yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Tata Kelola;
  - c. mendelegasikan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis pada bidang sumber daya manusia, pengembangan karier Tenaga Kependidikan, pengelolaan aset dan sarana prasarana, tata kelola dan keberlanjutan organisasi kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan, Direktur Pengelolaan Aset dan Sarana Prasarana dan, Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola;
  - d. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia, pengembangan karier Tenaga Kependidikan, pengelolaan aset dan sarana prasarana, tata kelola dan keberlanjutan organisasi bersama Dekan, Direktur, Kepala Pusat dan Kepala Kantor yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Tata Kelola;
  - e. menetapkan kebutuhan sumber daya manusia dan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia, pengembangan karier Tenaga Kependidikan, pengelolaan aset dan sarana prasarana, tata kelola dan keberlanjutan organisasi yang diajukan oleh Direktur Sumber Daya Manusia

- dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan, Direktur Pengelolaan Aset dan Sarana Prasarana, dan Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola;
- f. melimpahkan kewenangan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang sumber daya manusia, pengembangan karier Tenaga Kependidikan, pengelolaan aset dan sarana prasarana, tata kelola dan keberlanjutan organisasi kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan, Direktur Pengelolaan Aset dan Sarana Prasarana dan, Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola;
  - g. mengawasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan di bidang sumber daya manusia, pengembangan karier Tenaga Kependidikan, pengelolaan aset dan sarana prasarana, tata kelola dan keberlanjutan organisasi yang dilaksanakan oleh Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan, Direktur Pengelolaan Aset dan Sarana Prasarana dan, Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola;
  - h. menetapkan kebijakan dan prosedur strategi pemenuhan kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - i. menetapkan kebijakan manajemen pengelolaan dan penghapusan aset;
  - j. menetapkan kebijakan standar kualitas aset dan sarana prasarana;
  - k. menetapkan sistem remunerasi;
  - l. menetapkan calon pegawai hasil rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - m. melaksanakan pelayanan di bidang sumber daya dan tata kelola;
  - n. melakukan evaluasi program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia, pengembangan karier Tenaga Kependidikan, pengelolaan aset dan sarana prasarana, tata kelola dan keberlanjutan organisasi; dan
  - o. menyusun laporan tahunan kegiatan sumber daya dan tata kelola dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA.

Bagian Keempat  
Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 6

- (1) SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala SPM dapat dibantu oleh seorang wakil kepala.
- (3) Kepala SPM memiliki tugas melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.
- (4) Kepala SPM memiliki fungsi:
  - a. mengoordinasikan penerapan sistem penjaminan mutu di setiap unit kerja, Fakultas/Sekolah dan Program Studi;
  - b. mengoordinasikan program peningkatan mutu secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi dan audit;
  - c. mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik dan riset;
  - d. mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik dan riset;
  - e. mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik dan riset;
  - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - g. melakukan reviu terhadap standar mutu akademik dan riset yang disusun oleh direktorat teknis di bidang pendidikan, pendidikan non gelar, riset, hilirisasi dan pengabdian pada masyarakat meliputi:
    1. pengembangan kurikulum;
    2. pengembangan metode pengajaran;
    3. perancangan dan pengembangan aplikasi pembelajaran;
    4. pengembangan produk inovasi pembelajaran;
    5. pengembangan strategi dan metode pembelajaran;
    6. pengembangan bahan ajar;
    7. standarisasi kualitas Dosen dan peneliti;
    8. standarisasi kerja sama riset;
    9. standarisasi kualitas dan relevansi topik riset;

10. standar etika akademik dan riset; dan
  11. standarisasi pelibatan Mahasiswa dan Dosen dalam pengabdian pada masyarakat.
- h. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya.
  - i. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan regulasi teknis terkait standar mutu akademik dan riset di lingkup direktorat teknis, Fakultas/Sekolah dan Program Studi;
  - j. melaksanakan pengawasan dan evaluasi internal terkait standar mutu akademik dan riset sesuai acuan standar mutu yang ditetapkan;
  - k. mengoordinasikan pengawasan dan evaluasi eksternal terkait standar mutu akademik dan riset di lingkup Fakultas/Sekolah bersama Unit Penjaminan Mutu;
  - l. melaksanakan reviu standar penjaminan mutu terhadap borang akreditasi yang disusun oleh Program Studi;
  - m. memberikan rekomendasi terkait tindak lanjut atas ketidaksesuaian mutu akademik dan riset di unit kerja tertentu berdasarkan pada pedoman standar mutu yang telah ditetapkan;
  - n. mengoordinasikan kegiatan monitoring standar mutu akademik dan riset di lingkup Fakultas/Sekolah bersama dengan Unit Penjaminan Mutu;
  - o. mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia dengan Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan dalam rangka pelaksanaan proses akreditasi nasional dan internasional;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi nasional dan internasional bersama dengan Unit Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah dan Gugus Kendali Mutu Program Studi;
  - q. mengelola dan mengembangkan hasil monitoring penjaminan mutu di lingkup Fakultas/Sekolah sebagai bahan analisis kebijakan dan tindak lanjut Rektor;
  - r. mengoordinasikan kesesuaian antara pedoman penjaminan mutu Unpad dengan manual penjaminan mutu yang disusun oleh Unit Penjaminan Mutu di lingkup Fakultas/Sekolah.

#### Pasal 7

Dalampelaksanaan tugas sehari-hari SPM dibantu oleh Wakil Kepala Satuan, Kepala Kantor, dan Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kelima Satuan Pengawas Internal

#### Pasal 8

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala SPI dapat dibantu oleh seorang wakil kepala.
- (3) Kepala SPI memiliki tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas semua satuan kerja, baik struktural, fungsional maupun yang non struktural seperti panitia, tim dan sebagainya, agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Kepala SPI memiliki fungsi:
  - a. melakukan pengawasan atas penggunaan anggaran dan keuangan setiap unit kerja di lingkungan Unpad;
  - b. mengoordinasikan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam pengendalian pelaksanaan anggaran;
  - c. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
  - d. mengawasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan Kantor Layanan Pengadaan;
  - e. menilai standar kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi atau pasca kualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

- g. mereviu laporan mengenai proses dan hasil pengadaan;
- h. melaksanakan audit ketaatan asas dan kepatuhan hukum pada semua unit di lingkungan Unpad;
- i. melakukan pengawasan terhadap tata kelola dan proses bisnis;
- j. melakukan peninjauan ulang dan evaluasi terhadap proses pengendalian kegiatan Unpad;
- k. melakukan penilaian terhadap pengelolaan risiko;
- l. melakukan pemeriksaan pelaksanaan dan hasil tender, stok opname, kekayaan dan sumber daya terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
- m. mengembangkan sistem pencegahan kecurangan (fraud), baik dalam pengelolaan keuangan maupun operasional;
- n. melakukan investigasi terhadap dugaan terjadinya kecurangan atau penyimpangan;
- o. menyusun mekanisme pemantauan dan tindak lanjut terhadap dugaan terjadinya kecurangan atau penyimpangan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam rangka penindakan terhadap dugaan terjadinya kecurangan atau penyimpangan;
- q. memberikan konsultasi kepada unit kerja yang membutuhkan;
- r. memberikan rekomendasi untuk meningkatkan proses pengelolaan organisasi;
- s. mendampingi petugas pemeriksa eksternal yaitu:
  1. Akuntan Publik;
  2. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
  3. Inspektorat Jenderal (Itjen); dan
  4. Badan Pemeriksa Keuangan Pusat (BPKP).
- 5. memantau tindak lanjut temuan pemeriksa eksternal Akuntan Publik, BPK, Itjen dan BPKP;
- 6. menyusun laporan hasil audit yang memuat temuan, kesimpulan dan rekomendasi untuk perbaikan kepada Rektor;
- 7. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk perguruan tinggi; dan
- 8. kegiatan lain sesuai instruksi Rektor.

#### Pasal 9

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari SPI dibantu oleh Wakil Kepala Satuan, Kepala Kantor, dan Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam Satuan Pengembangan Strategis dan Reputasi Universitas

#### Pasal 10

- (1) SPSRU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala SPSRU dapat dibantu oleh seorang wakil kepala.
- (3) Kepala SPSRU memiliki tugas melakukan pengendalian dan pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas semua unit kerja, baik struktural, fungsional maupun non struktural supaya berjalan sesuai dengan rencana strategis Unpad dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Kepala SPSRU memiliki fungsi:
  - a. merumuskan rencana strategis Unpad yang berkelanjutan serta melakukan penyesuaian dengan perkembangan di sektor pendidikan tinggi dan tren global;
  - b. merumuskan rencana operasional Unpad;
  - c. menyusun indikator kinerja utama bagi unit organisasi;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis di lingkup Fakultas/Sekolah;
  - e. melakukan pengendalian dan koordinasi di bidang pelaksanaan program kerja semua unit kerja di bawah Rektor;
  - f. membantu Rektor dalam mengendalikan keberlangsungan program;
  - g. memberikan masukan kepada Rektor maupun unit kerja dalam rangka pengembangan *core business* Unpad;
  - h. memberikan masukan kepada Rektor maupun unit kerja dalam rangka pengembangan internasionalisasi dan pemeringkatan global Unpad;

- i. menganalisis potensi atau peluang sumber pendanaan dan sumber kerja sama eksternal baru;
- j. melaksanakan pemantauan indikator kinerja terhadap seluruh individu jabatan maupun unit kerja di lingkup Unpad;
- k. melaksanakan evaluasi kinerja direktorat dan unit kerja lainnya di lingkup Unpad;
- l. melakukan supervisi, pelaporan, evaluasi dan *monitoring* program dan kegiatan;
- m. mengoordinasikan Tim *Ad Hoc* strategis non rutin yang tidak terakomodir dalam struktur eksisting;
- n. menjamin jalannya organisasi sebagai satu kesatuan yang terkoordinasi;
- o. mengendalikan dan mengoordinasikan berdasarkan sistem data aktual mengenai apa yang telah atau sedang terjadi, baik di dalam maupun di luar Unpad;
- p. kegiatan lain sesuai instruksi Rektor.

#### Pasal 11

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari SPSRU dibantu oleh Wakil Kepala Satuan, Kepala Kantor dan Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh Direktorat

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

- (1) Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Wakil Rektor terkait.
- (2) Direktur memiliki tugas membantu merumuskan, mengoordinasikan serta mengevaluasi kebijakan strategis, program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur dibantu oleh Sekretaris Direktorat, Kepala Pusat dan/atau Kepala Kantor.

#### Pasal 14

- (1) Direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:
  - a. Direktur Akademik;
  - b. Direktur Pendidikan Non Gelar; dan
  - c. Direktur Kemahasiswaan.
- (2) Direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Transformasi Digital, Keuangan dan Pengelolaan terdiri atas:
  - a. Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital;
  - b. Direktur Keuangan dan Tresuri; dan
  - c. Direktur Pengelolaan Bisnis.
- (3) Direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama dan Pemasaran terdiri atas:
  - a. Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian Pada Masyarakat;
  - b. Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni; dan
  - c. Direktur Pemasaran.

- (4) Direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Tata Kelola terdiri atas:
- a. Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan;
  - b. Direktur Pengelolaan Aset dan Sarana Prasarana; dan
  - c. Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola.

#### Pasal 15

- (1) Direktur Akademik memiliki tugas merumuskan program dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan.
- (2) Direktur Akademik memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pendidikan;
  - b. menyusun rencana anggaran dan kebutuhan sumber daya manusia di bidang pendidikan;
  - c. menyusun rencana teknis pengembangan kurikulum, metode pengajaran dan pemanfaatan teknologi pendidikan;
  - d. menyusun rancangan pedoman pendidikan, regulasi dan kalender akademik;
  - e. mengusulkan anggaran dan kebutuhan sumber daya manusia kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
  - f. mendelegasikan penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran terkait layanan teknis pengelolaan pendidikan jarak jauh, layanan teknis internasionalisasi pendidikan, layanan teknis penyelenggaraan Seleksi Masuk Universitas Padjadjaran (SMUP) serta, layanan teknis pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya pembelajaran dan perpustakaan kepada kantor dan/atau pusat terkait;
  - g. mengoordinasikan rencana kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan jarak jauh, pendidikan internasional, SMUP serta pengelolaan perpustakaan;
  - h. mengoordinasikan ajuan anggaran kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan jarak jauh, pendidikan internasional, SMUP, pembelajaran serta pengelolaan perpustakaan;
  - i. menjalin hubungan dengan kementerian terkait, universitas nasional dan internasional serta pemangku kepentingan lainnya;
  - j. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan:
    1. administrasi pendidikan meliputi seleksi, registrasi, penerimaan Mahasiswa baru, perkuliahan, ujian tengah semester, ujian akhir semester, kuliah kerja nyata, ujian sidang, dan wisuda pada program sarjana terapan, sarjana, profesi, spesialis dan pascasarjana;
    2. pengelolaan pembelajaran dan pengembangan pembelajaran; dan
    3. pendampingan kemahasiswaan dalam bidang pembelajaran, riset, dan pengabdian pada masyarakat.
  - k. mengoordinasikan kegiatan pengembangan strategi pemasaran untuk mendukung SMUP bersama Direktur Pemasaran
  - l. mengoordinasikan kegiatan pengabdian pada masyarakat dan kuliah kerja nyata Mahasiswa bersama Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian Pada Masyarakat;
  - m. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan dan kemahasiswaan bersama dengan Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital;
  - n. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan Kepala Kantor Pendidikan Jarak Jauh, Kepala Kantor Urusan Internasional, serta Kepala Kantor SMUP;
  - o. berkoordinasi dengan unsur lainnya dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
  - p. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya; dan
  - q. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

## Pasal 16

- (1) Direktur Pendidikan Non Gelar memiliki tugas merumuskan program dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan non gelar.
- (2) Direktur Pendidikan Non Gelar memiliki fungsi:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pendidikan non gelar;
  - b. melakukan analisis pasar dan kebutuhan industri terkait pendidikan non gelar;
  - c. mengusulkan anggaran dan kebutuhan sumber daya manusia kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
  - d. menyusun rancangan pedoman pendidikan non-gelar Unpad berdasarkan aturan yang berlaku, regulasi dan kalender akademik pendidikan non gelar;
  - e. membentuk dan/atau mengelola Lembaga Kursus dan Pelatihan serta Lembaga Pelatihan Kerja;
  - f. membentuk dan/atau mengelola Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) tipe P1 dan P3;
  - g. mengembangkan Luhung sebagai platform digital Pendidikan Non Gelar di Unpad;
  - h. mengoordinasikan kegiatan pengembangan strategi pemasaran dengan Direktur Pemasaran untuk Pendidikan Non-Gelar bersama dengan Direktur Pemasaran;
  - i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sumber daya pengajaran dan pembelajaran, yang meliputi:
    1. berkoordinasi dengan Direktur Akademik dalam rangka inovasi pengajaran dan pembelajaran;
    2. berkoordinasi dengan Direktur Akademik, Direktur Kemahasiswaan serta Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital untuk menyusun jadwal perkuliahan terpadu (rooster);
    3. pengaturan penggunaan ruang-ruang perkuliahan dan media pembelajaran lainnya; dan
    4. pengelolaan sistem pembelajaran jarak jauh dan *e-learning*;
  - j. menjalin dan mengembangkan hubungan kerja sama dengan berbagai sektor industri, organisasi profesional dan lembaga eksternal untuk memastikan program relevan dengan kebutuhan pasar kerja;
  - k. mengoordinasikan kebutuhan sertifikasi pendamping ijazah bagi lulusan Unpad dengan Dekan dan Kepala Program Studi;
  - l. memberikan layanan dan dukungan administrasi kepada peserta pendidikan non gelar; dan
  - m. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pendidikan non gelar kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

## Pasal 17

- (1) Direktur Kemahasiswaan memiliki tugas merumuskan program dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan.
- (2) Direktur Kemahasiswaan memiliki fungsi:
  - a. Merumuskan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan etika dan disiplin Mahasiswa di dalam dan di luar kampus;
  - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang kemahasiswaan;
  - d. mengoptimalkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) untuk Mahasiswa dari program bergelar;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan:
    1. layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
    2. layanan peningkatan kesadaran dan kesehatan psikologis Mahasiswa;
    3. pengelolaan pengembangan karier, kewirausahaan dan minat bakat Mahasiswa;
    4. pengenalan lingkungan kampus dan luar lingkungan kampus dalam penerimaan Mahasiswa baru;
    5. pendampingan kemahasiswaan dalam bidang bakat, minat dan penalaran Mahasiswa, yang dikelola oleh lembaga kemahasiswaan, serta kegiatan prestasi Mahasiswa;

6. pengembangan kelembagaan kemahasiswaan dan kegiatan kreativitas, serta inovasi dan prestasi Mahasiswa;
  7. pelatihan untuk meningkatkan kompetensi *soft skills* dan budi pekerti Mahasiswa;
  8. perluasan akses dan penyediaan beasiswa serta sarana dan prasarana untuk mendukung tercapainya kompetensi Mahasiswa sesuai visi Unpad;
  9. perluasan dan penyediaan akses Mahasiswa terhadap dunia kerja; dan
  10. fasilitasi kompetisi dan pengembangan *soft skills*;
- f. bersama Direktur Akademik mengoordinasikan kegiatan pengabdian pada masyarakat dan kuliah kerja nyata Mahasiswa;
  - g. bersama dengan Direktur Akademik dan Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital mengembangkan sistem informasi di bidang pendidikan dan kemahasiswaan;
  - h. mengelola kegiatan pengembangan karier Mahasiswa melalui kegiatan:
    1. layanan konseling karier
    2. bimbingan profesi dan kepakaran
    3. penyediaan informasi lowongan kerja
  - i. mengoordinasikan penanganan etika dan disiplin Mahasiswa dengan Dekan dan Kepala Program Studi;
  - j. berkoordinasi dengan unsur lainnya dalam rangka mengembangkan kreativitas, kewirausahaan, minat dan bakat Mahasiswa;
  - k. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya; dan
  - l. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

#### Pasal 18

- (1) Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang perencanaan, sistem informasi dan transformasi digital.
- (2) Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Transformasi Digital, Keuangan dan Pengelolaan Bisnis dalam perumusan rencana strategis di bidang perencanaan dan sistem informasi;
  - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan sistem informasi;
  - c. mengusulkan rencana anggaran dan kebutuhan sumber daya di bidang perencanaan dan sistem informasi;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
    1. perencanaan program semua unit kerja di lingkungan Unpad;
    2. perencanaan secara terpadu dan berkesinambungan yang dituangkan dalam bentuk dokumen rencana strategis jangka panjang dan rencana tahunan (Rencana Kerja dan Anggaran/RKA);
    3. menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi rencana penyelenggaraan dan pengembangan Unpad; dan
    4. menyelenggarakan kegiatan administrasi sistem perencanaan Unpad termasuk pembuatan dan penyimpanan dokumen-dokumen perencanaan;
  - e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang perencanaan, sistem informasi, transformasi digital, manajemen risiko serta pengelolaan data dan arsip digital;
  - f. bersama dengan Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola mengembangkan tata kelola berbasis digital dan desain transformasi digital; dan
  - g. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Transformasi Digital, Keuangan dan Pengelolaan Bisnis.

## Pasal 19

- (1) Direktur Keuangan dan Tresuri memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang keuangan dan perbendaharaan.
- (2) Direktur Keuangan dan Tresuri memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Transformasi Digital, Keuangan dan Pengelolaan Bisnis dalam perumusan rencana strategis di bidang keuangan, penganggaran dan perbendaharaan;
  - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang keuangan, penganggaran dan perbendaharaan;
  - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang keuangan, penganggaran dan perbendaharaan;
  - d. menyusun strategi keuangan jangka pendek dan jangka panjang untuk menjaga stabilitas neraca keuangan;
  - e. menyusun rencana alokasi dana untuk berbagai program, kegiatan, kebutuhan operasional dan program pengembangan;
  - f. menyusun kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi pajak;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
    1. pengelolaan keuangan, penganggaran dan perbendaharaan dari seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
    2. pengelolaan urusan pembiayaan dari seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
    3. pengelolaan urusan perbendaharaan;
    4. optimalisasi pemanfaatan sumber-sumber keuangan dari dana masyarakat dan rupiah murni;
    5. proses akuntansi dan audit keuangan; dan
    6. pengelolaan dana abadi Unpad;
  - i. bersama dengan Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital mengembangkan sistem informasi di bidang keuangan, penganggaran dan perbendaharaan;
  - j. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang keuangan, penganggaran dan perbendaharaan;
  - k. mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan, akuntansi, dan perbendaharaan yang sesuai dengan kebutuhan, pengawasan dan proses bisnis yang sehat;
  - l. bersama dengan Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital menetapkan alokasi anggaran untuk pembiayaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan; dan
  - m. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Transformasi Digital, Keuangan dan Pengelolaan Bisnis.

## Pasal 20

- (1) Direktur Pengelolaan Bisnis memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan bisnis.
- (2) Direktur Pengelolaan Bisnis memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Transformasi Digital, Keuangan dan Pengelolaan Bisnis dalam perumusan rencana strategis di bidang pengelolaan bisnis;
  - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengelolaan bisnis;
  - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengelolaan bisnis;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
    1. pembentukan unit-unit bisnis di lingkungan Unpad;
    2. pengelolaan dan pengembangan unit-unit bisnis di lingkungan Unpad; dan
    3. penyusunan anggaran masing-masing unit bisnis.
  - e. mengoordinasikan pengelolaan Satuan Usaha di lingkungan Unpad;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan aliran pendapatan bisnis di lingkungan Unpad dengan Direktur Keuangan dan Tresuri;

- g. mendiversifikasi sumber pendapatan non-akademik universitas melalui pengembangan bisnis baru dan peningkatan layanan komersial
- h. memberikan arahan kepada pimpinan unit bisnis terkait target pendapatan dan standar mutu layanan;
- i. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengelolaan bisnis; dan
- j. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidang pengelolaan bisnis kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Transformasi Digital, Keuangan dan Pengelolaan Bisnis.

#### Pasal 21

- (1) Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang riset hilirisasi dan pengabdian pada masyarakat.
- (2) Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama dan Pemasaran dalam perumusan rencana strategis di bidang riset, hilirisasi, dan pengabdian pada masyarakat;
  - b. merumuskan program, kegiatan, dan rencana anggaran di bidang riset, hilirisasi, dan pengabdian pada masyarakat;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan:
    - 1. riset dasar, terapan, dan pengembangan;
    - 2. luaran (output) riset
    - 3. hilirisasi hasil riset; dan
    - 4. pengabdian pada masyarakat.
  - d. memfasilitasi kolaborasi riset antara Dosen Unpad dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perancangan dan aplikasi hilirisasi riset dan pengabdian pada masyarakat;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan komersialisasi hasil riset;
  - g. mengoordinasikan pengelolaan perjanjian kolaborasi dengan mitra industri untuk kerja sama riset, pengembangan produk, dan implementasi hilirisasi hasil riset bersama Direktur Kerja sama dan Kemitraan Alumni;
  - h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Laboratorium Sentral, Unpad Press, Lembaga Pemeriksa Halal, dan Komisi Etik Penelitian;
  - i. memfasilitasi pengurusan kekayaan intelektual dan lisensi.
  - j. meningkatkan relevansi program riset sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan dunia industri;
  - k. membawahi Kepala Pusat Riset dan Pusat Unggulan;
  - l. menyusun standar perolehan keuntungan dengan pihak lain yang bekerja sama dengan Unpad dan peneliti;
  - m. bersama Direktur Akademik dan Direktur Kemahasiswaan, mengoordinasikan kegiatan riset, pengabdian pada masyarakat, hilirisasi riset dan kuliah kerja nyata Mahasiswa;
  - n. bersama Direktur Akademik dan Direktur Kemahasiswaan mengelola hasil atau produk riset serta pengabdian pada masyarakat untuk keperluan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, pengayaan sumber belajar dan pengabdian Sivitas Akademika Unpad;
  - o. bersama dengan Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital mengembangkan sistem informasi di bidang riset, hilirisasi dan pengabdian pada masyarakat;
  - p. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
  - q. dalam hal pengelolaan dan perolehan sumber-sumber dana di bidang riset, hilirisasi, dan pengabdian pada masyarakat berkoordinasi dengan Direktur Keuangan dan Tresuri serta Direktur Pengelolaan bisnis untuk memberikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya; dan
  - r. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Pemasaran.

## Pasal 22

- (1) Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama dan korporasi akademik.
- (2) Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama dan Pemasaran dalam penyusunan rencana strategis di bidang kerja sama dan pengelolaan hubungan alumni;
  - b. memberikan masukan kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama dan Pemasaran dalam pembuatan kebijakan di bidang kerja sama dan pengelolaan hubungan alumni;
  - c. menyusun program dan kegiatan di bidang kerja sama dengan lembaga akademik, pemerintah, industri dan institusi lainnya baik di dalam maupun luar negeri;
  - d. menyusun program di bidang pengelolaan jejaring alumni;
  - e. mengoordinasikan dan mengembangkan program dan kegiatan bersama Ikatan Alumni Unpad;
  - f. mengusulkan rencana anggaran di bidang kerja sama dan pengelolaan hubungan alumni;
  - g. merintis, mengoordinasikan, dan memberikan layanan administratif terkait pelaksanaan program kerja sama nasional dan internasional untuk seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
  - h. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang kerja sama;
  - i. memfasilitasi kegiatan kerja sama usaha, jasa konsultasi akademik, pendayagunaan sumber daya manusia milik Unpad, utilisasi aset, serta transfer produk hasil riset, inovasi dan pengembangan teknologi;
  - j. bersama Direktur Akademik, Direktur Kemahasiswaan, serta Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat, mengelola hasil atau produk pendidikan, riset dan pengabdian pada masyarakat untuk keperluan
    1. pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni, pengayaan sumber belajar, dan pengabdian Sivitas Akademika Unpad; dan
    2. pengembangan kegiatan kerja sama usaha dan pencarian sumber dana bagi Unpad melalui kegiatan kerja sama dan korporasi akademik;
  - k. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang kerja sama dan hubungan alumni;
  - l. mengelola dan mengoordinasikan pengembangan kerja sama;
  - m. mengoptimalisasi perolehan sumber pendanaan Unpad melalui kerja sama dan kontribusi alumni untuk mendukung pelaksanaan penerapan pengelolaan keuangan;
  - n. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kerja sama pada setiap unit kerja di lingkungan Unpad;
  - o. pengembangan karier dan penelusuran lulusan (tracer study);
  - p. fasilitasi kealumnian dan hubungan alumni;
  - q. mengoordinasikan dan mengembangkan program dan kegiatan bersama Ikatan Alumni Unpad;
  - r. bertindak untuk dan atas nama pimpinan Unpad dalam melaksanakan dan mengoordinasikan optimasi kegiatan kerja sama sebagai sumber dana yang diselenggarakan dalam bentuk kerja sama Unpad dengan pihak lain;
  - s. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidangnya;
  - t. mengelola *database* kerja sama untuk berbagai kepentingan universitas, di antaranya pelaporan kinerja dan pemeringkatan universitas;
  - u. dalam hal pengelolaan dan perolehan sumber-sumber dana melalui kerja sama, berkoordinasi dengan Direktur Keuangan dan Tresuri dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya; dan
  - v. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Pemasaran.

## Pasal 23

- (1) Direktur Pemasaran memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran seluruh layanan akademik dan potensi bisnis Unpad.
- (2) Direktur Pemasaran memiliki fungsi:
  - a. memberikan saran kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama dan Pemasaran dalam penyusunan kebijakan dalam bidang pemasaran produk seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
  - b. menyusun program dan kegiatan di bidang pemasaran produk seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
  - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang pemasaran produk seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
  - d. merintis, mengoordinasikan dan mengembangkan pelaksanaan program pemasaran dan komersialisasi produk seluruh unit kerja di lingkungan Unpad di tingkat nasional dan internasional;
  - e. bersama dengan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi di bidang pemasaran;
  - f. mengelola dan mengoordinasikan kegiatan pemasaran dan mengoptimalkan jejaring alumni dan industri mitra Unpad dalam rangka mendukung pemasaran produk seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
  - g. bertindak untuk dan atas nama pimpinan Unpad untuk melaksanakan penjajakan kegiatan kerja sama dalam rangka pemasaran;
  - h. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidangnya; dan
  - i. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pemasaran kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama dan Pemasaran.

## Pasal 24

- (1) Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengadaan dan pengembangan karier, kinerja dan kesejahteraan sumber daya manusia, administrasi kepegawaian, evaluasi kerja, disiplin dan etika sumber daya manusia.
- (2) Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Tata Kelola dalam merumuskan rencana strategis di bidang sumber daya manusia;
  - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia;
  - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang sumber daya manusia;
  - d. merumuskan rancangan kebijakan dan prosedur rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - e. menyusun sistem remunerasi;
  - f. mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen kinerja;
  - g. menyusun sistem manajemen talenta dan pola karier bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - h. merancang program pengembangan profesional serta pendidikan lanjutan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - i. merancang program peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. menyusun peta kompetensi sumber daya manusia dan melaksanakan pengisian sumber daya manusia sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja;
  - k. melaksanakan asesmen kompetensi sumber daya manusia;
  - l. melaksanakan kegiatan rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan manajemen sumber daya manusia yang meliputi:
    1. penyusunan dan penetapan kebutuhan pengadaan pangkat dan jabatan;
    2. pengembangan karier;
    3. pola karier;
    4. promosi;
    5. mutasi;
    6. penilaian kinerja;

7. penggajian dan tunjangan;
  8. penghargaan;
  9. disiplin;
  10. pemberhentian;
  11. jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan
  12. perlindungan.
- n. mengoordinasikan kegiatan layanan administrasi kepegawaian yang meliputi:
1. pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS;
  2. pengusulan kenaikan pangkat;
  3. mutasi dan promosi;
  4. pembuatan kartu pegawai;
  5. pengelolaan asuransi dan jaminan kesejahteraan pegawai;
  6. rekomendasi tugas belajar;
  7. rekomendasi izin belajar;
  8. pelaksanaan diklat;
  9. pengajuan perceraian;
  10. pengurusan pensiun dan batas usia pensiun;
  11. kenaikan gaji berkala;
  12. cuti;
  13. sasaran kinerja pegawai;
  14. surat tugas; dan
  15. jenis layanan administrasi kepegawaian lainnya.
- o. merancang peta jalan pengembangan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- p. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- q. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- r. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia;
- s. bersama dengan Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital mengembangkan sistem informasi di bidang sumber daya manusia; dan
- t. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Tata Kelola.

#### Pasal 25

- (1) Direktur Pengelolaan Aset dan Sarana dan Prasarana memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Direktur Pengelolaan Aset dan Sarana dan Prasarana memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Tata Kelola dalam perumusan rencana strategis di bidang pengelolaan aset serta sarana dan prasarana;
  - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengelolaan aset serta sarana dan prasarana;
  - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengadaan, pengelolaan serta pemanfaatan aset serta sarana dan prasarana;
  - d. merancang kebijakan manajemen pengelolaan dan penghapusan aset;
  - e. merancang kebijakan standar kualitas aset dan sarana prasarana;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan; pengadaan, penginventarisasian, pemanfaatan, pemeliharaan, penggantian, peningkatan, dan penghapusan aset serta sarana dan prasarana;
  - g. mengkaji status setiap aset serta sarana dan prasarana Unpad;
  - h. mengkaji probabilitas komersialisasi aset milik Unpad;
  - i. mengoordinasikan pendapatan dari pengelolaan dan pemanfaatan aset bersama dengan Direktur Keuangan dan Tresuri;
  - j. mengoordinasikan kerja sama pemanfaatan aset dengan pihak ketiga bersama dengan Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni;
  - k. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana sesuai kebutuhan;
  - l. melaksanakan audit dan evaluasi aset;

- m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan masjid, yang meliputi:
  - 1. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengelolaan masjid;
  - 2. penyelenggaraan pelayanan kegiatan keislaman dan hari besar keagamaan;
  - 3. pelaksanaan administrasi kegiatan dan kesekretariatan pengelolaan masjid; dan
  - 4. pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- n. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengelolaan aset serta sarana dan prasarana;
- o. bersama dengan Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital mengembangkan sistem informasi di bidang pengelolaan aset serta sarana dan prasarana;
- p. mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana Unpad dalam rangka mendukung perolehan sumber-sumber pendanaan Unpad;
- q. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan asrama, yang meliputi:
  - 1. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengelolaan asrama;
  - 2. penyediaan akomodasi dan fasilitas asrama bagi Mahasiswa;
  - 3. pemeliharaan sarana dan prasarana demi kenyamanan asrama Mahasiswa;
  - 4. pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam interaksi antar penghuni asrama maupun antara penghuni asrama dengan lingkungan sekitar;
  - 5. pemilihan koordinator Mahasiswa untuk setiap lantai;
  - 6. menyelenggarakan kegiatan keakraban untuk Mahasiswa;
  - 7. pemberian pertolongan pertama bagi Mahasiswa yang sakit atau cedera; dan
  - 8. koordinasi dengan bagian bimbingan dan konseling terkait Mahasiswa yang melanggar aturan;
- r. mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
- s. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidang pengelolaan aset serta sarana dan prasarana kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Tata Kelola.

## Pasal 26

- (1) Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola memiliki tugas merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang tata kelola, keberlanjutan dan pengembangan organisasi.
- (2) Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola memiliki fungsi:
  - a. membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Tata Kelola dalam perumusan rencana strategis di bidang tata kelola, keberlanjutan dan pengembangan organisasi;
  - b. merumuskan program dan kegiatan di bidang tata kelola, keberlanjutan dan pengembangan organisasi;
  - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang tata kelola, keberlanjutan dan pengembangan organisasi;
  - d. merumuskan kebijakan tata kelola, keberlanjutan dan pengembangan organisasi;
  - e. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - f. melaksanakan penyesuaian terhadap tugas dan beban kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - g. menyusun struktur organisasi dan tata kerja sesuai dengan kebutuhan organisasi;
  - h. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan proses bisnis organisasi;
  - i. mengoordinasikan perancangan dan pengimplementasian program berkelanjutan untuk mendukung lingkungan akademik, sosial, dan ekonomi yang ramah lingkungan dan efisien;
  - j. menerapkan kebijakan penata kelolaan sumber daya, energi, material dan limbah secara berkelanjutan dan bertanggung jawab;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
  1. tata kelola organisasi;
  2. tata usaha organisasi;
  3. hukum;
  4. kesekretariatan;
  5. komunikasi publik;
  6. kehumasan;
  7. protokoler;
  8. promosi institusi; dan
  9. pengadaan aset serta sarana dan prasarana;
- l. mengonsolidasikan sinkronisasi eseloning dan nomenklatur jabatan struktural Unpad dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN RB) dan Badan Kepegawaian Negara (BKN);
- m. menyusun evaluasi jabatan;
- n. mengoptimalisasi pelaksanaan *e-office* di lingkungan Unpad;
- o. mengelola dan mengembangkan repositori produk hukum Unpad baik dalam bentuk fisik maupun digital bersama dengan Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital;
- p. menyelenggarakan tata kelola organisasi di lingkungan Unpad yang efektif, efisien, partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- q. bertanggung jawab atas penguatan dan penyusunan produk hukum Unpad;
- r. mengawasi dan memfasilitasi koordinasi antara Fakultas/Sekolah, departemen, dan unit lain dalam hal tata kelola dan kebijakan organisasi;
- s. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya;
- t. bersama dengan Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital mengembangkan tata kelola berbasis digital dan desain transformasi digital; dan
- u. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Tata Kelola.

Bagian Kedelapan  
Sekretaris Direktorat

Pasal 27

- (1) Sekretaris Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif bagi Direktur yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sekretaris Direktorat bertanggung jawab kepada Direktur dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh Jabatan Fungsional.

Pasal 28

- (1) Sekretaris Direktorat Akademik memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan program dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan.
- (2) Sekretaris Direktorat Akademik memiliki fungsi:
  - a. membantu Direktur Akademik dalam perumusan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
  - b. membantu Direktur Akademik dalam penyusunan rencana anggaran program dan kegiatan di bidang pendidikan;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan:
    1. administrasi pendidikan, seleksi dan registrasi, perkuliahan, ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian sidang diploma, sarjana/sarjana terapan, profesi, spesialis dan pascasarjana, kuliah kerja nyata, dan wisuda;
    2. pengelolaan pembelajaran dan pengembangan pembelajaran; dan
    3. pendampingan kemahasiswaan dalam bidang pembelajaran, riset, dan pengabdian pada masyarakat dengan direktorat bidang terkait;

- d. membantu Direktur Akademik dalam mengoordinasikan kegiatan pengabdian pada masyarakat dan kuliah kerja nyata Mahasiswa dengan direktorat bidang terkait;
- e. membantu Direktur Akademik dalam mengoordinasikan pengembangan strategi pemasaran dan sistem informasi di bidang pendidikan dan kemahasiswaan dengan direktorat terkait;
- f. berkoordinasi dengan unsur lainnya dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
- g. membantu Direktur Akademik dalam mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Akademik yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Sekretaris Direktorat Pendidikan Non Gelar memiliki tugas membantu Direktur merumuskan program dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan non gelar.
- (2) Sekretaris Direktorat Pendidikan Non Gelar memiliki fungsi:
  - a. membantu Direktur Pendidikan Non Gelar dalam merumuskan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya pembelajaran dan perpustakaan;
  - b. membantu Direktur Pendidikan Non Gelar dalam menyusun rencana anggaran di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya pembelajaran dan perpustakaan;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sumber daya pembelajaran bersama Direktur Pendidikan Non Gelar, yang meliputi:
    - 1. berkoordinasi dengan Direktur Akademik dan Kemahasiswaan serta Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital untuk menyusun jadwal perkuliahan terpadu (rooster);
    - 2. pengaturan penggunaan ruang-ruang perkuliahan dan media pembelajaran lainnya; dan
    - 3. pengelolaan sistem pembelajaran jarak jauh dan *e-learning*;
  - d. berkoordinasi dengan unsur lainnya dalam rangka mengembangkan Pendidikan non gelar;
  - e. membantu Direktur Pendidikan Non Gelar dalam Menyusun kebutuhan pengembangan sistem informasi di bidang sumber daya pembelajaran dan perpustakaan;
  - f. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Pendidikan non gelar; dan
  - g. menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pendidikan non gelar.

#### Pasal 30

- (1) Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan memiliki tugas membantu Direktur merumuskan program dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan kemahasiswaan.
- (2) Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan memiliki fungsi:
  - a. membantu Direktur Kemahasiswaan merumuskan program dan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
  - b. membantu Direktur Kemahasiswaan dalam menyusun rencana anggaran di bidang kemahasiswaan;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan:
    - 1. layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
    - 2. pengelolaan pengembangan karier, kewirausahaan dan minat bakat Mahasiswa;
    - 3. pengenalan lingkungan kampus dan luar lingkungan kampus dalam penerimaan Mahasiswa baru;

4. pendampingan kemahasiswaan dalam bidang bakat, minat dan penalaran Mahasiswa, yang dikelola oleh lembaga kemahasiswaan, serta kegiatan prestasi Mahasiswa;
5. pengembangan kelembagaan kemahasiswaan dan kegiatan kreativitas, serta inovasi dan prestasi Mahasiswa;
6. pelatihan untuk meningkatkan kompetensi *soft skills* dan budi pekerti Mahasiswa;
7. perluasan akses dan penyediaan beasiswa serta sarana dan prasarana untuk mendukung tercapainya kompetensi Mahasiswa sesuai visi Unpad;
8. perluasan dan penyediaan akses Mahasiswa terhadap dunia kerja; dan
9. fasilitasi kompetisi dan pengembangan *soft skills*;
- d. menangani permasalahan etika dan disiplin Mahasiswa dengan Dekan dan Kepala Program Studi;
- e. berkoordinasi dengan unsur lainnya dalam rangka mengembangkan kreativitas, kewirausahaan, minat dan bakat Mahasiswa;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya; dan
- g. membantu Direktur Kemahasiswaan menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

### Pasal 31

- (1) Sekretaris Direktorat Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital memiliki tugas membantu Direktur merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang perencanaan, sistem informasi dan transformasi digital.
- (2) Sekretaris Direktorat Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital memiliki fungsi:
  - a. membantu Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital dalam merumuskan program dan kegiatan di bidang perencanaan, sistem informasi dan transformasi digital;
  - b. membantu Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital menyusun rencana anggaran dan kebutuhan sumber daya manusia di bidang perencanaan, sistem informasi dan transformasi digital;
  - c. membantu Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital dalam mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang sistem informasi dan transformasi digital meliputi:
    1. pemanfaatan dan pengelolaan perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), dan perangkat otak (brainware) untuk pengembangan teknologi informasi di lingkungan Unpad;
    2. pengelolaan aplikasi dan komunikasi multimedia untuk integrasi sistem informasi berbasis web di lingkungan Unpad;
    3. pengelolaan layanan informasi, data, dan pelaporan;
    4. penyusunan Rencana Induk Teknologi dan Sistem Informasi Unpad;
    5. penyusunan standar dan prosedur baku pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan teknologi dan sistem informasi; dan
    6. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengembangan teknologi dan sistem informasi;
  - d. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sistem informasi dan transformasi digital;
  - e. mengoordinasikan pengembangan sistem perencanaan dan sistem informasi di lingkungan Unpad;
  - f. mengintegrasikan pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian teknologi dan sistem informasi di lingkungan Unpad; dan
  - g. membantu Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital dalam menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala.

## Pasal 32

- (1) Sekretaris Direktorat Keuangan dan Tresuri memiliki tugas membantu Direktur merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang keuangan dan perbendaharaan.
- (2) Sekretaris Direktorat Keuangan dan Tresuri memiliki fungsi:
  - a. membantu Direktur Keuangan dan Tresuri dalam merumuskan program dan kegiatan di bidang keuangan, penganggaran dan perbendaharaan;
  - b. membantu Direktur Keuangan dan Tresuri dalam menyusun rencana anggaran dan kebutuhan sumber daya manusia di bidang keuangan, penganggaran dan perbendaharaan;
  - c. menyusun strategi keuangan jangka pendek dan jangka panjang bersama Direktur Keuangan dan Tresuri;
  - d. membantu Direktur Keuangan dan Tresuri dalam menyusun rencana alokasi dana untuk berbagai program, kegiatan, kebutuhan operasional dan program pengembangan;
  - e. membantu Direktur Keuangan dan Tresuri dalam mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
    1. pengelolaan keuangan, penganggaran dan perbendaharaan dari seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
    2. pengelolaan urusan pembiayaan dari seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
    3. pengelolaan urusan penganggaran dan perbendaharaan;
    4. pengelolaan investasi;
    5. optimalisasi pemanfaatan sumber-sumber keuangan dari dana masyarakat dan rupiah murni;
    6. proses akuntansi dan audit keuangan;
    7. pengelolaan dana abadi Unpad;
  - f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang keuangan, penganggaran dan perbendaharaan; dan
  - g. membantu Direktur Keuangan dan Tresuri dalam menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidang keuangan, penganggaran dan perbendaharaan.

## Pasal 33

- (1) Sekretaris Direktorat Pengelolaan Bisnis memiliki tugas membantu Direktur merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang keuangan dan perbendaharaan.
- (2) Sekretaris Direktorat Pengelolaan Bisnis memiliki fungsi:
  - a. membantu Direktur Pengelolaan Bisnis dalam merumuskan program dan kegiatan di bidang pengelolaan bisnis;
  - b. membantu Direktur Pengelolaan Bisnis dalam menyusun rencana anggaran dan kebutuhan sumber daya manusia di bidang pengelolaan bisnis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan:
    1. pembentukan unit-unit bisnis di lingkungan Unpad;
    2. pengelolaan dan pengembangan unit-unit bisnis di lingkungan Unpad; dan
    3. penyusunan anggaran masing-masing unit bisnis.
  - d. membantu Direktur Pengelolaan Bisnis dalam mendiversifikasi sumber pendapatan non-akademik universitas melalui pengembangan bisnis baru dan peningkatan layanan komersial
  - e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengelolaan bisnis; dan
  - f. membantu Direktur Pengelolaan Bisnis dalam menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala di bidang pengelolaan bisnis.

#### Pasal 34

- (1) Sekretaris Direktorat Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat memiliki tugas membantu Direktur merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan, dan melaporkan kegiatan di bidang riset, hilirisasi, dan pengabdian pada masyarakat.
- (2) Sekretaris Direktorat Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat memiliki fungsi:
  - a. membantu Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat dalam merumuskan program, kegiatan, dan rencana anggaran di bidang riset, hilirisasi, dan pengabdian pada masyarakat;
  - b. membantu Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan :
    1. riset dasar, terapan dan pengembangan;
    2. luaran (output) riset;
    3. hilirisasi hasil riset; dan
    4. pengabdian pada masyarakat.
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan Fakultas/Sekolah dan Program Studi;
  - d. membantu Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan komersialisasi hasil riset;
  - e. membantu Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Laboratorium Sentral, Unpad Press, Lembaga Pemeriksa Halal, dan Komisi Etik Penelitian;
  - f. memfasilitasi pengurusan kekayaan intelektual dan lisensi.
  - g. membantu Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat dalam mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya; dan
  - h. membantu Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat dalam menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya.

#### Pasal 35

- (1) Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Kemitraan Alumni memiliki tugas membantu Direktur merumuskan program, mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama dan korporasi akademik.
- (2) Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Kemitraan Alumni memiliki fungsi:
  - a. membantu Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni dalam menyusun program dan kegiatan di bidang kerja sama dengan lembaga akademik, pemerintah, industri dan institusi lainnya baik di dalam maupun luar negeri;
  - b. membantu Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni mengoordinasikan dan mengembangkan program dan kegiatan pengelolaan jejaring alumni bersama Ikatan Alumni Unpad;
  - c. membantu Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni dalam menyusun usulan rencana anggaran di bidang kerja sama dan pengelolaan hubungan alumni;
  - d. membantu Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni dalam mengoordinasikan dan mengembangkan pelaksanaan program kerja sama nasional dan internasional;
  - e. membantu Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni memfasilitasi kegiatan kerja sama usaha, jasa konsultasi akademik serta transfer produk hasil riset, inovasi dan pengembangan teknologi;
  - f. mengelola dan mengoordinasikan pengembangan kerja sama;
  - g. pengembangan karier dan penelusuran lulusan (tracer study);
  - h. membantu Direktur Kemahasiswaan mengoordinasikan dan mengembangkan program dan kegiatan bersama Ikatan Alumni Unpad;
  - i. fasilitasi kealumnian dan hubungan alumni;
  - j. membantu Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidangnya;
  - k. membantu Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni dalam mengelola *database* kerja sama untuk berbagai kepentingan universitas, di antaranya pelaporan kinerja dan pemeringkatan universitas;

1. membantu Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni dalam menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Pemasaran.

#### Pasal 36

- (1) Sekretaris Direktorat Pemasaran memiliki tugas membantu Direktur merumuskan program, mengoordinasikan, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama dan korporasi akademik.
- (2) Sekretaris Direktorat Pemasaran memiliki fungsi:
  - a. membantu Direktur Pemasaran dalam menyusun program dan kegiatan di bidang pemasaran produk seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
  - b. membantu Direktur Pemasaran dalam menyusun rencana anggaran di bidang pemasaran produk seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
  - c. melaksanakan program pemasaran dan komersialisasi produk seluruh unit kerja di lingkungan Unpad di tingkat nasional dan internasional;
  - d. melaksanakan kegiatan pemasaran dan mengoptimalkan jejaring alumni dan industri mitra Unpad dalam rangka mendukung pemasaran produk seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
  - e. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidangnya; dan
  - f. membantu Direktur Pemasaran dalam menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pemasaran kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Pemasaran.

#### Pasal 37

- (1) Sekretaris Direktorat Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan memiliki tugas membantu Direktur merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengadaan dan pengembangan karier, kinerja dan kesejahteraan sumber daya manusia, administrasi kepegawaian, evaluasi kerja, disiplin, dan etika sumber daya manusia.
- (2) Sekretaris Direktorat Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan memiliki fungsi:
  - a. membantu Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan merumuskan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia;
  - b. membantu Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan karier Tenaga Kependidikan dalam menyusun rencana anggaran di bidang sumber daya manusia;
  - c. membantu Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan dalam merancang program pengembangan profesional serta pendidikan lanjutan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - d. membantu Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan dalam merancang program peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - e. membantu Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan kegiatan rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan manajemen sumber daya manusia, yang meliputi:
    1. penyusunan dan penetapan kebutuhan pengadaan pangkat dan jabatan;
    2. pengembangan karier;
    3. pola karier;
    4. promosi;
    5. mutasi;
    6. penilaian kinerja;
    7. penggajian dan tunjangan;
    8. penghargaan;
    9. disiplin;
    10. pemberhentian;
    11. jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan
    12. perlindungan.

- g. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- i. membantu Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan karier Tenaga Kependidikan mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sumber daya manusia; dan
- j. membantu Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan karier Tenaga Kependidikan dalam menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala.

#### Pasal 38

- (1) Sekretaris Direktorat Pengelolaan Aset dan Sarana dan Prasarana memiliki tugas membantu Direktur merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan aset serta sarana dan prasarana.
- (2) Sekretaris Direktorat Pengelolaan Aset dan Sarana dan Prasarana memiliki fungsi:
  - a. membantu Direktur Pengelolaan Aset dan Sarana dan Prasarana dalam merumuskan program dan kegiatan di bidang pengelolaan aset serta sarana dan prasarana;
  - b. membantu Direktur Pengelolaan Aset dan Sarana dan Prasarana dalam menyusun rencana anggaran di bidang pengelolaan aset serta sarana dan prasarana;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, penginventarisan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan aset serta sarana dan prasarana;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan masjid, yang meliputi:
  - e. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengelolaan aset serta sarana dan prasarana;
  - f. mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana Unpad dalam rangka mendukung perolehan sumber-sumber pendanaan Unpad;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan asrama Mahasiswa Unpad;
  - h. mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya; dan
  - i. membantu Direktur Pengelolaan Aset dan Sarana dan Prasarana dalam menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidang pengelolaan aset serta sarana dan prasarana kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Tata Kelola.

#### Pasal 39

- (1) Sekretaris Direktorat Kelembagaan dan Tata Kelola memiliki tugas membantu Direktur merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang tata kelola dan komunikasi publik.
- (2) Sekretaris Direktorat Kelembagaan dan Tata Kelola memiliki fungsi:
  - a. membantu Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola dalam merumuskan program dan kegiatan di bidang tata kelola, keberlanjutan dan pengembangan organisasi;
  - b. membantu Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola dalam menyusun rencana anggaran di bidang tata kelola, keberlanjutan dan pengembangan organisasi;
  - c. membantu Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola dalam menyusun rencana strategis Unpad yang berkelanjutan;
  - d. membantu Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola dalam menyusun indikator kinerja utama bagi individu jabatan maupun unit organisasi;
  - e. membantu Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola dalam merancang dan mengimplementasikan program berkelanjutan untuk mendukung lingkungan akademik, sosial, dan ekonomi yang ramah lingkungan dan efisien;
  - f. mengawasi dan memfasilitasi koordinasi antara Fakultas/Sekolah, departemen, dan unit lain dalam hal tata kelola dan kebijakan organisasi;

- g. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidangnya; dan
- h. membantu Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola dalam menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan secara berkala di bidangnya.

Bagian Kesembilan  
Pusat

Pasal 40

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e merupakan unsur yang membantu Direktur dalam mengembangkan kebijakan teknis, program, dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pusat dipimpin oleh seorang Kepala Pusat.

Pasal 41

- (1) Kepala Pusat berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur terkait.
- (2) Kepala Pusat memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan, mengoordinasikan serta mengevaluasi aktivitas pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Kepala Pusat yang berada di bawah Direktur Akademik yaitu Kepala Pusat Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran.
- (2) Kepala Pusat yang berada di bawah Direktur Kemahasiswaan terdiri atas:
  - a. Kepala Pusat Pengembangan Karier dan Kewirausahaan; dan
  - b. Kepala Pusat Pengembangan Kreativitas, Minat dan Bakat Mahasiswa.
- (3) Kepala Pusat yang berada di bawah Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat terdiri atas:
  - a. Kepala Pusat Pengembangan Riset; dan
  - b. Kepala Pusat Pengembangan Pengabdian pada Masyarakat.
- (4) Kepala Pusat yang berada di bawah Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan terdiri atas:
  - a. Kepala Pusat Asesmen dan Manajemen Talenta; dan
  - b. Kepala Pusat Pengetahuan dan Keterampilan Tenaga Kependidikan.
- (5) Kepala Pusat yang berada di bawah Direktur Pengelolaan Aset dan Sarana Prasarana yaitu Kepala Pusat Keselamatan, Keamanan dan Ketertiban Lingkungan.

Pasal 43

- (1) Kepala Pusat Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan, mengoordinasikan serta mengevaluasi aktivitas pengembangan di bidang inovasi pengajaran dan pembelajaran.
- (2) Kepala Pusat Inovasi Pengajaran dan Pembelajaran memiliki fungsi:
  - a. merumuskan teknis kegiatan di bidang pengembangan kurikulum pendidikan;
  - b. merumuskan teknis kegiatan di bidang pengembangan metode pembelajaran;
  - c. merumuskan teknis kegiatan di bidang pengembangan teknologi yang memfasilitasi pendidikan;
  - d. mengusulkan rencana anggaran di bidang Inovasi dan Pembelajaran;
  - e. mengusulkan kebutuhan sertifikasi dosen dan tenaga pengajar;
  - f. menyelaraskan kurikulum Pendidikan dengan tren dan kebutuhan sektor industri, organisasi profesional, dan lembaga eksternal dalam berbagai bidang ilmu, serta standar kompetensi profesional yang berlaku;
  - g. merancang kebutuhan sertifikasi bagi dosen terkait inovasi pembelajaran terkini;

- h. mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan gelar dalam rangka memastikan kualitas pengajaran dan pembelajaran;
- i. mengembangkan materi pembelajaran pelatihan terkait inovasi pembelajaran;
- j. mengembangkan kapasitas tenaga pengajar dan asesor; dan
- k. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan inovasi pengajaran dan pembelajaran gelar kepada Direktur Akademik.

#### Pasal 44

- (1) Kepala Pusat Pengembangan Karier dan Kewirausahaan memiliki tugas membantu Direktur dalam merumuskan, mengoordinasikan serta mengevaluasi aktivitas pengembangan di bidang Pengembangan Karier dan Kewirausahaan.
- (2) Kepala Pusat Pengembangan Karier dan Kewirausahaan memiliki fungsi:
  - a. merumuskan kegiatan di bidang pengembangan kreativitas, minat dan bakat Mahasiswa;
  - b. merumuskan kegiatan di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan Mahasiswa;
  - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengembangan karier dan kewirausahaan Mahasiswa;
  - d. mengelola informasi dan sumber daya karier;
  - e. menyelenggarakan kegiatan job fair, workshop, pelatihan kewirausahaan dan mentoring kewirausahaan;
  - f. mengelola dan mengembangkan pusat inkubasi bisnis;
  - g. menyelenggarakan kompetisi kewirausahaan bagi Mahasiswa;
  - h. mendampingi Direktur Kemahasiswaan dalam mengoordinasikan kegiatan pengabdian pada masyarakat, kuliah kerja nyata Mahasiswa, magang dan praktik kerja;
  - i. menyusun rencana pengembangan soft skills dan budi pekerti Mahasiswa;
  - j. melaksanakan pengembangan karier; dan
  - k. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pengembangan karier dan kewirausahaan kepada Direktur Kemahasiswaan.

#### Pasal 45

- (1) Kepala Pusat Pengembangan Kreativitas, Minat dan Bakat Mahasiswa memiliki tugas membantu Direktur dalam membantu merumuskan, mengoordinasikan serta mengevaluasi aktivitas pengembangan di bidang pengembangan kreativitas, minat dan bakat Mahasiswa.
- (2) Kepala Pusat Pengembangan Kreativitas, Minat dan Bakat Mahasiswa memiliki fungsi:
  - a. merumuskan kegiatan di bidang pengembangan kreativitas, minat dan bakat Mahasiswa;
  - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengembangan kreativitas, minat dan bakat Mahasiswa;
  - c. mendampingi dan membina lembaga kemahasiswaan dalam rangka pengembangan bidang bakat, minat dan penalaran Mahasiswa serta kegiatan prestasi Mahasiswa;
  - d. mengelola dan mengembangkan kapasitas kelembagaan kemahasiswaan dalam meningkatkan kreativitas, serta inovasi dan prestasi Mahasiswa;
  - e. memfasilitasi dan menyelenggarakan kompetisi minat dan bakat Mahasiswa;
  - f. menyelenggarakan kegiatan pengembangan kesenian dan olahraga;
  - g. mengelola fasilitas dan sumber daya yang dibutuhkan oleh Mahasiswa untuk mengembangkan kreativitas, minat, dan bakat;
  - h. berkoordinasi dengan unsur lainnya dalam rangka mengembangkan kreativitas, minat dan bakat Mahasiswa;
  - i. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kreativitas, minat dan bakat Mahasiswa kepada Direktur Kemahasiswaan; dan
  - j. memastikan peraih SKPI oleh para Mahasiswa dengan aktivitas pengembangan kreativitas, minat dan bakat.

#### Pasal 46

- (1) Kepala Pusat Pengembangan Riset memiliki tugas membantu Direktur dalam membantu merumuskan, mengoordinasikan serta mengevaluasi aktivitas pengembangan di bidang pengembangan riset.
- (2) Kepala Pusat Pengembangan Riset memiliki fungsi:
  - a. merumuskan kegiatan di bidang pengembangan riset;
  - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengembangan riset;
  - c. berkoordinasi dengan Kepala Pusat Studi, Pusat Riset dan Pusat Unggulan di lingkup Fakultas/Sekolah dan Program Studi dalam penyelenggaraan kegiatan :
    1. riset dasar, terapan dan pengembangan;
    2. luaran (output) riset dan
    3. hilirisasi hasil riset;
  - d. mengidentifikasi prioritas riset yang relevan dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan;
  - e. meningkatkan relevansi program riset sesuai dengan kebutuhan industri;
  - f. mengelola dan mengembangkan laboratorium dan pusat riset terintegrasi;
  - g. mengembangkan kolaborasi riset dengan lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri; dan
  - h. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pengembangan riset kepada Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat.

#### Pasal 47

- (1) Kepala Pusat Pengembangan Pengabdian pada Masyarakat memiliki tugas membantu Direktur dalam membantu merumuskan, mengoordinasikan serta mengevaluasi aktivitas pengembangan di bidang pengabdian pada masyarakat.
- (2) Kepala Pusat Pengembangan Pengabdian pada Masyarakat memiliki fungsi:
  - a. merumuskan kegiatan di bidang pengembangan pengabdian pada masyarakat;
  - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengembangan pengabdian pada masyarakat;
  - c. membantu Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat dalam berkoordinasi dengan Direktur Akademik, Direktur Kemahasiswaan, Dekan dan Kepala Program Studi terkait penyelenggaraan kegiatan :
    1. kuliah kerja nyata; dan
    2. pengabdian pada masyarakat;
  - d. mengidentifikasi prioritas isu dan permasalahan yang berkembang di masyarakat;
  - e. meningkatkan relevansi kegiatan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat, industri, dan pemangku kepentingan lainnya;
  - f. mengembangkan kolaborasi dengan kelompok masyarakat maupun lembaga lain; dan
  - g. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pengembangan pengabdian pada masyarakat kepada Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat.

#### Pasal 48

- (1) Kepala Pusat Asesmen dan Manajemen Talenta memiliki tugas membantu Direktur dalam membantu merumuskan, mengoordinasikan serta mengevaluasi aktivitas pengembangan di bidang asesmen dan manajemen talenta.
- (2) Kepala Pusat Asesmen dan Manajemen Talenta memiliki fungsi:
  - a. merumuskan kegiatan di bidang asesmen kompetensi individu pegawai dan penyusunan manajemen talenta;
  - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang asesmen kompetensi individu pegawai dan penyusunan manajemen talenta;
  - c. menyusun syarat kompetensi jabatan;
  - d. melaksanakan asesmen kompetensi dan potensi Dosen serta Tenaga Kependidikan;

- e. melaksanakan pembobotan nilai terhadap kemampuan dan keterampilan Dosen serta Tenaga Kependidikan;
- f. memproyeksikan potensi pengembangan individu pegawai;
- g. menganalisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai;
- h. menyusun perencanaan suksesi dan pemetaan talenta;
- i. Merancang dan melaksanakan kegiatan pelatihan, mentoring, dan pembinaan berdasarkan hasil asesmen untuk mengembangkan talenta Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- j. mengembangkan sistem penilaian kinerja berbasis kompetensi yang objektif dan terukur untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- k. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi talenta bersama Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan karier Tenaga Kependidikan;
- l. menjalin kerja sama dengan Fakultas/Sekolah, departemen, dan unit-unit di lingkup Unpad untuk memastikan kegiatan pengembangan talenta sesuai dengan kebutuhan; dan
- m. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan karier Tenaga Kependidikan.

#### Pasal 49

- (1) Kepala Pusat Pengetahuan dan Keterampilan Tenaga Kependidikan memiliki tugas membantu Direktur dalam membantu merumuskan, mengoordinasikan serta mengevaluasi aktivitas pengembangan di bidang inovasi pengetahuan dan keterampilan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Pusat Pengetahuan dan Keterampilan Tenaga Kependidikan memiliki fungsi:
  - a. merumuskan kegiatan di bidang peningkatan pengetahuan dan keterampilan Tenaga Kependidikan;
  - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang peningkatan pengetahuan dan keterampilan Tenaga Kependidikan;
  - c. mengembangkan metode pelatihan dan pengembangan kompetensi Tenaga Kependidikan;
  - d. melaksanakan analisis terkait kesenjangan kompetensi Tenaga Kependidikan eksisting dengan standar kompetensi jabatan;
  - e. melaksanakan pelatihan dan pengembangan kompetensi bagi setiap Tenaga Kependidikan di lingkungan Unpad sesuai dengan kebutuhan individu;
  - f. mengevaluasi efektivitas kegiatan pelatihan dan pengembangan yang telah diimplementasikan;
  - g. mengukur dampak pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pengembangan terhadap kinerja individu pegawai;
  - h. merekomendasikan kebijakan teknis terkait pengembangan kompetensi dan karier Tenaga Kependidikan kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan karier Tenaga Kependidikan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait efektivitas penerapan kebijakan di bidang sumber daya manusia dan pengembangan karier Tenaga Kependidikan;
  - j. menjalin kerja sama dengan Fakultas/Sekolah, departemen, dan unit-unit di lingkup Unpad untuk memastikan kegiatan pengembangan talenta sesuai dengan kebutuhan; dan
  - k. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan secara berkala di bidangnya kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan karier Tenaga Kependidikan.

#### Pasal 50

- (1) Kepala Pusat Keselamatan, Keamanan dan Ketertiban Lingkungan memiliki tugas membantu Direktur dalam membantu merumuskan, mengoordinasikan serta mengevaluasi aktivitas pengembangan di bidang keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan.

- (2) Kepala Pusat Keselamatan, Keamanan dan Ketertiban Lingkungan memiliki fungsi:
  - a. merumuskan kegiatan di bidang keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
  - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
  - c. menyusun rencana teknis kegiatan pengelolaan keselamatan lingkungan Unpad;
  - d. mengelola keamanan dan ketertiban di lingkungan Unpad;
  - e. melaksanakan patroli keamanan dan kontrol berkala pada bangunan atau fasilitas strategis di lingkungan Unpad;
  - f. pengelolaan lalu lintas dan parkir kendaraan Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - g. pengelolaan kebersihan di seluruh area Unpad;
  - h. menyusun prosedur standar operasi (SOP) yang jelas untuk mengatasi berbagai situasi keamanan dan keselamatan;
  - i. mengoordinasikan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan Unpad dengan institusi eksternal; dan
  - j. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan secara berkala di bidang keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan kepada Direktur Pengelolaan Aset dan Sarana dan Prasarana.

#### Bagian Kesepuluh Kantor

##### Pasal 51

- (1) Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f merupakan unsur yang membantu Direktur atau Kepala Satuan dalam melaksanakan layanan teknis sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor.

##### Pasal 52

- (1) Kepala Kantor berada di bawah dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur atau Kepala Satuan terkait.
- (2) Kepala Kantor memiliki tugas membantu Direktur atau Kepala Satuan dalam layanan teknis sesuai dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 53

- (1) Kepala Kantor yang berada di bawah Direktur Akademik terdiri atas:
  - a. Kepala Kantor Pengelolaan Pendidikan Jarak Jauh;
  - b. Kepala Kantor Urusan Internasional; dan
  - c. Kepala Kantor SMUP.
- (2) Kepala Kantor yang berada di bawah Direktur Pendidikan Non Gelar terdiri atas:
  - a. Kepala Kantor Pendidikan Non Gelar dan Pengembangan Profesi.
  - b. Kepala Kantor Pengajaran Terintegrasi; dan
  - c. Kepala Kantor Pengelolaan Perpustakaan.
- (3) Kepala Kantor yang berada di bawah Direktur Kemahasiswaan yaitu Kepala Kantor Layanan Kemahasiswaan.
- (4) Kepala Kantor yang berada di bawah Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital terdiri atas:
  - a. Kepala Kantor Manajemen Risiko; dan
  - b. Kepala Kantor Pengelolaan Data dan Arsip Digital.
- (5) Kepala Kantor yang berada di bawah Direktur Riset, Hilirisasi, dan Pengabdian pada Masyarakat terdiri atas:
  - a. Kepala Kantor Hilirisasi dan Kemitraan Industri; dan
  - b. Kepala Kantor Kawasan Sains dan Teknologi.
- (6) Kepala Kantor yang berada di bawah Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni yaitu Kepala Kantor Kemitraan Alumni dan Dana Abadi.

- (7) Kepala Kantor yang berada di bawah Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola terdiri atas:
  - a. Kepala Kantor Sekretariat Pimpinan dan Protokoler;
  - b. Kepala Kantor Hukum;
  - c. Kepala Kantor Komunikasi Publik; dan
  - d. Kepala Kantor Layanan Pengadaan.
- (8) Kepala Kantor yang berada di bawah Kepala Satuan ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan akan diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 54

- (1) Kepala Kantor Pengelolaan Pendidikan Jarak Jauh memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan layanan teknis di bidang pengelolaan pendidikan jarak jauh.
- (2) Kepala Kantor Pengelolaan Pendidikan Jarak Jauh memiliki fungsi:
  - a. merumuskan rencana pengembangan kurikulum pendidikan jarak jauh dan *hybrid learning*;
  - b. merumuskan rencana teknis kegiatan penyajian bahan ajar mandiri dengan media interaktif;
  - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang pendidikan jarak jauh dan *hybrid learning*;
  - d. mengelola aktivitas pembelajaran berbasis *learning management system*;
  - e. membantu Direktur Akademik dalam proses evaluasi dan penilaian pembelajaran jarak jauh;
  - f. mengusulkan Program Studi yang tepat untuk ditawarkan melalui pendidikan jarak jauh;
  - g. mengawasi pelaksanaan pendidikan jarak jauh;
  - h. mengawasi pemeliharaan dan pengembangan sistem teknologi yang digunakan untuk kegiatan pendidikan jarak jauh;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi kualitas pendidikan jarak jauh;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan jarak jauh dengan Program Studi;
  - k. mengelola sistem teknologi pendidikan berbasis digital bersama dengan Kepala Kantor Pengajaran Terintegrasi;
  - l. menyediakan saluran komunikasi bagi Mahasiswa untuk mengajukan pertanyaan atau keluhan terkait pendidikan jarak jauh; dan
  - m. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pendidikan jarak jauh kepada Direktur Akademik.

#### Pasal 55

- (1) Kepala Kantor Kepala Kantor Urusan Internasional memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan layanan teknis di bidang internasionalisasi.
- (2) Kepala Kantor Urusan Internasional memiliki fungsi:
  - a. merumuskan rencana kegiatan di bidang internasionalisasi pendidikan;
  - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang internasionalisasi pendidikan;
  - c. mengoordinasikan pengembangan hibah terkait internasionalisasi pendidikan dengan unit satuan terkait di Unpad;
  - d. membangun dan memelihara hubungan strategis dengan universitas atau institusi nasional dan internasional terkait sebagai mitra kerja sama dalam bidang pengembangan kurikulum pendidikan, akreditasi, penelitian, pertukaran Mahasiswa, program kerja sama pendidikan dan pendanaan;
  - e. berkoordinasi dengan Unit Urusan Internasional Fakultas/Sekolah dalam mengelola pelaksanaan teknis kegiatan mobilitas internasional bagi Mahasiswa dan Dosen, baik *inbound* maupun *outbound*;
  - f. menyelenggarakan layanan dukungan dan administratif bagi Mahasiswa *inbound* internasional;
  - g. memberikan layanan administratif bagi Mahasiswa *outbound*;
  - h. mengelola pelaksanaan teknis kegiatan beasiswa internasional;
  - i. mengelola pelaksanaan teknis program kerja sama akademik, seperti *double degree* atau *joint degree* dengan universitas luar negeri;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internasionalisasi pendidikan; dan
- k. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan internasionalisasi pendidikan kepada Direktur Akademik.

#### Pasal 56

- (1) Kepala Kantor SMUP memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan layanan teknis di bidang penyelenggaraan SMUP.
- (2) Kepala Kantor SMUP memiliki fungsi:
  - a. merumuskan rencana kegiatan SMUP;
  - b. membantu Direktur Akademik dalam berkoordinasi dengan Direktur Pemasaran dalam merancang strategi pemasaran pendidikan
  - c. menyusun jadwal kegiatan SMUP;
  - d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan SMUP dengan seluruh Program Studi;
  - e. mengelola teknologi informasi dan sumber daya dalam rangka pelaksanaan SMUP;
  - f. mengajukan usulan kebutuhan Tenaga Kependidikan dan Dosen;
  - g. mengusulkan rencana anggaran SMUP;
  - h. menyelenggarakan layanan administratif registrasi calon Mahasiswa baru; dan
  - i. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan SMUP kepada Direktur Akademik;

#### Pasal 57

- (1) Kepala Kantor Pendidikan Non Gelar dan Pengembangan Profesi memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan layanan teknis di pendidikan non gelar dan pengembangan profesi.
- (2) Kepala Kantor Pendidikan Non Gelar dan Pengembangan Profesi memiliki fungsi:
  - a. melakukan pemetaan dan kajian untuk memahami perkembangan tren dan kebutuhan sertifikasi pendidikan non gelar di masyarakat dan global;
  - b. merumuskan rencana kegiatan di bidang pemberian layanan teknis pendidikan non gelar;
  - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang pemberian layanan teknis pendidikan non gelar;
  - d. mengusulkan kebutuhan Dosen dan tenaga pengajar tersertifikasi;
  - e. mengelola Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) serta Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
  - f. mengelola Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) tipe P1 dan P3;
  - g. mengelola pembaruan dan perpanjangan lisensi LSP P1 dan LSP P3
  - h. menetapkan biaya sertifikasi;
  - i. mengelola dan mengoordinasikan pendapatan sertifikasi;
  - j. mengelola sumber daya asesor;
  - k. pengelolaan akreditasi tempat uji kompetensi;
  - l. mengelola dokumen dan administrasi LKP, LPK dan LSP P1 serta LSP P3;
  - m. memberikan layanan dan dukungan administrasi kepada peserta pendidikan non gelar; dan
  - n. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan layanan teknis pendidikan non gelar kepada Direktur Pendidikan Non Gelar.

#### Pasal 58

- (1) Kepala Kantor Pengajaran Terintegrasi memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan layanan teknis di bidang pengajaran terintegrasi.
- (2) Kepala Kantor Pengajaran Terintegrasi memiliki fungsi:
  - a. merumuskan strategi transformasi digital dalam proses pengajaran;
  - b. merumuskan rencana teknis kegiatan magang riset terintegrasi;
  - c. merumuskan rencana teknis kegiatan kuliah kerja nyata dan aktivitas di luar Program Studi lainnya bersama dengan Direktur Pendidikan Non Gelar;

- d. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengajaran terintegrasi;
- e. mengoordinasikan teknis kegiatan tahap perkuliahan bersama bagi Mahasiswa baru kepada seluruh Program Studi;
- f. merumuskan rencana teknis kegiatan pertukaran Mahasiswa dalam negeri;
- g. memberikan layanan administratif bagi Mahasiswa *inbound*;
- h. memberikan layanan administratif bagi Mahasiswa *outbound*;
- i. mengelola layanan konversi nilai bagi Mahasiswa *inbound* dan *outbound*;
- j. mengoordinasikan konversi nilai aktivitas luar Program Studi dari Mahasiswa *inbound*;
- k. mengarahkan pelaksanaan kegiatan magang riset terintegrasi;
- l. mengarahkan pelaksanaan kegiatan kuliah kerja nyata bersama dengan Direktur Pendidikan Non Gelar;
- m. mengelola sistem teknologi pendidikan berbasis digital bersama dengan Kepala Kantor Pendidikan Jarak Jauh; dan
- n. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pengajaran terintegrasi kepada Direktur Pendidikan Non Gelar.

#### Pasal 59

- (1) Kepala Kantor Pengelolaan Perpustakaan memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan layanan teknis di bidang pengelolaan perpustakaan.
- (2) Kepala Kantor Pengelolaan Perpustakaan memiliki fungsi:
  - a. merumuskan rencana teknis kegiatan di bidang pengelolaan perpustakaan dan sumber informasi berupa fisik maupun digital;
  - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang perpustakaan;
  - c. mengusulkan kebutuhan pengelola perpustakaan universitas maupun Fakultas/Sekolah pada Direktur Pendidikan Non Gelar;
  - d. mengarahkan standar pelayanan perpustakaan kepada petugas pengelola perpustakaan Fakultas/Sekolah;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan perpustakaan, yang meliputi:
    - 1. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
    - 2. pengolahan bahan pustaka;
    - 3. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
    - 4. pemeliharaan bahan pustaka; dan
    - 5. pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan;
  - f. mengawasi layanan teknis perpustakaan;
  - g. mengembangkan koleksi fisik dan digital perpustakaan;
  - h. berkoordinasi dengan unsur lainnya dalam rangka mengembangkan Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan berupa galeri, arsip dan museum;
  - i. bersama dengan Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital mengembangkan sistem informasi di bidang sumber daya pembelajaran dan perpustakaan;
  - j. membawahi dan berkoordinasi dengan Kepala Kantor Pengelolaan Data dan Arsip Digital dalam rangka mengembangkan sistem kearsipan di lingkungan Unpad;
  - k. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan;
  - l. mengoordinasikan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas teknologi perpustakaan; dan
  - m. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan perpustakaan kepada Direktur Pendidikan Non Gelar.

#### Pasal 60

- (1) Kepala Kantor Layanan Kemahasiswaan memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan layanan teknis di bidang layanan kemahasiswaan.
- (2) Kepala Kantor Layanan Kemahasiswaan memiliki fungsi:
  - a. merancang kegiatan peningkatan karakter dan *well-being* Mahasiswa;

- b. merancang kegiatan dalam rangka peningkatan inklusivitas dan aksesibilitas bagi Mahasiswa;
- c. mengoordinasikan kegiatan pusat layanan disabilitas Unpad;
- d. melaksanakan layanan mentoring dan bimbingan motivasi bagi Mahasiswa yang mengalami kendala non-akademik;
- e. melaksanakan layanan upaya peningkatan karakter, motivasi dan pendampingan psikologis Mahasiswa melalui tindakan promotif dan kuratif
- f. melaksanakan layanan pengaduan tindak perundungan dan kekerasan seksual di lingkungan Unpad;
- g. mengoordinasikan kegiatan pencegahan dan penanganan tindak perundungan dan kekerasan seksual di lingkungan Unpad;
- h. memfasilitasi dialog antara Mahasiswa dan Unpad mengenai isu-isu kemahasiswaan;
- i. memfasilitasi kegiatan mediasi antar Mahasiswa; dan
- j. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan layanan kemahasiswaan kepada Direktur Kemahasiswaan.

#### Pasal 61

- (1) Kepala Kantor Manajemen Risiko memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan layanan teknis di bidang manajemen risiko.
- (2) Kepala Kantor Manajemen Risiko memiliki fungsi:
  - a. membuat pedoman manajemen risiko;
  - b. merumuskan kegiatan di bidang manajemen risiko;
  - c. mengusulkan rencana anggaran di bidang manajemen risiko;
  - d. mengidentifikasi potensi risiko dalam setiap perencanaan yang diserahkan setiap unit kerja di lingkup Unpad;
  - e. menyusun strategi mitigasi risiko untuk mengurangi atau mengelola risiko pada setiap program dan kegiatan yang direncanakan unit kerja;
  - f. melaksanakan audit internal berkala dalam rangka pengelolaan dan penilaian manajemen risiko; dan
  - g. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan manajemen risiko kepada Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital.

#### Pasal 62

- (1) Kepala Kantor Pengelolaan Data dan Arsip Digital memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan layanan teknis di bidang pengelolaan data dan arsip digital.
- (2) Kepala Kantor Pengelolaan Data dan Arsip Digital memiliki fungsi:
  - a. merumuskan kegiatan di bidang pengelolaan data dan arsip digital;
  - b. mengusulkan rencana anggaran dan kebutuhan sumber daya manusia di bidang pengelolaan data dan arsip digital;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dari seluruh unit kerja di lingkungan Unpad;
  - d. melaksanakan pengarsipan digital terhadap seluruh dokumen perencanaan di lingkungan Unpad;
  - e. melaksanakan digitalisasi arsip fisik;
  - f. mengelola keamanan dan perizinan terkait data dan arsip perencanaan;
  - g. mengelola infrastruktur basis data;
  - h. mengintegrasikan sistem pengelolaan data di berbagai unit kerja di lingkungan Unpad; dan
  - i. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan arsip digital kepada Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital.

### Pasal 63

- (1) Kepala Kantor Hilirisasi dan Kemitraan Industri memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan layanan teknis di bidang hilirisasi dan kemitraan industri.
- (2) Kepala Kantor Hilirisasi dan Kemitraan Industri memiliki fungsi:
  - a. merumuskan program dan kegiatan di bidang hilirisasi dan kemitraan industri;
  - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang hilirisasi dan kemitraan industri;
  - c. mengoordinasikan luaran (output) riset yang dapat dikomersialisasi dengan Kepala Pusat Pengembangan Riset dan Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat;
  - d. merumuskan proyeksi kebutuhan dunia industri terkait dengan inovasi dan pengembangan teknologi;
  - e. menyusun katalog kebutuhan dunia industri terkait dengan inovasi dan pengembangan teknologi;
  - f. memfasilitasi pengurusan hak kekayaan intelektual dan lisensi produk hasil riset dan pengembangan teknologi;
  - g. menginisiasi kerja sama dalam penerapan teknologi hasil riset dan pengembangan ke industri;
  - h. memelihara hubungan dengan berbagai mitra industri, perusahaan, pemerintah, dan organisasi lain yang relevan untuk mendukung hilirisasi riset
  - i. memfasilitasi Dosen untuk mendapatkan dana riset dan pengembangan teknologi dari sumber eksternal, baik dari pemerintah maupun sektor swasta dalam rangka hilirisasi dan kolaborasi industri;
  - j. menyelenggarakan peningkatan kompetensi bagi para Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan dalam rangka hilirisasi hasil riset dan pengembangan teknologi serta membangun kemitraan dengan industri;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait produk hilirisasi;
  - l. memberikan saran kepada Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat dalam penyusunan kebijakan teknis terkait kegiatan hilirisasi dan kerja sama dengan industri;
  - m. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan hilirisasi dan kemitraan industri kepada Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat.

### Pasal 64

- (1) Kepala Kantor Kawasan Sains dan Teknologi memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan layanan teknis di bidang Kawasan sains dan teknologi.
- (2) Kepala Kantor Kawasan Sains dan Teknologi memiliki fungsi:
  - a. merumuskan program dan kegiatan di bidang pengembangan kawasan sains dan teknologi;
  - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengembangan kawasan sains dan teknologi;
  - c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
  - d. memfasilitasi penggunaan laboratorium, kantor maupun ruang kerja terintegrasi bagi Dosen dan peneliti dalam melaksanakan riset dan pengembangan teknologi;
  - e. melaksanakan pencarian produk hasil riset dan inovasi di luar lingkungan Unpad;
  - f. memfasilitasi kolaborasi riset, inovasi dan pengembangan teknologi antara masyarakat dengan Dosen dan peneliti Unpad;
  - g. menyediakan layanan inkubasi bagi masyarakat dan perusahaan penghasil produk riset, inovasi dan pengembangan teknologi sebagai mitra Unpad;
  - h. menyediakan layanan pengembangan hasil riset, inovasi dan teknologi termasuk bantuan dalam hal pendanaan, mentoring, dan akses pasar;
  - i. menyusun rancangan teknis kegiatan akselerasi dalam rangka mempercepat perkembangan *startup* di lingkungan Unpad dan mitra Unpad;
  - j. menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan bagi *startup* dan wirausaha dalam aspek teknis dan bisnis bagi masyarakat dan perusahaan mitra Unpad;
  - k. mengelola dan memfasilitasi pengajuan hak kekayaan intelektual atas hasil riset, inovasi dan pengembangan teknologi yang dihasilkan oleh masyarakat dan perusahaan mitra Unpad;

- l. menyediakan layanan perbantuan bagi masyarakat dan perusahaan mitra Unpad dalam mengakses pendanaan dari investor, *venture capital*, pemerintah, atau hibah riset;
- m. menjalin hubungan dengan investor lokal dan internasional untuk memberikan peluang pendanaan bagi perusahaan dan proyek yang ada di kawasan;
- n. membangun ekosistem yang memungkinkan kolaborasi antara peneliti, Mahasiswa, industri, pemerintah, dan komunitas *startup* untuk menciptakan inovasi bersama;
- o. memberikan saran kepada Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat dalam penyusunan kebijakan teknis terkait kerja sama kemitraan dengan industri di kawasan Unpad; dan
- p. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kawasan sains dan teknologi kepada Direktur Riset, Hilirisasi dan Pengabdian pada Masyarakat.

#### Pasal 65

- (1) Kepala Kantor Kemitraan Alumni dan Dana Abadi memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan layanan teknis di bidang kemitraan alumni dan dana abadi.
- (2) Kepala Kantor Kemitraan Alumni dan Dana Abadi memiliki fungsi:
  - a. merumuskan kegiatan di bidang pengelolaan kemitraan dengan alumni dan dana abadi;
  - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengelolaan kemitraan dengan alumni dan dana abadi;
  - c. membangun jejaring dan mengelola hubungan strategis dengan alumni;
  - d. mengoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan kemitraan dengan alumni dengan Ikatan Alumni Unpad;
  - e. mengidentifikasi peluang dan jenjang karier bagi Mahasiswa melalui jejaring alumni;
  - f. memfasilitasi kontribusi alumni pada kegiatan tridharma Unpad;
  - g. menginformasikan produk-produk peningkatan dana abadi Unpad kepada alumni dan pihak eksternal;
  - h. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dana abadi Unpad;
  - i. memfasilitasi kontribusi alumni pada pengembangan dana abadi Unpad;
  - j. melaksanakan pengumpulan dana abadi yang bersumber dari kontribusi alumni;
  - k. mengoordinasikan pemanfaatan dan pengelolaan dana abadi Unpad terutama terkait portofolio investasi dengan Direktur Keuangan dan Tresuri;
  - l. membangun ekosistem yang memungkinkan kolaborasi antara alumni dan Unpad untuk menciptakan inovasi bersama;
  - m. memberikan saran kepada Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni dalam penyusunan kebijakan teknis terkait kerja sama dengan alumni dan pengelolaan dana abadi Unpad; dan
  - n. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan kemitraan alumni dan pengelolaan dana abadi kepada Direktur Kerja Sama dan Kemitraan Alumni.

#### Pasal 66

- (1) Kepala Kantor Sekretariat Pimpinan dan Protokoler memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan layanan teknis di bidang sekretariat pimpinan dan protokoler.
- (2) Kepala Kantor Sekretariat Pimpinan dan Protokoler memiliki fungsi:
  - a. merumuskan teknis kegiatan di bidang sekretariat pimpinan dan protokoler;
  - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang sekretariat pimpinan dan protokoler;
  - c. menyusun dan mengelola jadwal kegiatan pimpinan;
  - d. menyiapkan dan mengarsipkan berbagai dokumen resmi yang diperlukan oleh pimpinan;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan protokoler dalam acara resmi Unpad maupun acara lainnya;
  - f. menyusun tata tertib protokoler sesuai dengan pedoman resmi yang berlaku;

- g. menyambut tamu penting pimpinan;
- h. mengelola surat dan korespondensi pimpinan;
- i. menyusun dan menyampaikan komunikasi resmi dari pimpinan kepada pihak internal maupun eksternal;
- j. mengoordinasikan fasilitas yang diperlukan oleh pimpinan;
- k. mengelola logistik yang diperlukan dalam kegiatan pimpinan; dan
- l. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan secara berkala di bidang sekretariat pimpinan dan protokoler kepada Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola.

#### Pasal 67

- (1) Kepala Kantor Hukum memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan layanan teknis di bidang hukum.
- (2) Kepala Kantor Hukum memiliki fungsi:
  - a. merumuskan kegiatan di bidang pengelolaan produk hukum;
  - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengelolaan produk hukum;
  - c. menyediakan layanan konsultasi hukum bagi pimpinan universitas, Fakultas/Sekolah, dan unit kerja maupun individu pegawai di lingkungan Unpad mengenai permasalahan hukum yang muncul dalam pelaksanaan tugas dan aktivitas;
  - d. memberikan pendapat hukum mengenai kebijakan, peraturan, dan tindakan yang akan diambil oleh pimpinan;
  - e. melaksanakan pencatatan lembaran hukum di lingkungan Unpad;
  - f. mengelola dan mengembangkan repositori produk hukum Unpad baik dalam bentuk fisik maupun digital bersama dengan Direktur Perencanaan, Sistem Informasi dan Transformasi Digital;
  - g. meninjau dan memberikan masukan hukum terhadap kontrak, perjanjian, dan dokumen legal lainnya;
  - h. memberikan layanan pendampingan dan representasi hukum bagi lembaga maupun individu pegawai Unpad dalam menghadapi kasus hukum di pengadilan atau di luar pengadilan;
  - i. mengelola dan mengarahkan strategi penyelesaian sengketa atau perselisihan hukum yang melibatkan Unpad, baik dengan pihak internal maupun eksternal;
  - j. mengelola dan melindungi hak-hak hukum Unpad terkait dengan aset-aset fisik serta kekayaan intelektual;
  - k. melaksanakan edukasi ketaatan asas dan ketaatan hukum bagi setiap individu Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Unpad; dan
  - l. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan secara berkala di bidang hukum kepada Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola.

#### Pasal 68

- (1) Kepala Kantor Komunikasi Publik memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan layanan teknis di bidang komunikasi publik.
- (2) Kepala Kantor Komunikasi Publik memiliki fungsi:
  - a. merumuskan kegiatan di bidang komunikasi publik;
  - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang komunikasi publik;
  - c. merancang kegiatan dalam rangka meningkatkan *branding* Unpad sebagai lembaga pendidikan tinggi;
  - d. mengelola layanan komunikasi publik baik melalui sosial media, radio, portal berita cetak dan elektronik, produk jurnalistik maupun televisi;
  - e. melaksanakan layanan teknis *helpdesk*;
  - f. mengelola layanan multimedia bagi kegiatan-kegiatan di lingkungan Unpad;
  - g. mengoordinasikan unit layanan terpadu;
  - h. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan penerbitan Unpad (Unpad Press), yang meliputi:
    - 1. penyelenggaraan kegiatan produksi, percetakan, reproduksi, pencetakan, dan perampungan karya-karya Sivitas Akademika Unpad;
    - 2. penyelenggaraan kegiatan penerbitan karya-karya Sivitas Akademika Unpad;

3. menyelenggarakan kegiatan pemasaran, periklanan, promosi, dan bedah buku;
  4. penyelenggaraan kegiatan perusahaan, penjualan, keuangan, dan administrasi peredaran karya-karya Sivitas Akademika Unpad;
  5. fasilitasi pengembangan kapasitas penulisan ilmiah dan populer bagi kalangan Sivitas Akademika Unpad;
  6. pengembangan kerja sama penerbitan dan/atau pemasaran dengan lembaga penerbit dan/atau pemasaran lain di dalam dan luar negeri;
- i. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan secara berkala di bidang komunikasi publik kepada Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola.

#### Pasal 69

- (1) Kepala Kantor Layanan Pengadaan memiliki tugas membantu Direktur dalam melaksanakan layanan teknis di bidang layanan pengadaan.
- (2) Kepala Kantor Layanan Pengadaan memiliki fungsi:
  - a. merumuskan kegiatan di bidang pengadaan;
  - b. mengusulkan rencana anggaran di bidang pengadaan;
  - c. mengoordinasikan perencanaan dan permintaan barang sesuai dengan standar mutu dan dana yang tersedia;
  - d. melakukan riset pasar untuk memahami tren, harga, dan ketersediaan barang dan jasa yang dibutuhkan;
  - e. menyusun dokumen pengadaan, termasuk spesifikasi teknis, rencana kerja dan syarat, serta dokumen tender sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan proses tender untuk pengadaan barang dan jasa;
  - g. melakukan negosiasi dengan penyedia terpilih untuk mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan dan mengikat secara hukum;
  - h. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pencatatan aset dan barang habis pakai di seluruh lingkungan Unpad;
  - i. mengawasi pelaksanaan kontrak pengadaan;
  - j. mengoordinasikan perencanaan dan permintaan barang sesuai dengan standar mutu dan dana yang tersedia;
  - k. mengelola data penyedia pengadaan barang/jasa;
  - l. menerima barang pengadaan untuk selanjutnya disalurkan ke unit pengguna; dan
  - m. menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan secara berkala di bidang pengadaan kepada Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola.

#### Bagian Kesebelas Fakultas/Sekolah

##### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 70

- (1) Fakultas/Sekolah sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, yang memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik program pendidikan sarjana, sarjana terapan, pascasarjana dan/atau pendidikan profesi dan/atau pendidikan spesialis dalam satu rumpun disiplin dan/atau multi disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Fakultas/Sekolah memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan dan pengembangan urusan akademik dan non akademik di lingkungan Fakultas/Sekolah; dan
  - b. pelaksanaan dan layanan urusan tata usaha di lingkungan Fakultas/Sekolah.

## Pasal 71

- (1) Fakultas di Unpad terdiri dari:
  - a. Fakultas Hukum;
  - b. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
  - c. Fakultas Kedokteran;
  - d. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
  - e. Fakultas Pertanian;
  - f. Fakultas Kedokteran Gigi;
  - g. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
  - h. Fakultas Ilmu Budaya;
  - i. Fakultas Psikologi;
  - j. Fakultas Peternakan;
  - k. Fakultas Ilmu Komunikasi;
  - l. Fakultas Keperawatan;
  - m. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan;
  - n. Fakultas Teknologi Industri Pertanian;
  - o. Fakultas Farmasi; dan
  - p. Fakultas Teknik Geologi.
- (2) Sekolah di Unpad terdiri dari:
  - a. Sekolah Vokasi; dan
  - b. Sekolah Pascasarjana.

## Pasal 72

Pengelola Fakultas/Sekolah sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. Manajer;
- d. Unit Penjaminan Mutu;
- e. Unit Urusan Internasional;
- f. Senat Fakultas/Sekolah;
- g. Departemen;
- h. Program Studi; dan
- i. Gugus Kendali Mutu.

### Paragraf 2

Dekan Fakultas/Sekolah

## Pasal 73

- (1) Dekan Fakultas/Sekolah bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu dalam pendidikan akademik program pendidikan sarjana, pascasarjana dan/atau pendidikan profesi dan/atau pendidikan spesialis dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta riset dan pengabdian pada masyarakat dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan.
- (2) Dekan Fakultas/Sekolah memiliki fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, sumber daya, tata kelola, perencanaan dan data, di tingkat Fakultas/Sekolah;
  - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, sumber daya, tata kelola, perencanaan dan data, dengan dibantu oleh Wakil Dekan Fakultas/Sekolah;
  - c. mengoordinasikan kegiatan Wakil Dekan Fakultas/Sekolah, sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan Unpad dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
  - d. mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, sumber daya, tata kelola, perencanaan dan data;

- e. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas/Sekolah di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, sumber daya, tata kelola, perencanaan dan data; dan
- f. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian pada masyarakat, inovasi, kerja sama, sumber daya, tata kelola, perencanaan dan data, dalam rangka pertanggungjawaban Dekan Fakultas/Sekolah kepada Rektor.

Paragraf 3  
Wakil Dekan Fakultas/Sekolah

Pasal 74

- (1) Dekan Fakultas/Sekolah dapat dibantu oleh dua orang Wakil Dekan Fakultas/Sekolah.
- (2) Wakil Dekan terdiri atas:
  - a. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Riset; dan
  - b. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.

Pasal 75

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Riset Fakultas/Sekolah, memiliki tugas mewakili Dekan Fakultas/Sekolah dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan riset.
- (2) Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Riset Fakultas/Sekolah, memiliki fungsi:
  - a. merumuskan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang pembelajaran, kemahasiswaan dan riset di tingkat Fakultas/Sekolah;
  - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan riset, dan pengabdian pada masyarakat di tingkat Fakultas/Sekolah bersama Dekan Fakultas/Sekolah, Manajer, Kepala Departemen, Ketua Program Studi, dan Kepala Unit di lingkup Fakultas/Sekolah;
  - c. mengoordinasikan kegiatan Manajer sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas/Sekolah dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
  - d. mengendalikan standar kualitas dalam bidang pembelajaran, kemahasiswaan dan riset di tingkat Fakultas/Sekolah;
  - e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas/Sekolah di bidang akademik, kemahasiswaan dan riset;
  - f. memberikan penilaian kinerja Manajer; dan
  - g. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan dan riset di tingkat Fakultas/Sekolah dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan Fakultas/Sekolah kepada Dekan Fakultas/Sekolah.

Pasal 76

- (1) Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi Fakultas/Sekolah, memiliki tugas mewakili Dekan Fakultas/Sekolah dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan di bidang sumber daya, tata kelola, perencanaan, dan informasi.
- (2) Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi Fakultas/Sekolah, memiliki fungsi:
  - a. merumuskan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang sumber daya, tata kelola, perencanaan, dan informasi di tingkat Fakultas/Sekolah;
  - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang sumber daya, tata kelola, perencanaan, dan informasi di tingkat Fakultas/Sekolah bersama Dekan Fakultas/Sekolah, Manajer, Kepala Departemen, Ketua Program Studi, dan Kepala Unit di lingkup Fakultas/Sekolah;

- c. mengoordinasikan kegiatan Manajer sesuai rencana strategis dan kebijakan Fakultas/Sekolah dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
- d. mengendalikan standar kualitas dalam bidang sumber daya, tata kelola, perencanaan, dan informasi di tingkat Fakultas/Sekolah;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas/Sekolah di bidang sumber daya, tata kelola, perencanaan, dan informasi;
- f. memberikan penilaian kinerja Manajer; dan
- g. menyusun laporan tahunan kegiatan bidang sumber daya, tata kelola, perencanaan, dan informasi di tingkat Fakultas/Sekolah dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan Fakultas/Sekolah kepada Dekan Fakultas/Sekolah.

Paragraf 4  
Manajer

Pasal 77

- (1) Manajer bertugas membantu pelaksanaan sebagian dari tugas Wakil Dekan Fakultas/Sekolah dan bertanggung jawab kepada Wakil Dekan Fakultas/Sekolah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Manajer mendukung pencapaian kinerja Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dekan Fakultas/Sekolah menetapkan paling banyak 3 (tiga) Manajer, dengan pertimbangan kebutuhan dan kelayakan di Fakultas/Sekolah, yaitu:
  - a. Manajer Akademik dan Kemahasiswaan;
  - b. Manajer Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Kemitraan Alumni; dan
  - c. Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi.

Pasal 78

- (1) Manajer Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas membantu Wakil Dekan Fakultas/Sekolah dalam mengelola kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- (2) Manajer Akademik dan Kemahasiswaan memiliki fungsi:
  - a. Melaksanakan rumusan visi, misi, dan sasaran sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang akademik dan kemahasiswaan bersama Ketua Program Studi;
  - c. menelaah konsep kebijakan teknis di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - d. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - e. melaksanakan koordinasi di tingkat Fakultas/Sekolah dalam hal:
    - 1. penyusunan jadwal perkuliahan (roostery) di tingkat Fakultas/Sekolah;
    - 2. fasilitasi penyelenggaraan perkuliahan Tahap Persiapan Bersama/ HITS;
    - 3. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan khusus atau *fast track* di tingkat Fakultas/Sekolah;
    - 4. fasilitasi layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas/Sekolah;
    - 5. pelatihan untuk meningkatkan kompetensi *soft skills* dan budi pekerti Mahasiswa;
    - 6. perluasan akses, penyediaan beasiswa serta sarana dan prasarana untuk mendukung tercapainya kompetensi Mahasiswa sesuai visi Unpad;
    - 7. perluasan dan penyediaan akses Mahasiswa terhadap dunia kerja;
    - 8. fasilitasi kompetisi dan pengembangan *soft skills*; dan
    - 9. pengembangan karier Mahasiswa.
  - f. melaksanakan kegiatan:
    - 1. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka di tingkat Fakultas/Sekolah;
    - 2. pengolahan bahan pustaka di tingkat Fakultas/Sekolah;
    - 3. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka di tingkat Fakultas/Sekolah;

4. pemeliharaan bahan pustaka di tingkat Fakultas/Sekolah;
  5. koordinasi urusan tata usaha perpustakaan; dan
  6. mengoordinasikan peningkatan kualitas pelaksanaan layanan perpustakaan secara berkelanjutan dan pembinaan sumber daya manusia fungsional pustakawan bersama dengan Kepala Kantor Layanan Perpustakaan dan Kepala Pusat Pengetahuan dan Keterampilan Tenaga Kependidikan.
- g. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Unpad di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - h. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Fakultas/Sekolah.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas di bidang akademik dan kemahasiswaan, fungsi Manajer Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dipisah menjadi dua jabatan yang berbeda menyesuaikan dengan jumlah Mahasiswa di lingkup Fakultas/Sekolah.

#### Pasal 79

- (1) Manajer Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Kemitraan Alumni memiliki tugas membantu Wakil Dekan Fakultas/Sekolah dalam mengelola kegiatan di bidang riset, inovasi, pengabdian pada masyarakat, kerja sama dan kemitraan alumni.
- (2) Manajer Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Kemitraan Alumni memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan rumusan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategisnya dalam bidang riset, inovasi, pengabdian pada masyarakat, kerja sama dan kemitraan alumni;
  - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang bidang riset, inovasi, kerja sama dan kemitraan alumni bersama dengan Kepala Departemen;
  - c. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang riset, inovasi, pengabdian pada masyarakat, kerja sama dan kemitraan alumni;
  - d. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas/Sekolah di bidang riset, inovasi, pengabdian pada masyarakat, kerja sama dan kemitraan alumni;
  - e. merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kemitraan nasional dan internasional, termasuk untuk komersialisasi hasil riset
  - f. melaksanakan penelusuran lulusan (tracer study);
  - g. fasilitasi kealumnian; dan
  - h. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Fakultas/Sekolah.

#### Pasal 80

- (1) Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi memiliki tugas membantu Wakil Dekan Fakultas/Sekolah dalam mengelola kegiatan di bidang sumber daya, perencanaan dan informasi.
- (2) Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan rumusan visi, misi, dan sasaran, sekaligus kebijakan strategis dalam bidang sumber daya, perencanaan dan informasi;
  - b. melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang sumber daya, perencanaan dan informasi;
  - c. melaksanakan pencapaian standar kualitas dalam bidang sumber daya, perencanaan dan informasi;
  - d. melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas/Sekolah di bidang sumber daya, perencanaan dan informasi; dan
  - e. melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Fakultas/Sekolah.

Paragraf 5  
Unit Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah

Pasal 81

- (1) Unit Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah dipimpin oleh Kepala Unit Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah.
- (2) Unit Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah memiliki tugas mendukung Dekan Fakultas/Sekolah dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
- (3) Unit Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik, riset dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu Unpad;
  - b. menyusun manual penjaminan mutu akademik, riset dan pengabdian pada masyarakat di tingkat Fakultas/Sekolah dengan mengacu pada pedoman penjaminan mutu Unpad;
  - c. mengoordinasikan Gugus Kendali Mutu di lingkup Fakultas/Sekolahnya;
  - d. melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik, riset dan pengabdian pada masyarakat yang ditetapkan Unpad;
  - e. melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik, riset dan pengabdian pada masyarakat yang ditetapkan Unpad;
  - f. melaksanakan penjaminan mutu akademik, riset dan pengabdian pada masyarakat di seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas/Sekolah;
  - g. melaksanakan pemantauan dan revidi borang akreditasi Program Studi;
  - h. memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan Fakultas/Sekolah yang terkait dengan penjaminan mutu;
  - i. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di akademik, riset dan pengabdian pada masyarakat di tingkat Fakultas/Sekolah; dan
  - j. melaksanakan koordinasi dengan SPM dalam melaksanakan penjaminan mutu.

Paragraf 6  
Unit Urusan Internasional Fakultas/Sekolah

Pasal 82

- (1) Unit Urusan Internasional Fakultas/Sekolah memiliki tugas mendukung Dekan Fakultas/Sekolah dalam pelaksanaan tugas internasionalisasi akademik.
- (2) Unit Urusan Internasional Fakultas/Sekolah dipimpin oleh Kepala Unit Urusan Internasional Fakultas/Sekolah.
- (3) Unit Urusan Internasional Fakultas/Sekolah memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan strategi internasionalisasi Fakultas/Sekolah;
  - b. menjalin dan mengelola hubungan kerja sama internasional di bidang akademik, riset dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. memfasilitasi program serta kegiatan internasionalisasi bagi Dosen dan Mahasiswa;
  - d. mengembangkan dan mengelola program akademik internasional;
  - e. memfasilitasi proses akreditasi internasional
  - f. memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan Fakultas/Sekolah yang terkait dengan internasionalisasi;
  - g. mengawasi dan melaporkan perkembangan internasionalisasi Fakultas/Sekolah secara berkala kepada Dekan; dan
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Kantor Urusan Internasional dalam melaksanakan program dan kegiatan internasionalisasi.

Paragraf 7  
Senat Fakultas/Sekolah

Pasal 83

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

Paragraf 8  
Departemen Fakultas/Sekolah

Pasal 84

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

Pasal 85

- (1) Kepala Departemen memiliki tugas mengelola sumber daya manusia dengan keahlian yang sama dalam rangka mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam program pendidikan sarjana, pascasarjana dan/atau pendidikan profesi dan/atau pendidikan spesialis.
- (2) Kepala Departemen memiliki fungsi:
  - a. menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Departemen;
  - b. menjamin kompetensi dan profesionalisme Dosen dalam melaksanakan tugas sesuai jabatan akademiknya;
  - c. berkoordinasi dengan Direktur Sumber Daya Manusia dalam rangka fasilitasi pengembangan karier Dosen;
  - d. berkoordinasi dengan Program Studi dalam hal penyelenggaraan dan pengembangan kurikulum sesuai dengan perkembangan keilmuan (state of the art) sebagai *scientific vision*, dan pasar kerja melalui penelusuran lulusan (tracer study);
  - e. berkoordinasi dengan Program Studi dalam hal penempatan Dosen pengampu mata kuliah sesuai kurikulum;
  - f. mengembangkan, mengevaluasi dan monitoring kemajuan karier akademik Dosen untuk mendukung pengembangan pendidikan;
  - g. mengoordinasikan kegiatan riset dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan Dosen sesuai bidang kompetensinya dalam rangka merealisasikan target kinerja lembaga;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan kepakaran Dosen oleh pihak lain seperti Pemerintah, pemerintahan daerah, swasta atau masyarakat;
  - i. merintis dan mengembangkan kerja sama di bidang pendidikan, riset, dan pengabdian pada masyarakat di tingkat nasional maupun internasional;
  - j. memfasilitasi publikasi karya-karya ilmiah Dosen;
  - k. melaksanakan kegiatan kerja sama pendidikan dan beasiswa;
  - l. menyelenggarakan diseminasi hasil riset, pengabdian pada masyarakat, dan inovasi melalui kegiatan ilmiah di tingkat nasional dan internasional;
  - m. melaporkan penyelenggaraan kegiatan Departemen yang bersifat akademik dan non akademik kepada Dekan Fakultas/Sekolah melalui Wakil Dekan Fakultas/Sekolah; dan
  - n. memberikan pertimbangan penilaian kinerja staf Departemen kepada Wakil Dekan Fakultas/Sekolah.

Paragraf 9  
Program Studi Fakultas/Sekolah

Pasal 86

- (1) Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi.
- (2) Ketua Program Studi memiliki tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (3) Ketua Program Studi memiliki fungsi:
  - a. menyusun rencana, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
  - b. menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
  - c. menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
  - d. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
  - e. mengoordinasikan kegiatan kemahasiswaan bersama Manajer yang berorientasi pada peningkatan prestasi;
  - f. memberikan pertimbangan penilaian kinerja staf Program Studi kepada Wakil Dekan Fakultas/Sekolah; dan
  - g. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Dekan Fakultas/Sekolah melalui Wakil Dekan Fakultas/Sekolah.

Pasal 87

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

Paragraf 10  
Gugus Kendali Mutu Fakultas/Sekolah

Pasal 88

- (1) Gugus Kendali Mutu dipimpin oleh Koordinator Gugus Kendali Mutu.
- (2) Koordinator Gugus Kendali Mutu memiliki tugas mendukung Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu di lingkup Program Studi.
- (3) Koordinator Gugus Kendali Mutu memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik, riset dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu Unpad dan Fakultas/Sekolah;

- b. menyusun manual penjaminan mutu akademik, riset dan pengabdian pada masyarakat di tingkat Program Studi dengan mengacu pada pedoman penjaminan mutu Unpad dan Fakultas/Sekolah;
- c. melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik, riset dan pengabdian pada masyarakat yang ditetapkan Unpad dan Fakultas/Sekolah;
- d. melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik, riset dan pengabdian pada masyarakat yang ditetapkan Unpad dan Fakultas/Sekolah;
- e. melaksanakan rangkaian kegiatan akreditasi Program Studi;
- f. memberikan masukan dan rekomendasi kepada Ketua Program Studi yang terkait dengan penjaminan mutu;
- g. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang akademik, riset dan pengabdian pada masyarakat di tingkat Program Studi; dan
- h. melaksanakan koordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu dalam melaksanakan penjaminan mutu.

Bagian Keduabelas  
Unit Usaha Akademik

Pasal 89

- (1) Unit Usaha Akademik sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 3 huruf h dibentuk atas inisiasi Fakultas/Sekolah atau Direktorat tertentu dengan menyusun rencana bisnis yang diusulkan kepada Direktur Pengelolaan Bisnis untuk dilakukan pengkajian mendalam dan peninjauan terhadap kesesuaian peta jalan pengelolaan bisnis Unpad.
- (2) Dalam penetapan pembentukan Unit Usaha Akademik Direktur Pengelolaan Bisnis berkoordinasi dengan Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola untuk melakukan pengkajian terhadap kelembagaan Unit Usaha Akademik, sebelum ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Unit Usaha Akademik dipimpin oleh Kepala Unit yang merupakan pejabat non struktural di lingkungan Unpad.
- (4) Unit Usaha Akademik selanjutnya berada pada naungan unit kerja inisiator atau pengusul, dalam hal ini Fakultas/Sekolah atau Direktorat tertentu.
- (5) Unit Usaha Akademik yang telah memenuhi kriteria tertentu atas dasar proporsi pemanfaatan fasilitas atau keahlian akademik yang telah ditentukan dapat diajukan menjadi Satuan Usaha oleh unit kerja inisiator atau pengusul, dalam hal ini Fakultas/Sekolah atau Direktorat tertentu.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pembentukan dan pengelolaan Unit Usaha Akademik akan diatur dalam Keputusan Rektor.

Bagian Ketigabelas  
Satuan Usaha

Pasal 90

- (1) Satuan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i merupakan peningkatan status Unit Usaha Akademik yang telah memenuhi kriteria tertentu atas dasar proporsi pemanfaatan fasilitas atau keahlian akademik yang telah ditentukan.
- (2) Pengajuan peningkatan status dari Unit Usaha Akademik menjadi Satuan Usaha dilakukan dengan mengajukan rencana pengembangan bisnis kepada Direktur Pengelolaan Bisnis untuk dilakukan pengkajian mendalam dan peninjauan terhadap kesesuaian peta jalan pengelolaan bisnis Unpad.
- (3) Dalam penetapan pembentukan Satuan Usaha Direktur Pengelolaan Bisnis berkoordinasi dengan Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola untuk melakukan pengkajian terhadap kelembagaan Satuan Usaha, sebelum ditetapkan oleh Rektor.

- (4) Satuan Usaha dipimpin oleh Kepala Unit yang merupakan pejabat non struktural di lingkungan Unpad.
- (5) Satuan Usaha selanjutnya berada pada naungan Direktorat Pengelolaan Bisnis
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pembentukan dan pengelolaan Satuan Usaha akan diatur dalam Keputusan Rektor.

Bagian Keempatbelas  
Badan Usaha

Pasal 91

- (1) Badan Usaha sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 3 huruf j dibentuk atas inisiasi Direktorat Pengelolaan Bisnis, dengan memperhatikan kesesuaian peta jalan pengelolaan bisnis Unpad atau atas ajuan peningkatan status Satuan Usaha yang telah memenuhi kriteria pendapatan yang telah ditentukan.
- (2) Dalam penetapan pembentukan Badan Usaha, Direktur Pengelolaan melakukan pengkajian strategis pembentukan Badan Usaha, sebelum ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Badan Usaha dipimpin oleh Direksi yang berada di bawah pengawasan Komisaris
- (4) Direksi Badan Usaha dipilih melalui mekanisme Seleksi Terbuka.
- (5) Komisaris Badan Usaha ditetapkan oleh Rektor.
- (6) Badan Usaha selanjutnya berada pada naungan Badan Usaha Milik Unpad (BUMU).
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pembentukan dan pengelolaan Badan Usaha akan diatur dalam Keputusan Rektor.

Bagian Kelimabelas  
Pusat Studi

Pasal 92

- (1) Pusat Studi sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 3 huruf k dibentuk untuk melaksanakan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan riset serta pengabdian kepada masyarakat yang bersifat monodisiplin dan/atau multidisiplin.
- (2) Pusat Riset harus memiliki bidang keahlian tertentu dan mengembangkan keahlian di bidangnya berdasarkan pendekatan monodisiplin di tingkat Program Studi dan/atau multidisiplin di tingkat Fakultas/Sekolah.
- (3) Pusat Studi dibentuk atas inisiasi Dekan dengan menyerahkan naskah akademik terkait pembentukan kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama dan Pemasaran untuk dilakukan pengkajian mendalam sebelum ditetapkan oleh Rektor.
- (4) Pusat Studi dapat ditingkatkan statusnya menjadi Pusat Riset setelah mencapai kriteria tertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pembentukan dan pengelolaan Pusat Studi akan diatur dalam Keputusan Rektor.

Bagian Keenambelas  
Pusat Riset

Pasal 93

- (1) Pusat Riset sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 3 huruf l dibentuk untuk melaksanakan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan riset serta pengabdian kepada masyarakat yang bersifat multidisiplin, interdisiplin dan transdisiplin.
- (2) Pusat Riset harus memiliki bidang keahlian tertentu dan mengembangkan keahlian di bidangnya berdasarkan pendekatan multidisiplin, interdisiplin dan transdisiplin sebagai dasar pembeda antar Pusat Riset di lingkungan Unpad.

- (3) Pusat Riset harus merupakan peningkatan status dari Pusat Studi yang telah berdiri sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun dan telah mencapai kriteria tertentu.
- (4) Pendirian Pusat Riset diinisiasi oleh Dekan dengan menyerahkan permohonan kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama dan Pemasaran untuk dilakukan pengkajian mendalam sebelum ditetapkan oleh Rektor.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pembentukan dan pengelolaan Pusat Riset akan diatur dalam Keputusan Rektor.

Bagian Ketujuhbelas  
*Tim Ad Hoc*

Pasal 94

- (1) *Tim Ad Hoc* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf m dapat dibentuk oleh Rektor, Wakil Rektor, Satuan, Direktur dan Dekan untuk melaksanakan tugas tertentu sesuai dengan bidangnya, yang bersifat sementara.
- (2) *Tim Ad Hoc* beserta rincian tugas dan masa kerjanya ditetapkan dengan Keputusan Rektor, Wakil Rektor, Satuan, Direktur dan Dekan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 95

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

Pasal 96

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

#### Pasal 97

Wakil Rektor, Kepala Satuan, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, Sekretaris Direktorat, Kepala Pusat dan Kepala Kantor menyampaikan laporan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Transformasi Digital, Keuangan, dan Pengelolaan Bisnis dengan tembusan kepada unit kerja lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan Unpad

#### Pasal 98

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

### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 99

- (1) Semua tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran tetap dilaksanakan sampai dengan dilakukannya penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- (2) Penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.
- (3) Semua Pengelola dan unit kerja yang telah ada dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum ada perubahan jabatan dan nomenklatur jabatan berdasarkan Peraturan Rektor ini.

### BAB VI

#### PENUTUP

#### Pasal 100

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

#### Pasal 101

- (1) Pada saat semua Pengelola dan unit kerja terbentuk sesuai dengan peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua Peraturan Rektor terkait dan Keputusan Rektor sebagai pelaksana dari Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran, dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Rektor ini.

Pasal 102

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas.

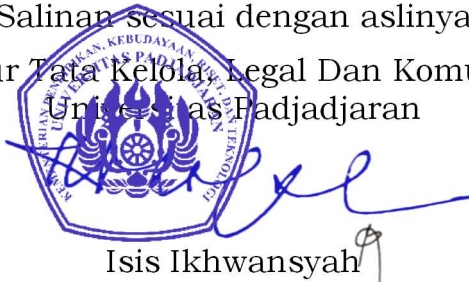
Ditetapkan di Bandung  
Pada Tanggal 31 Oktober 2024

REKTOR,

TTD

ARIEF SJAMSULAKSAN KARTASASMITA

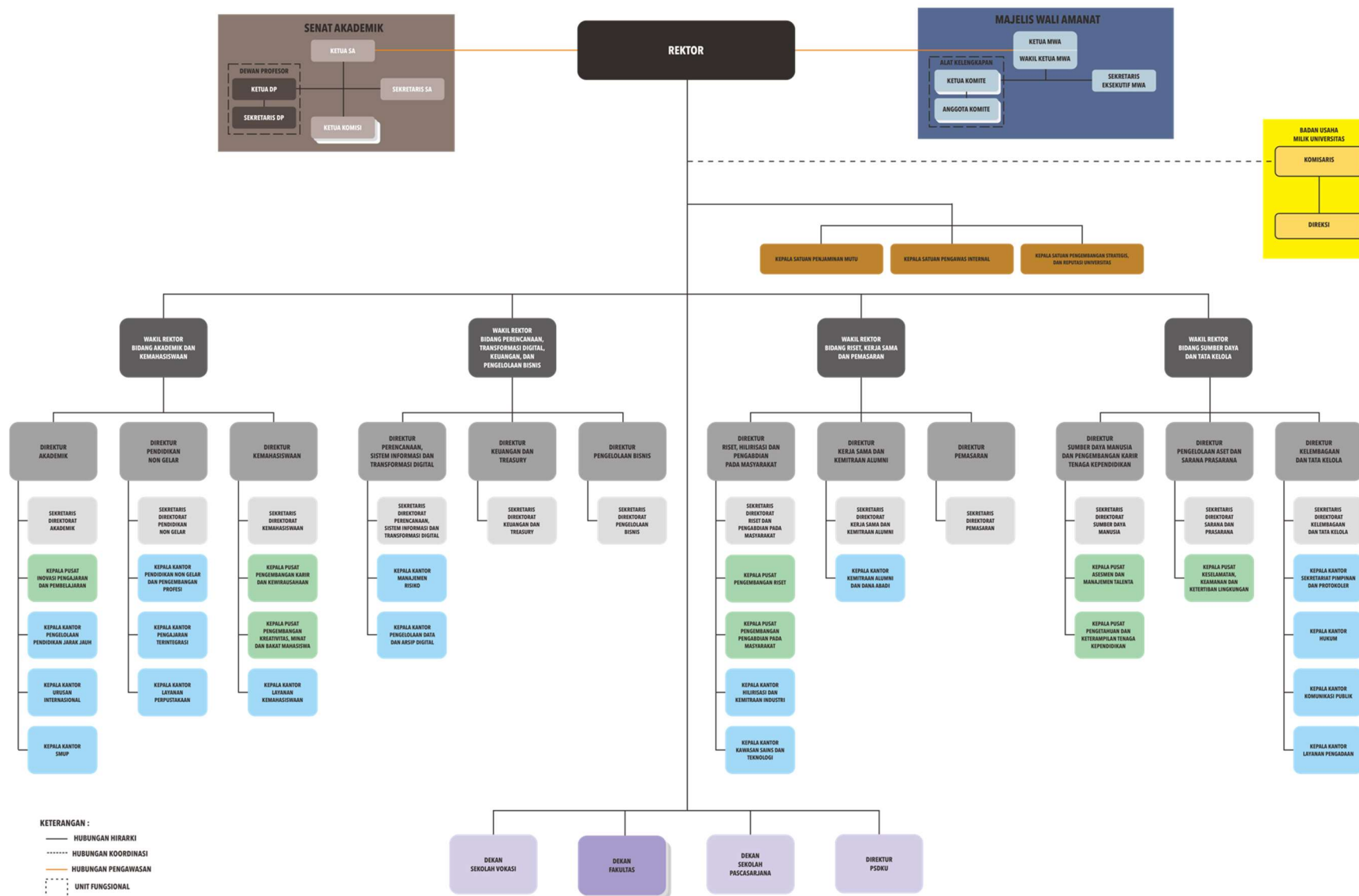
Salinan sesuai dengan aslinya  
Direktur Tata Kelola Legal Dan Komunikasi  
Universitas Padjadjaran



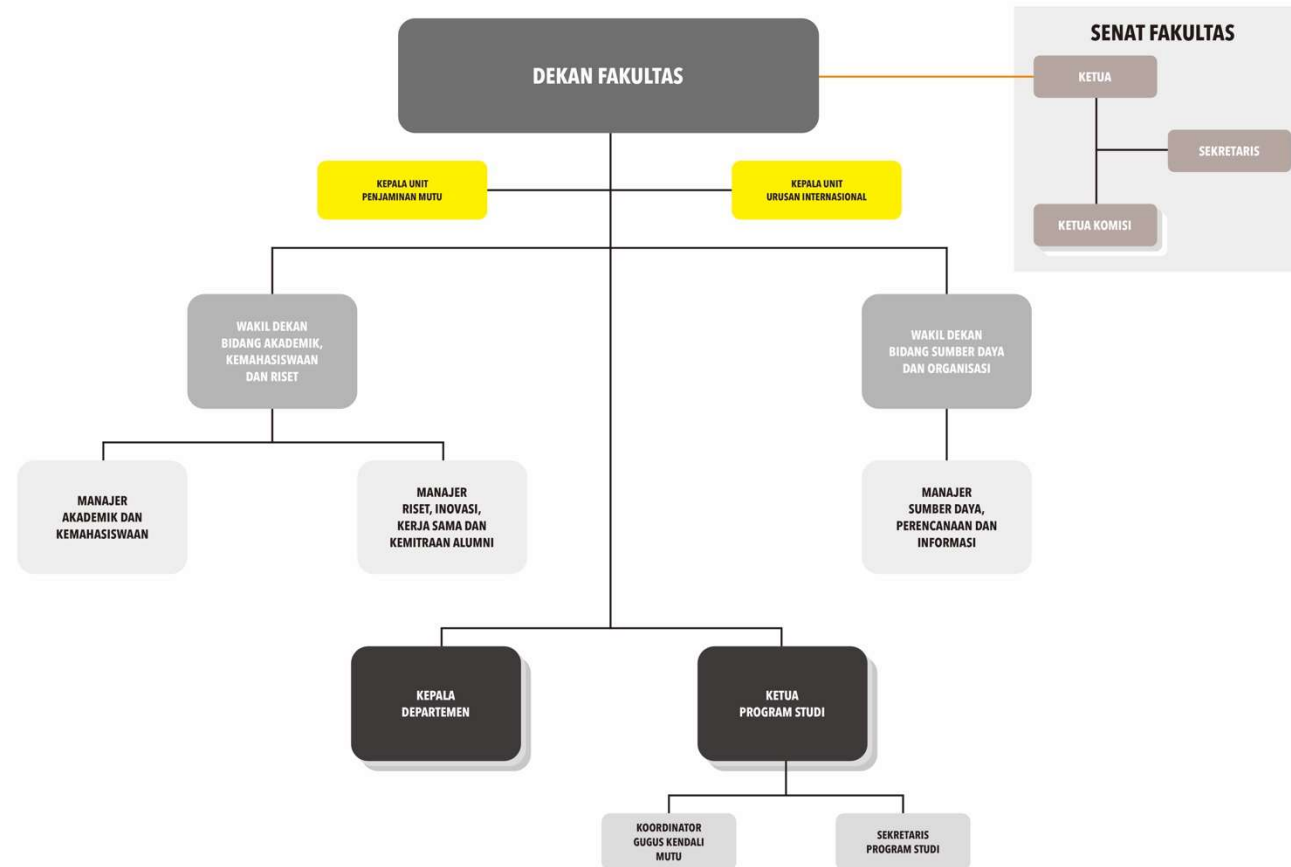
Isis Ikhwansyah

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN  
 NOMOR : 26 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 31 OKTOBER 2024  
 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA UNIVERSITAS PADJADJARAN

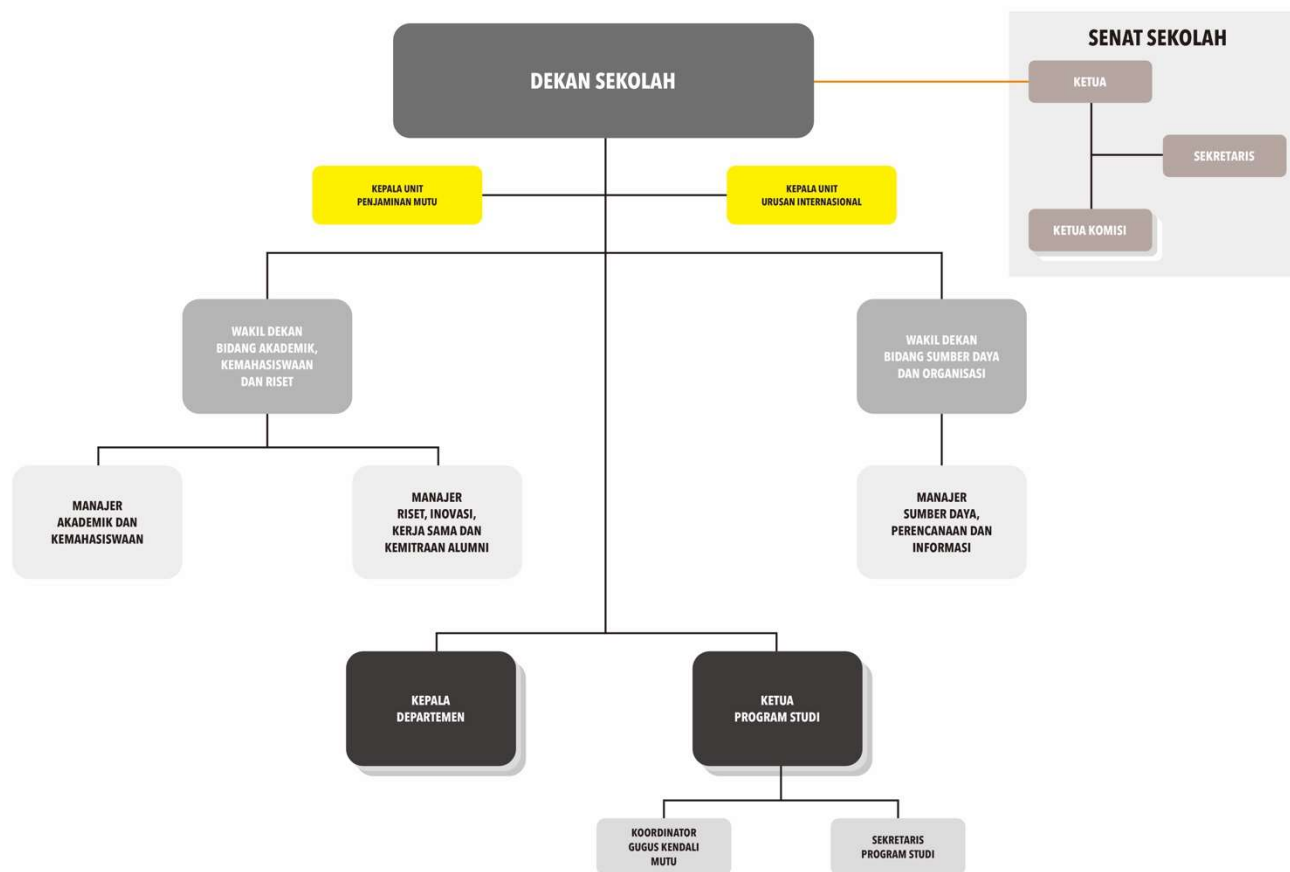
A. BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA UNIVERSITAS PADJADJARAN



B. BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA FAKULTAS




C. BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA SEKOLAH



Salinan sesuai dengan aslinya

Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi  
Universitas Padjadjaran



Isis Ikhwansyah

REKTOR,

TTD

ARIEF SJAMSULAKSAN KARTASASMITA