REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

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

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

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6825);
4. Keputusan Ketua Majelis Wali Amanat Nomor 001/SK/MWA/KP/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Surabaya Periode Tahun 2022-2027.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

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

Pasal 2

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

a. efektif;
b. efisien;
c. fleksibilitas;
d. terstruktur; dan
e. proporsional.

BAB II

ORGANISASI DI BAWAH REKTOR

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

(1) Organisasi di bawah Rektor terdiri atas unsur:
    a. pimpinan;
    b. pelaksana akademik;
    c. penunjang akademik dan nonakademik;
    d. pelaksana penjaminan mutu;
    e. pengembang dan pelaksana tugas strategis;
    f. pelaksana administrasi;
    g. pelaksana pengawasan internal;
    h. pengelola usaha; dan
    i. unsur lain yang diperlukan.
(2) Rektor dan Wakil Rektor merupakan unsur pimpinan UNESA.
(3) Organisasi di bawah Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan program kerja.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Organisasi Unsur Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri atas:

a. Rektor;
b. Wakil Rektor;
c. Fakultas;
d. Sekolah Pascasarjana;
e. Lembaga;
f. Badan;
g. Kampus UNESA 5;
h. Direktorat;
i. Unit Pelaksana Teknis; dan
j. Unsur lain yang diperlukan.

BAB III

REKTOR

Pasal 5

(1) Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perguruan tinggi negeri badan hukum UNESA.
(2) Dalam menjalankan fungsi pengelolaan UNESA, Rektor dapat dibantu oleh staf ahli dan staf khusus.
(3) Pengangkatan dan tugas staf ahli dan staf khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

BAB IV

WAKIL REKTOR

Pasal 6

(1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor.

(2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Wakil Rektor Bidang I;
   b. Wakil Rektor Bidang II;
   c. Wakil Rektor Bidang III; dan
   d. Wakil Rektor Bidang IV.

Pasal 7

(1) Wakil Rektor Bidang I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a berkedudukan sebagai unsur pimpinan yang membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni.

(2) Wakil Rektor Bidang I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan tanggungjawab:
   a. menyusun rencana strategis di bidang urusan pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni sesuai program kerja dan kebijakan strategis Rektor;
   b. merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang urusan pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni untuk pencapaian program kerja dan kebijakan strategis Rektor;
   c. mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni untuk pencapaian program kerja dan kebijakan strategis Rektor;

d. mengevaluasi pelaksanaan program di bidang urusan pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni untuk pencapaian program kerja dan kebijakan strategis Rektor; dan
e. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni.

Pasal 8

(1) Wakil Rektor Bidang II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b berkedudukan sebagai unsur pimpinan yang membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan keuangan, sumber daya manusia, aset, hukum, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan isu strategis.
(2) Wakil Rektor Bidang II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggungjawab:
    a. menyusun rencana strategis di bidang urusan keuangan, sumber daya manusia, aset, hukum, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan isu strategis sesuai program kerja dan kebijakan strategis Rektor;
    b. merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang urusan keuangan, sumber daya manusia, aset, hukum, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan isu strategis untuk pencapaian program kerja dan kebijakan strategis Rektor;
    c. mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan urusan keuangan, sumber daya manusia, aset, hukum, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan isu strategis untuk pencapaian program kerja dan kebijakan strategis Rektor;

d. mengevaluasi pelaksanaan program di bidang urusan keuangan, sumber daya manusia, aset, hukum, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan isu strategis untuk pencapaian program kerja dan kebijakan strategis Rektor; dan

e. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang urusan keuangan, sumber daya manusia, aset, hukum, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan isu strategis.

Pasal 9

(1) Wakil Rektor Bidang III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c berkedudukan sebagai unsur pimpinan yang membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pusat unggulan, inovasi, pemeringkatan, *eco campus*, dan publikasi ilmiah.

(2) Wakil Rektor Bidang III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggungjawab:

a. menyusun rencana strategis di bidang urusan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pusat unggulan, inovasi, pemeringkatan, *eco campus*, dan publikasi ilmiah sesuai program kerja dan kebijakan strategis Rektor;

b. merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang urusan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pusat unggulan, inovasi, pemeringkatan, *eco campus*, dan publikasi ilmiah untuk pencapaian program kerja dan kebijakan strategis Rektor;

c. mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang

urusan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pusat unggulan, inovasi, pemeringkatan, *eco campus*, dan publikasi ilmiah untuk pencapaian program kerja dan kebijakan strategis Rektor;

d. mengevaluasi pelaksanaan program di bidang urusan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pusat unggulan, inovasi, pemeringkatan, *eco campus*, dan publikasi ilmiah untuk pencapaian program kerja dan kebijakan strategis Rektor; dan

e. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pusat unggulan, inovasi, pemeringkatan, *eco campus*, dan publikasi ilmiah.

Pasal 10

(1) Wakil Rektor Bidang IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d berkedudukan sebagai unsur pimpinan yang membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan perencanaan, pengembangan, kerja sama, urusan internasional, teknologi informasi dan komunikasi, kehumasan, *branding*, *marketing*, dan media.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang IV bertanggung jawab dalam:

a. menyusun rencana strategis di bidang urusan urusan perencanaan, pengembangan, kerja sama, urusan internasional, teknologi informasi dan komunikasi, kehumasan, branding, marketing, dan media sesuai program kerja dan kebijakan strategis Rektor;

b. merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang urusan perencanaan, pengembangan, kerja sama, urusan internasional, teknologi informasi dan komunikasi, kehumasan, branding, marketing, dan media untuk pencapaian program kerja dan kebijakan strategis Rektor;
c. mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan perencanaan, pengembangan, kerja sama, urusan internasional, teknologi informasi dan komunikasi, kehumasan, branding, marketing, dan media untuk pencapaian program kerja dan kebijakan strategis Rektor;
d. mengevaluasi pelaksanaan program di bidang urusan perencanaan, pengembangan, kerja sama, urusan internasional, teknologi informasi dan komunikasi, kehumasan, branding, marketing, dan media untuk pencapaian program kerja dan kebijakan strategis Rektor; dan
e. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang urusan perencanaan, pengembangan, kerja sama, urusan internasional, teknologi informasi dan komunikasi, kehumasan, branding, marketing, dan media.

BAB V
FAKULTAS

Pasal 11

Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 12

Organisasi Fakultas terdiri atas:

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

Pasal 13

(1) Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melakukan pengelolaan Fakultas.
(2) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan Wakil Rektor.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Dekan menyelenggarakan fungsi:

a. penetapan program kerja dan anggaran tahunan Fakultas;
b. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik tingkat Fakultas;
c. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni di tingkat fakultas;
d. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang keuangan, sumber daya, dan usaha di tingkat fakultas;
e. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, pemeringkatan, dan publikasi ilmiah di tingkat fakultas;

f. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang perencanaan, pengembangan, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, humas, dan branding di tingkat fakultas;
g. penyelenggaraan layanan administrasi akademik dan administrasi umum Fakultas;
h. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan potensi Mahasiswa;
i. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Fakultas;
j. pengelolaan anggaran Fakultas;
k. pelaksanaan penerapan norma akademik, peraturan akademik, dan kode etik sivitas akademika pada Fakultas;
l. pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu pada Fakultas;
m. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;
n. pelaksanaan kebijakan standar mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi pada Fakultas;
o. pelaksanaan kerja sama, hubungan dengan alumni, dan masyarakat tingkat Fakultas;
p. penyusunan laporan tahunan Fakultas; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

(1) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
(2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Wakil Dekan I; dan
    b. Wakil Dekan II.

Pasal 16

(1) Wakil Dekan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang pendidikan, kemahasiswaan, alumni, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pusat unggulan, inovasi, pemeringkatan, *eco campus*, dan publikasi ilmiah Fakultas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Dekan I menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi program kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah Fakultas;
   b. pelaksanaan evaluasi program kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni, inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah Fakultas;
   c. pemantauan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni, inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah Fakultas;
   d. mengoordinasikan pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;
   e. pengelolaan data kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni, inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah Fakultas;
   f. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada

masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni, inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah Fakultas; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 17

(1) Wakil Dekan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, sumber daya manusia, aset, hukum, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, isu strategis, perencanaan, pengembangan, kerja sama, urusan internasional, teknologi informasi dan komunikasi, kehumasan, branding, marketing, dan media.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Dekan II menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding, marketing, dan media Fakultas;

b. pelaksanaan koordinasi program perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding Fakultas;

c. pelaksanaan dan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;

d. pelaksanaan dan pengelolaan data sumber daya manusia, dan aset Fakultas;

e. pemantauan pelaksanaan pengelolaan perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi

informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding Fakultas;

f. pelaksanaan evaluasi program perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding;

g. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan bidang perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding, marketing, dan media Fakultas; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 18

(1) SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan pengawasan dalam penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SAF menyelenggarakan fungsi:

a. pemberian pertimbangan dalam penyusunan dan penetapan kebijakan akademik pada Fakultas;

b. pemberian pertimbangan dan masukan dalam penyusunan rencana pengembangan Fakultas;

c. pemberian pertimbangan dan masukan dalam pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan Dosen di Fakultas;

d. pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas; dan

e. pemberian rekomendasi terhadap pemberian penghargaan dan penjatuhan sanksi kepada sivitas akademika Fakultas.

Pasal 19

(1) SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 bertanggungjawab kepada Rektor.
(2) Susunan keanggotaan SAF terdiri atas:
    a. Ketua SAF merangkap anggota;
    b. Sekretaris SAF merangkap anggota; dan
    c. Anggota SAF.

Pasal 20

(1) Ketua SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a mempunyai tugas;
    a. memimpin rapat SAF dan menyimpulkan hasil rapat dalam rangka pengambilan keputusan SAF;
    b. mewakili SAF dalam pelaksanaan tugas dan fungsi SAF;
    c. menetapkan rencana kerja SAF sesuai hasil rapat SAF;
    d. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan dan program kerja SAF; dan
    e. menyampaikan laporan kinerja tahunan SAF.
(2) Sekretaris SAF dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu ketua SAF Dalam melaksanakan tugas.

Pasal 21

(1) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan dan Wakil Dekan.
(2) Koordinator Program Studi mempunyai tugas memimpin dan mengelola Program Studi.
(3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Koordinator Program

Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja Program Studi;
b. pengoordinasian, penyusunan, dan pengembangan kurikulum dan perangkat pembelajaran sesuai Program Studi;
c. penyelenggara kegiatan pembelajaran sesuai Program Studi;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dosen sesuai dengan rumpun mata kuliah sesuai Program Studi;
e. evaluasi kegiatan akademik pada Program Studi;
f. pelaksanaan standar mutu internal Program Studi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 22

Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan dan Wakil Dekan.

Pasal 23

(1) Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), laboratorium/bengkel/studio menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana dan program kerja laboratorium/bengkel/studio;

b. fasilitasi pelaksanaan riset, inovasi, dan pembelajaran melalui laboratorium/bengkel/studio sesuai dengan bidangnya;
c. pelaksanaan koordinasi sumber daya manusia pada laboratorium/bengkel/studio sesuai dengan bidangnya;
d. pelaksanaan koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sumber daya manusia pada laboratorium/bengkel/studio sesuai dengan bidangnya;
e. penggunaan peralatan dan bahan laboratorium/ bengkel/studio;
f. pelaksanaan kegiatan dan program laboratorium /bengkel/studio;
g. penyusunan dan pengembangan standar operasional prosedur laboratorium/bengkel /studio;
h. pelaksanaan standar mutu laboratorium/ bengkel/studio;
i. pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium/bengkel/studio; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 24

(1) Kantor Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f dipimpin oleh Kepala Kantor.
(2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan dan Wakil Dekan.

Pasal 25

Kantor Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni, perencanaan, keuangan, kepegawaian, tata laksana,

ketatausahaan, pengelolaan aset barang milik UNESA, dan pelaporan di lingkungan Fakultas.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kantor Fakultas menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 27

Kantor Fakultas terdiri atas:

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

Pasal 28

(1) Seksi Bidang I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a mempunyai tugas melakukan urusan layanan administrasi pembelajaran,

penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta layanan kemahasiswaan dan alumni Fakultas.

(2) Seksi Bidang I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

(1) Seksi Bidang II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan layanan administrasi perencanaan, keuangan, sumber daya, umum, kerja sama, dan teknologi komunikasi dan informasi Fakultas.

(2) Seksi Bidang II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

BAB VI

SEKOLAH PASCASARJANA

Pasal 30

(1) Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan Wakil Rektor.

(2) Sekolah Pascasarjana sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.

b. menyelenggarakan pendidikan program pendidikan profesi; dan

c. mengoordinasikan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu monodisiplin.

Pasal 31

Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas:

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

Pasal 32

(1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melakukan pengelolaan Sekolah Pascasarjana.
(2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan Wakil Rektor.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 32 ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:

a. penetapan program kerja dan anggaran tahunan Sekolah Pascasarjana;
b. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tingkat Sekolah Pascasarjana;
c. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni di tingkat Sekolah Pascasarjana;
d. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang keuangan, sumber daya, dan usaha di tingkat Sekolah Pascasarjana;
e. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, pemeringkatan, dan publikasi ilmiah di tingkat Sekolah Pascasarjana;
f. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang perencanaan,

pengembangan, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, humas, dan branding di tingkat Sekolah Pascasarjana;

g. penyelenggaraan layanan administrasi akademik dan administrasi umum Sekolah Pascasarjana;
h. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan potensi mahasiswa program pascasarjana pada Sekolah Pascasarjana;
i. pengelolaan anggaran Sekolah Pascasarjana;
j. pelaksanaan penerapan norma akademik, peraturan akademik, dan kode etik sivitas akademika pada Sekolah Pascasarjana;
k. pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu pada Sekolah Pascasarjana;
l. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar mutu internal pada Sekolah Pascasarjana;
m. pelaksanaan kebijakan standar mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi pada Sekolah Pascasarjana;
n. pelaksanaan kerja sama, hubungan dengan alumni, dan masyarakat tingkat Sekolah Pascasarjana;
o. penyusunan laporan tahunan Sekolah Pascasarjana; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan atasan langsung.

Pasal 34

(1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
(2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Wakil Direktur I; dan
    b. Wakil Direktur II.

Pasal 35

(1) Wakil Direktur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan bidang pendidikan, kemahasiswaan, alumni, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pusat unggulan, inovasi, pemeringkatan, eco campus, dan publikasi ilmiah Sekolah Pascasarjana.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur I menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi program kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah Sekolah Pascasarjana;
   b. pelaksanaan evaluasi program kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni, inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah Sekolah Pascasarjana;
   c. pemantauan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni, inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah Sekolah Pascasarjana;
   d. koordinasi pelaksanaan standar mutu internal pada Sekolah Pascasarjana;
   e. pengelolaan data kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni, inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah Sekolah Pascasarjana;
   f. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada

masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni, inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah Sekolah Pascasarjana; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan atasan langsung.

Pasal 36

(1) Wakil Direktur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang bidang keuangan, sumber daya manusia, aset, hukum, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, isu strategis, perencanaan, pengembangan, kerja sama, urusan internasional, teknologi informasi dan komunikasi, kehumasan, branding, marketing, dan media.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur II menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding Sekolah Pascasarjana;

b. pelaksanaan koordinasi program perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding Sekolah Pascasarjana;

c. pelaksanaan dan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;

d. pelaksanaan dan pengelolaan data sumber daya (aset dan SDM) Sekolah Pascasarjana;

e. pemantauan pelaksanaan pengelolaan perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi

informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding Sekolah Pascasarjana;

f. pelaksanaan evaluasi program perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding;

g. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan bidang perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding Sekolah Pascasarjana; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan atasan langsung.

Pasal 37

Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 huruf c terdiri atas:

a. Koordinator Program Studi Magister; dan

b. Koordinator Program Studi Doktor.

Pasal 38

(1) Koordinator Program Studi Magister sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur dan Wakil Direktur.

(2) Koordinator Program Studi Magister mempunyai tugas memimpin dan mengelola Program Studi Magister.

(3) Dalam menjalankan tugas Koordinator Program Studi Magister sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja Program Studi Magister;

b. pengoordinasian, penyusunan, dan pengembangan kurikulum dan perangkat pembelajaran sesuai Program Studi Magister;

c. penyelenggaraan kegiatan pembelajaran sesuai Program Studi Magister;
d. koordinasi pelaksanaan tugas Dosen sesuai dengan rumpun mata kuliah sesuai Program Studi Magister;
e. evaluasi kegiatan akademik pada Program Studi Magister;
f. pelaksanaan standar mutu internal Program Studi Magister; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 39

(1) Koordinator Program Studi Doktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur dan Wakil Direktur.
(2) Koordinator Program Studi Doktor mempunyai tugas memimpin dan mengelola Program Studi Doktor.
(3) Koordinator Program Studi Doktor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja Program Studi Magister;
b. pengoordinasian, penyusunan, dan pengembangan kurikulum dan perangkat pembelajaran sesuai Program Studi Magister;
c. penyelenggaraan kegiatan pembelajaran sesuai Program Studi Magister;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dosen sesuai dengan rumpun mata kuliah sesuai Program Studi Magister;
e. evaluasi kegiatan akademik pada Program Studi Magister;
f. pelaksanaan standar mutu internal Program Studi Magister; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 40

(1) Kantor Sekolah Pascasasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d dipimpin oleh Kepala Kantor.
(2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan Wakil Direktur.

Pasal 41

Kantor Sekolah Pascasasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni, perencanaan, keuangan, kepegawaian, tata laksana, ketatausahaan, pengelolaan aset barang milik UNESA, dan pelaporan di lingkungan Sekolah Pascasarjana.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kantor Sekolah Pascasasarjana menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran Sekolah Pascasasarjana;
b. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada Sekolah Pascasasarjana;
c. pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni pada Sekolah Pascasasarjana;
d. pelaksanaan urusan administrasi keuangan di lingkungan Sekolah Pascasasarjana;
e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian pada Sekolah Pascasasarjana;

f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA pada Sekolah Pascasasarjana;
g. pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi Sekolah Pascasasarjana;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekolah Pascasasarjana; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 43

Kantor Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
a. Seksi Bidang I; dan
b. Seksi Bidang II.

Pasal 44

(1) Seksi Bidang I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a mempunyai tugas melakukan urusan layanan administrasi pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta layanan kemahasiswaan dan alumni Sekolah Pascasarjana.
(2) Seksi Bidang II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan layanan administrasi perencanaan, keuangan, barang milik UNESA, kepegawaian, umum, kerja sama, dan teknologi komunikasi dan informasi Sekolah Pascasarjana.

Pasal 45

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

BAB VII
LEMBAGA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 46

Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e terdiri atas:

a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
b. Lembaga Pendidikan dan Sertifikasi Profesi; dan
c. Lembaga Labschool.

Bagian Kedua
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 47

(1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang III.
(2) LPPM dipimpin oleh Kepala Lembaga dan dibantu Sekretaris Lembaga.

Pasal 48

LPPM sebagaimana dimaksud dalam 46 huruf a mempunyai tugas:

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

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, LPPM menyelenggarakan fungsi;

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

Pasal 50

LPPM terdiri atas:

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

Pasal 51

Sekretaris Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a mempunyai tugas membantu Kepala LPPM:

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

Pasal 52

(1) Pusat Riset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b merupakan unit organisasi LPPM yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, dan pengelolaan riset.
(2) Pusat Riset dipimpin oleh Kepala Pusat dan dibantu Sekretaris Pusat.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Riset menyelenggarakan fungsi:
    a. perencanaan operasional kegiatan-kegiatan terkait Program Riset Kolaborasi Indonesia dan Etik Penelitian;
    b. pembantuan penyusunan Rencana Induk Penelitian (RIP) LPPM berdasarkan peta jalan penelitian dan payung penelitian selingkung UNESA untuk menentukan arah penelitian;
    c. pembantuan penetapan rumusan informasi hasil riset dosen-dosen UNESA berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat;
    d. pembantuan penetapan kriteria dan penelaahan artikel ilmiah hasil riset sesuai dengan skim penelitiannya sebagai bahan makalah untuk publikasi/jurnal ilmiah di LPPM;
    e. pembantuan penetapan rumusan naskah kerjasama Program Riset dan Penguatan Inovasi

(RPI) dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai bagian pedoman kerja LPPM; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 53

(1) Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c merupakan unit organisasi LPPM yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, dan pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat PKM menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kebutuhan kegiatan pengabdian masyarakat berdasarkan rambu-rambu yang ditentukan;

b. distribusi permintaan usulan pengabdian masyarakat dari kementerian dan masyarakat kepada mahasiswa dan dosen;

c. pemrosesan administrasi usulan kegiatan pengabdian masyarakat yang berasal dari mahasiswa dan dosen UNESA sesuai dengan rambu-rambu;

d. pelaporan kepada pimpinan tentang akumulasi usulan kegiatan pengabdian masyarakat yang berasal dari mahasiswa dan dosen UNESA sesuai dengan rambu-rambu;

e. perencanaan bentuk desain pemasaran produk unggulan hasil pengabdian masyarakat;

f. pengidentifikasi kebutuhan masyarakat dan pemerintah (kota, kabupaten, provinsi) terkait dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dapat didukung oleh mahasiswa dan dosen UNESA;

g. pengidentifikasi kebutuhan masyarakat dan pemerintah (kota, kabupaten, provinsi) terkait dengan kegiatan pengabdian kepada

masyarakat yang dapat didukung oleh mahasiswa dan dosen UNESA

h. evaluasi kegiatan kerjasama dengan pemerintah (kota, kabupaten, provinsi) dan swasta terkait dengan kegiatan pengabdian masyarakat dengan mahasiswa dan dosen sesuai program UNESA;
i. pelaporan kepada Kepala LPPM terkait dengan hasil kegiatan kerjasama dengan pemerintah (kota, kabupaten, provinsi) dan swasta dalam bidang pengabdian masyarakat; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 54

(1) Pusat Hak Kekayaan Intelektual (HKI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d merupakan unit organisasi LPPM yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, dan pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat HKI menyelenggarakan fungsi:
   a. pendorong program penelitian dan pengembangan khususnya yang berorientasi HKI;
   b. pelaksanaan inventarisasi dan sosialisasi HKI bagi civitas akademika di lingkungan UNESA dan masyarakat;
   c. pemberian layanan informasi mengenai hasil penelitian dan pengembangan dalam upaya memperoleh perlindungan HKI;
   d. pemberian bantuan kepada masyarakat dalam proses perolehan HKI;
   e. pemacuan upaya komersialisasi produk-produk HKI khususnya dari lingkungan UNESA;

f. pelaksanaan program alih teknologi dari kekayaan intelektual yang dimiliki oleh UNESA; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 55

(1) Pusat Literasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf e merupakan unit organisasi LPPM yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, dan pengelolaan literasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Literasi menyelenggarakan fungsi:
   a. peningkatan penyelenggaraan kajian dan penelitian yang berorientasi kepada pengembangan pedesaan dengan pendekatan antar disiplin yang sesuai dengan persoalan dan perkembangan;
   b. peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan berliterasi, peningkatan budaya literasi dengan pengembangan lingkungan literat;
   c. peningkatan relevansi dan produktivitas penelitian pengembangan bertema literasi, serta penguatan kapasitas inovasi melalui penguatan kerja sama bertema literasi; dan
   d. pelaksanaan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 56

(1) Pusat Pengembangan Desa dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf f merupakan unit organisasi LPPM yang mempunyai tugas untuk mendukung pengembangan ilmu dan teknologi melalui penelitian-penelitian dan studi-studi tentang pengembangan pedesaan, kawasan dan energi terbarukan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Pengembangan Desa dan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. peningkatan penyelenggaraan kajian dan penelitian yang berorientasi pada pengembangan pedesaan dengan pendekatan antardisiplin yang sesuai dengan persoalan dan perkembangan masyarakat;
b. pelaksanaan pemberdayaan dan pendampingan melalui berbagai pelatihan dan pembinaan secara intensif;
c. pembangunan sinergi kolaborasi dengan berbagai pihak untuk pengembangan pedesaan, kawasan, dan energi secara berkelanjutan;
d. pelaksanaan misi-misi strategis untuk membantu pemerintah dan masyarakat dalam penyediaan berbagai kebijakan serta program pengembangan kawasan dan pedesaan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 57

(1) Pusat Halal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf g merupakan unit organisasi LPPM yang mempunyai tugas sebagai pusat kajian halal (Halal *Research Center*) khususnya dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Halal menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terkait makanan halal dan produk halal;
b. edukasi terkait pemahaman makanan halal dan produk halal baik di lingkungan pendidikan maupun masyarakat luas; dan
c. pendampingan industri kecil dan menengah untuk mensukseskan kebijakan pemerintah

terkait dengan produk halal dan sertifikasi halal; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 58

(1) Pusat Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf h merupakan unit organisasi LPPM yang mempunyai tugas mewujudkan pencapaian Kesadaran Gender dan Inklusi Sosial dan perlindungan anak melalui penelitian dan pengabdian yang berkualitas dan produktif.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Pusat Gender menyelenggarakan fungsi:
    a. peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan bertema Gender Equity and Social Inclusion (GESI) dan Perlindungan Anak;
    b. pembentukan budaya dan internalisasi nilai Keadilan Gender dan Ramah Anak;
    c. peningkatan relevansi dan produktivitas penelitian, pengabdian, dan publikasi bertema GESI dan Perlindungan Anak;
    d. penguatan kapasitas inovasi melalui penguatan kerja sama pada tingkat daerah, nasional, dan internasional untuk mendukung pencapaian GESI dan Perlindungan Anak; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 59

(1) Pusat Komisi Etik Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf i dipimpin oleh Kepala Pusat.
(2) Pusat Komisi Etik Penelitian merupakan unit organisasi LPPM yang mempunyai tugas untuk

mengawasi agar penelitian yang dilaksanakan dengan subyek manusia telah sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Clinical Practice* (GCP).

Pasal 60

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 59 ayat (2), Pusat Komisi Etik Penelitian menyelenggarakan fungsi:
   a. penilaian proposal penelitian yang akan dilakukan di lingkungan UNESA atau penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademika UNESA di tempat lain;
   b. pemberian masukan terkait pendekatan etik pada sebuah penelitian;
   c. penilaian aspek ilmiah dan metodologi suatu proposal penelitian; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 61

(1) Kantor Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf j dipimpin oleh Kepala Kantor.
(2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala LPPM.
(3) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Seksi Umum.

Pasal 62

Kantor Lembaga mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi penelitian, pengabdian kepada masyarakat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, tata laksana, ketatausahaan, pengelolaan aset barang milik UNESA, dan pelaporan di LPPM.

Pasal 63

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

a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran LPPM;
b. pelaksanaan layanan administrasi penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di LPPM;
c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan di LPPM;
d. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di LPPM;
e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA di LPPM;
f. pengelolaan data hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
g. pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi di LPPM;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan LPPM; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 64

(1) Seksi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) mempunyai tugas melakukan urusan layanan administrasi perencanaan, program, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, umum dan pengelolaan barang milik UNESA, dan data hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
(2) Seksi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Ketiga

Lembaga Pendidikan dan Sertifikasi Profesi (LPSP)

Pasal 65

(1) LPSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
(2) LPSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Lembaga dan dibantu Sekretaris Lembaga.

Pasal 66

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

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Lembaga Pendidikan dan Sertifikasi Profesi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi;
b. pengembangan program pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi;
c. penyusunan kebijakan pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi;
d. pelaksanaan dan koordinasi pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 68

LPSP terdiri atas:

a. Sekretaris;

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

Pasal 69

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a mempunyai tugas membantu Kepala LPSP menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi;
b. pengembangan program pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi;
c. penyusunan kebijakan pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi;
d. pelaksanaan dan koordinasi pembelajaran, pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi profesi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 70

(1) Pusat Pendidikan Pelatihan (Diklat) dan Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b merupakan unit organisasi LPSP untuk urusan pengembangan dan pengelolaan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi profesi.
(2) Pusat Pendidikan Pelatihan (Diklat) dan Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat dan dibantu oleh Sekretaris pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala LPSP.

Pasal 71

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

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Pusat Pendidikan Pelatihan (Diklat) dan Sertifikasi Profesi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan untuk penyusunan program dan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi profesi;
b. penyiapan bahan untuk pengembangan program pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi profesi;
c. penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi profesi; dan
d. penyiapan bahan untuk pelaksanaan dan koordinasi pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi profesi;
e. penyiapan bahan untuk pelaksanaan dan koordinasi sertifikasi profesi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 73

(1) Pusat RPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c merupakan unit organisasi LPSP untuk urusan pengembangan dan pengelolaan RPL.
(2) Pusat RPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat dan dibantu oleh Sekretaris Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala LPSP.

Pasal 74

Pusat RPL mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan RPL.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Pusat RPL menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan, koordinasi, pelaksanaan RPL antar fakultas;
b. penyiapan data peserta RPL;
c. penyiapan bahan sosialisasi RPL;
d. penyiapan data penyusunan pelaporan kegiatan RPL;
e. penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan RPL; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 76

(1) Pusat Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf d merupakan unit organisasi LPSP untuk urusan pengembangan dan pengelolaan Pusat Bahasa.
(2) Pusat Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh Kepala Pusat dan dibantu oleh Sekretaris Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala LPSP.

Pasal 77

Pusat Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan pusat bahasa.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Pusat Bahasa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan untuk penyusunan program dan kegiatan Pusat Bahasa;
b. penyiapan bahan untuk pengembangan program Pusat Bahasa;

c. penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan Pusat Bahasa;
d. penyiapan bahan untuk pelaksanaan dan koordinasi Pusat Bahasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 79

(1) Pusat *Confucius Institute* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf e merupakan unit organisasi LPSP untuk urusan pengembangan dan pengelolaan *Confucius Institute*.
(2) Pusat *Confucius Institute* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh Kepala Pusat dan dibantu oleh Sekretaris Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala LPSP.

Pasal 80

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

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Pusat *Confucius Institute* menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan untuk penyusunan program dan kegiatan Pusat *Confucius Institute*;
b. penyiapan bahan untuk pengembangan program Pusat *Confucius Institute*;
c. penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan Pusat *Confucius Institute*;
d. penyiapan bahan untuk pelaksanaan dan koordinasi Pusat *Confucius Institute*; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 82

(1) Kantor Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf f dipimpin oleh Kepala Kantor.
(2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala LPSP.

Pasal 83

Kantor Lembaga mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi perencanaan, keuangan, kepegawaian, tata laksana, ketatausahaan, pengelolaan aset barang milik UNESA, pelaporan serta pengelolaan data dan informasi LPSP.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Kantor Lembaga menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran LPSP;
b. pelaksanaan layanan administrasi pada LPSP;
c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan di lingkungan LPSP;
d. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian pada LPSP;
e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA pada LPSP;
f. pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi LPSP;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan LPSP; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 85

(1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Kantor Lembaga dibantu oleh seksi umum.

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

Bagian Keempat
Lembaga *Labschool*

Pasal 86

(1) Lembaga Labschool sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
(2) Lembaga Labschool dipimpin oleh Kepala Lembaga.

Pasal 87

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

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Lembaga *Labschool* menyelenggarakan fungsi;

a. penetapan program kerja dan anggaran tahunan Lembaga *Labschool*;
b. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik tingkat Lembaga *Labschool*;
c. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni di tingkat Lembaga *Labschool*;

d. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang keuangan, sumber daya, dan usaha di tingkat Lembaga *Labschool*;
e. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, pemeringkatan, dan publikasi ilmiah di tingkat Lembaga *Labschool*;
f. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang perencanaan, pengembangan, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, humas, dan branding di tingkat Lembaga *Labschool*;
g. penyelenggaraan layanan administrasi akademik dan administrasi umum Lembaga *Labschool*;
h. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Lembaga *Labschool*;
i. pengelolaan anggaran Lembaga *Labschool*;
j. pelaksanaan penerapan norma akademik, peraturan akademik, dan kode etik sivitas akademika pada Lembaga *Labschool*;
k. pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu pada Lembaga *Labschool*;
l. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar mutu internal pada Lembaga *Labschool*;
m. pelaksanaan kerja sama, hubungan dengan alumni, dan masyarakat tingkat Lembaga *Labschool*;
n. pelaporan secara berkala kepada Rektor atas pelaksanaan program kegiatan lembaga *Labschool;* dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 89

Lembaga *Labschool* terdiri atas:
a. Pusat Akademik dan Kesiswaan;
b. Pusat Penjaminan Mutu dan Kerjasama; dan
c. Pusat Humas dan *Branding*.

Pasal 90

(1) Pusat Akademik dan Kesiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf a merupakan unit organisasi lembaga *Labschool* yang membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas Kepala lembaga di bidang urusan pendidikan dan kesiswaan.
(2) Pusat Akademik dan Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Lembaga *Labschool*.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1), Pusat Akademik dan Kesiswaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan menyusun rencana strategis di bidang urusan pendidikan dan kesiswaan sesuai visi dan misi *Labschool*;
b. penyiapan bahan merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang urusan pendidikan, kesiswaan untuk pencapaian visi dan misi *Labschool*;
c. penyiapan bahan mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan pendidikan dan kesiswaan, untuk pencapaian visi dan misi *Labschool*;
d. penyiapan bahan mengevaluasi pelaksanaan program di bidang urusan pendidikan dan kesiswaan untuk pencapaian visi dan misi *Labschool*;
e. penyiapan bahan menyusun laporan tahunan Direktur di bidang pendidikan dan kesiswaan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 92

(1) Pusat Penjaminan Mutu dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf b merupakan unit organisasi lembaga Labschool yang membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas Direktur di bidang urusan penjaminan mutu dan Kerjasama.
(2) Pusat Penjaminan Mutu dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur *Labschool*.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1), Pusat Penjaminan Mutu dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan menyusun rencana strategis di bidang urusan penjaminan mutu dan kerjasama sesuai visi dan misi *Labschool*;
b. penyiapan bahan merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang urusan urusan penjaminan mutu dan kerjasama untuk pencapaian visi dan misi *Labschool*;
c. penyiapan bahan mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan urusan penjaminan mutu dan kerjasama untuk pencapaian visi dan misi *Labschool*;
d. penyiapan bahan mengevaluasi pelaksanaan program di bidang urusan urusan penjaminan mutu dan kerjasama untuk pencapaian visi dan misi *Labschool*;
e. penyiapan bahan menyusun laporan tahunan di bidang urusan penjaminan mutu dan kerjasama; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 94

(1) Pusat Humas dan Branding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf c merupakan unit organisasi lembaga *Labschool* yang membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas Kepala lembaga di bidang urusan humas dan branding.
(2) Pusat Humas dan Branding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Lembaga *Labschool*.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1), Pusat Humas dan *Branding* menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan menyusun rencana strategis di bidang, humas dan *branding*;
b. penyiapan bahan merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang urusan pendidikan, kesiswaan.
c. penyiapan bahan mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan humas, dan *branding*;
d. penyiapan bahan mengevaluasi pelaksanaan program di bidang humas dan *branding*;
e. penyiapan bahan menyusun laporan tahunan Direktur di bidang humas, dan *branding; dan*
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

BAB VIII

BADAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 96

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f terdiri atas:

a. Badan Penjaminan Mutu (BPM);
b. Badan Pengawasan Internal (BPI);
c. Badan Pengelola Usaha (BPU); dan
d. Badan Pendidikan Profesi Guru (BPPG).

Bagian Kedua

Badan Penjaminan Mutu

Pasal 97

Badan Penjaminan Mutu (BPM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang I.

Pasal 98

(1) BPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 mempunyai tugas membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan internal akademik.
(2) BPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan dan dibantu oleh Sekretaris Badan.

Pasal 99

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

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Badan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 101

Badan Penjaminan Mutu terdiri atas:

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

Pasal 102

(1) Divisi Akreditasi Nasional Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf a merupakan unit organisasi Badan Penjaminan Mutu untuk urusan akreditasi institusi dan program studi kependidikan nasional.
(2) Divisi Akreditasi Nasional Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu.

Pasal 103

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

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Divisi Akreditasi Nasional Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan program dan kegiatan akreditasi program studi pendidikan jangka pendek, menengah, dan panjang;
b. penyiapan bahan pengelolaan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan akreditasi institusi dan program studi kependidikan nasional;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan akreditasi institusi dan program studi;
d. pelaksanaan koordinasi penyusunan borang akreditasi nasional bersama Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat fakultas/BPPG dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat program studi;
e. koordinasi pelaksanaan kegiatan akreditasi nasional bersama Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat fakultas/BPPG dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat program studi;

f. penyiapan bahan pendampingan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi nasional yang dilakukan badan atau lembaga akreditasi nasional; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan atasan/langsung.

Pasal 105

(1) Divisi Akreditasi Nasional Non Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf b merupakan unit organisasi Badan Penjaminan Mutu untuk urusan akreditasi institusi dan program studi non kependidikan nasional.
(2) Divisi Akreditasi Nasional Non Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu.

Pasal 106

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

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Divisi Akreditasi Nasional Non Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

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

d. pelaksanaan koordinasi penyusunan borang akreditasi nasional bersama Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat fakultas/BPPG dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat program studi;
e. koordinasi pelaksanaan kegiatan akreditasi nasional bersama Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat fakultas/BPPG dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat program studi;
f. penyiapan bahan pendampingan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi nasional yang dilakukan badan atau lembaga akreditasi nasional; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 108

(1) Divisi Akreditasi Internasional Saintek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf c merupakan unit organisasi Badan Penjaminan Mutu untuk urusan akreditasi institusi dan program studi saintek internasional.
(2) Divisi Akreditasi Internasional Saintek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu.

Pasal 109

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

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Divisi Akreditasi Internasional Saintek menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan program dan kegiatan akreditasi internasional saintek jangka pendek, menengah, dan panjang;
b. penyiapan bahan pengelolaan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan akreditasi institusi dan program studi saintek internasional;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan akreditasi internasional institusi dan program studi saintek;
d. pelaksanaan koordinasi penyusunan borang akreditasi internasional bersama Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat fakultas/BPPG dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat program studi;
e. koordinasi pelaksanaan kegiatan akreditasi internasional bersama Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat fakultas/BPPG dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat program studi;
f. penyiapan bahan pendampingan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi internasional yang dilakukan badan atau lembaga akreditasi internasional; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 111

(1) Divisi Akreditasi Internasional Soshum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf d merupakan unit organisasi Badan Penjaminan Mutu untuk urusan akreditasi institusi dan program studi soshum internasional.
(2) Divisi Akreditasi Internasional Soshum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu.

Pasal 112

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

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Divisi Akreditasi Internasional Soshum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan program dan kegiatan akreditasi internasional soshum jangka pendek, menengah, dan panjang;
b. penyiapan bahan pengelolaan dan koordinasi pelaksanaan peningkatan akreditasi institusi dan program studi soshum internasional;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan akreditasi internasional institusi dan program studi soshum;
d. pelaksanaan koordinasi penyusunan borang akreditasi internasional bersama Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat fakultas/BPPG dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat program studi;
e. koordinasi pelaksanaan kegiatan akreditasi internasional bersama Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat fakultas/BPPG dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat program studi;
f. penyiapan bahan pendampingan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi internasional yang dilakukan badan atau lembaga akreditasi internasional; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 114

(1) Divisi Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf e

merupakan unit organisasi Badan Penjaminan Mutu untuk urusan dokumen mutu dan manajemen risiko.

(2) Divisi Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu.

Pasal 115

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

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Divisi Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan dokumen mutu dan manajemen risiko;
b. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi dokumen mutu dan manajemen risiko;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan manajemen risiko;
d. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen mutu dan manajemen risiko;
e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kearsipan dokumen mutu dan manajemen risiko; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 117

(1) Divisi Audit dan Monev sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf f merupakan unit organisasi Badan Penjaminan Mutu untuk urusan audit, Pemonitoran dan evaluasi.

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

Pasal 118

Divisi Audit dan Monev mempunyai tugas pelaksanaan Pemonitoran dan evaluasi atas temuan dan rekomendasi visitasi dalam memenuhi standar yang ditetapkan lembaga akreditasi.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Divisi Audit dan Monev menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan audit mutu internal akademik;
b. koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemonitoran dan Evaluasi Pembelajaran bersama Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di tingkat fakultas/BPPG dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) di tingkat program studi;
c. penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan monev pembelajaran dan audit mutu internal;
d. penyusunan pedoman dan instrumen monev pembelajaran dan audit mutu internal;
e. uji validasi seluruh instrumen hasil monev dan audit mutu internal;
f. pemberian pengarahan kepada auditor dan auditi tentang monev pembelajaran dan audit mutu internal;
g. penyusunan laporan di tingkat universitas tentang pelaksanaan kegiatan monev pembelajaran dan audit mutu internal kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu ;
h. dokumentasi hasil laporan audit dan monev yang telah disusun oleh GPM fakultas/BPPG untuk

ditindaklanjuti dalam rapat tindak lanjut di tingkat universitas;

i. penyusunan laporan kinerja Pusat Audit dan Monev kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 120

(1) Divisi Data dan Survei sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf g merupakan unit organisasi Badan Penjaminan Mutu untuk urusan data dan survei.
(2) Divisi Data dan Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu.

Pasal 121

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

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Divisi Data dan Survei menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pembaharuan (*update*) dan pemeliharaan (*maintenance*) situs dan aplikasi sistem informasi penjaminan mutu yang dikelola Badan Penjaminan Mutu;
b. pendokumentasian dan publikasi hasil kegiatan Badan Penjaminan Mutu;
c. pendokumentasian data dan informasi akademik yang dibutuhkan oleh Divisi Akreditasi Nasional, Divisi Akreditasi Internasional, Divisi Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Divisi Audit dan Monev, serta Divisi Pengembangan dan Pengendalian Mutu;

d. fasilitasi data dan informasi yang dibutuhkan oleh Divisi Akreditasi Nasional, Divisi Akreditasi Internasional, Divisi Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Divisi Audit dan Monev, serta Divisi Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
e. perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan survei kepuasan layanan untuk dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, survei kinerja mengajar dosen, dan pemahaman visi misi UNESA;
f. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan peninjauan kembali aplikasi sistem informasi penjaminan mutu yang dikelola Badan Penjaminan Mutu secara berkala;
g. penilaian terhadap dokumen/data program studi di aplikasi sistem informasi penjaminan mutu yang dikelola Badan Penjaminan Mutu bersama Divisi Akreditasi Nasional, Divisi Akreditasi Internasional, Divisi Dokumen Mutu dan Manajemen Risiko, Divisi Audit dan Monev, serta Divisi Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
h. pemonitoran PDDIKTI dan pelaporan SPMI UNESA secara periodik;
i. penyusunan laporan kinerja Divisi Data dan Survei kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 123

(1) Divisi Pengembangan dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf h merupakan unit organisasi Badan Penjaminan Mutu untuk urusan pengembangan dan pengendalian mutu.
(2) Divisi Pengembangan dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu.

Pasal 124

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

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Divisi Pengembangan dan Pengendalian Mutu menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi seluruh kegiatan pengembangan dan pengendalian mutu;
b. penyusunan kartu kendali atas pelaksanaan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung UNESA;
c. penyusunan kartu kendali atas pelaksanaan pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung UNESA;
d. pelaksanaan sosialisasi pendampingan, perbaikan, dan penguatan program studi selingkung UNESA;
e. pelaksanaan sosialisasi pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung UNESA;
f. pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung UNESA;
g. pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung UNESA;
h. penilaian usulan pembukaan program studi baru selingkung UNESA;
i. pembuatan timeline pendampingan perbaikan dan penguatan program studi selingkung UNESA;
j. pembuatan timeline pendampingan perbaikan dan penguatan program studi baru selingkung UNESA;

k. penyusunan laporan kinerja Divisi Pengembangan dan Pengendalian Mutu kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 126

(1) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) dipimpin oleh Kepala Badan.
(2) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penjaminan Mutu.

Pasal 127

Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan administrasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, urusan keuangan, kepegawaian, tata laksana, ketatausahaan, pengelolaan aset barang milik UNESA serta pengelolaan data dan informasi Badan Penjaminan Mutu.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan Penjaminan Mutu ;
b. pelaksanaan layanan administrasi pada Badan Penjaminan Mutu;
c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan di lingkungan Badan Penjaminan Mutu;
d. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian pada Badan Penjaminan Mutu;
e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA pada Badan Penjaminan Mutu;

f. pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi Badan Penjaminan Mutu;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Badan Penjaminan Mutu; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Bagian Ketiga
Badan Pengawasan Internal

Pasal 129

Badan Pengawasan Internal (BPI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang II.

Pasal 130

(1) BPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 mempunyai tugas membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan internal nonakademik.
(2) BPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan dan dibantu oleh Sekretaris Badan.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1), BPI menyelenggarakan fungsi:
a. perumus, penetapan kebijakan, strategi dan program kerja pengawasan internal bidang nonakademik UNESA;
b. pengawas internal terhadap pengelolaan bidang nonakademik;
c. penyusun laporan hasil pengawasan internal;
d. perumus rekomendasi mengenai perbaikan pengelolaan bidang nonakademik pada unit kerja berdasarkan hasil pengawasan internal;
e. pelaksaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 132

BPI terdiri atas:

a. Kepala BPI;
b. Sekretaris BPI;
c. Kepala Divisi Akuntansi dan Anggaran;
d. Kepala Divisi Unit Bisnis;
e. Kepala Divisi SDM dan Kemahasiswaan;
f. Kepala Divisi Manajemen Risiko dan Monitoring Evaluasi;
g. Kepala Divisi Hukum dan Kerjasama;
h. Kepala Divisi Aset dan Persediaan;
i. Kepala Divisi Pengadaan Barang/Jasa;
j. Kepala Seksi Umum.

Pasal 133

Kepala BPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf a mempunyai tugas menjalankan pengawasan non akademik.

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Kepala BPI menyelenggarakan fungsi:

a. penyusun dan menetapkan kebijakan, program kerja, dan anggaran;
b. komunikasi terkait kebijakan dan program kerja kepada Rektor;
c. pemimpin rapat kerja, tinjauan manajemen, dan rapat internal BPI;
d. pemberian arahan terkait dengan susunan tim pada penugasan;
e. pelaksanaan supervisi terhadap pelaksanaan pengawasan internal;
f. pelaksanaan reviu laporan hasil pelaksanaan pengawasan internal;
g. pelaporan hasil pelaksanaan pengawasan internal;

h. pelaporan hasil dari pelaksanaan pengawasan internal kepada Rektor;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 135

Sekretaris BPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menjalankan pengawasan nonakademik.

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Sekretaris BPI menyelenggarakan fungsi memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran BPI;
b. pemberian fasilitas dan koordinasi program kerja BPI;
c. pemantauan dan evaluasi program kerja BPI;
d. penyiapan bahan pelaporan program kerja BPI;
e. perwakilan Kepala BPI dalam keadaan berhalangan atau penugasan;
f. koordinasi urusan administrasi, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan kesekretariatan BPI;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung;

Pasal 137

(1) Kepala Divisi Akuntansi dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf c berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.
(2) Kepala Divisi Akuntansi dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal bidang akuntansi dan anggaran.

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Kepala Divisi Akuntansi dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan kebijakan pengawasan akuntansi dan anggaran keuangan;
b. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan Akuntansi dan Anggaran;
c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan keuangan;
d. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan Akuntansi dan Anggaran keuangan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 139

(1) Kepala Divisi Unit Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf d berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.
(2) Kepala Divisi Unit Bisnis mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal bidang unit bisnis.

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Kepala Divisi Unit Bisnis menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan kebijakan pengawasan unit bisnis;
b. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan unit bisnis;
c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan unit bisnis;
d. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang

pengawasan unit bisnis;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 141

(1) Kepala Divisi SDM dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf e berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.

(2) Kepala Divisi SDM dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal bidang SDM dan Kemahasiswaan

Pasal 142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Kepala Divisi SDM dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan kebijakan pengawasan SDM dan Kemahasiswaan;
b. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan SDM dan Kemahasiswaan;
c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan SDM dan Kemahasiswaan;
d. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan SDM dan Kemahasiswaan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 143

(1) Kepala Divisi Manajemen Risiko dan Monev Tindak Lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf f berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.

(2) Kepala Divisi Manajemen Risiko dan Monev Tindak Lanjut mempunyai tugas melaksanakan

pengawasan internal bidang Manajemen Risiko dan Monev Tindak Lanjut.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Kepala Divisi Manajemen Risiko dan Monev Tindak Lanjut menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan reviu peraturan/pedoman/SOP/ aplikasi Manajemen Resiko dan Tindak Lanjut UNESA;
b. perencanaan dan pendampingan pelaksanaan manajemen risiko selingkung UNESA;
c. monev pelaksanaan manajemen risiko unit kerja dan bukti penanganan risiko Unit Kerja;
d. penilaian maturitas manajemen risiko Unit Kerja;
e. pelaporan hasil monev manajemen risiko kepada Kepala BPI;
f. Monev dan pendampingan tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 145

(1) Kepala Divisi Hukum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf g berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.
(2) Kepala Divisi Hukum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal bidang Hukum dan Kerjasama

Pasal 146

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Kepala Divisi Hukum dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

a. reviu peraturan UNESA;

b. reviu perjanjian, pedoman, dan SOP kerjasama
c. perencanaan, pelaksanaan, analisis hasil audit/review terkait peraturan kampus, perjanjian, pedoman, dan SOP kerjasama;
d. pelaporan pelaksanaan audit dan/atau reviu peraturan serta kerjasama kepada Kepala BPI; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 147

(1) Kepala Divisi Aset dan Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf h berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.
(2) Kepala Divisi Aset dan Persediaan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal bidang Aset dan Persediaan.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Kepala Divisi Aset dan Persediaan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan kebijakan pengawasan aset dan persediaan;
b. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan aset dan persediaan;
c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan aset dan persediaan;
d. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan aset dan persediaan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 149

(1) Kepala Divisi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf i berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.

(2) Kepala Divisi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Kepala Divisi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan kebijakan pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa UNESA;
b. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa UNESA;
c. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa UNESA;
d. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa UNESA; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 151

(1) Kepala Seksi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf j berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengawasan Internal.
(2) Kepala Seksi Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan administrasi dan keuangan, kepegawaian, tata laksana, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik BPI serta pengelolaan data dan informasi hasil audit.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Kepala Seksi Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan layanan administrasi dan keuangan pada BPI;
b. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian pada BPI;
c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA pada BPI;
d. pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi hasil pengawasan BPI;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Bagian Keempat
Badan Pengelola Usaha

Pasal 153

(1) Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang II.
(2) Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan dan dibantu oleh Wakil Kepala.

Pasal 154

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

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Badan Pengelola Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan materi atau bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan usaha di lingkungan UNESA;
b. penyusunan rencana jangka pendek, menengah, dan panjang dalam bidang usaha yang dikelola oleh

UNESA;

c. optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan aset-aset milik UNESA;
d. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan dan promosi usaha UNESA untuk meningkatkan pendapatan dan pengenalan usaha;
e. pembinaan dan evaluasi terhadap unit-unit usaha yang ada di bawah Badan Pengelola Usah;
f. pembinaan dan evaluasi terhadap asrama yang dikelola oleh UNESA;
g. koordinasi, evaluasi, dan pembinaan satuan unit usaha di UNESA;
h. pengelolaan data, informasi, dan dokumentasi usaha UNESA.
i. pengawasan urusan tata usaha Badan Pengelola Usaha untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan efisiensi operasional;
j. penentuan keringanan harga atas penggunaan barang milik UNESA untuk mendukung operasional usaha; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 156

(1) Badan Pengelola Usaha terdiri atas:
    a. Wakil Kepala;
    b. Divisi Aset;
    c. Divisi Pengembangan dan Promosi Usaha;
    d. Divisi Pengelola Usaha;
    e. Divisi Pelayanan Kesehatan Kampus;
    f. Seksi Pembinaan, Pemasaran, dan Pemonitoran;
    g. Seksi Operasional dan Aset; dan
    h. Seksi Umum.
(2) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
    a. Wakil Kepala Bidang Bisnis; dan
    b. Wakil Kepala Bidang Asrama dan Aset.

Pasal 157

Wakil Kepala Bidang Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun, mengembangkan, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan usaha UNESA.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Wakil Kepala Bidang Bisnis menyelenggarakan fungsi:

a. pemberian bantuan kepada Kepala BPU dalam penyusunan rencana jangka pendek, menengah, dan panjang bidang usaha UNESA;
b. pemberian dukungan dalam penyusunan rencana, program, dan anggaran unit usaha, pengembangan usaha, dan pelayanan kesehatan UNESA;
c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi unit usaha, pengembangan bisnis;
d. penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan unit usaha, pengelolaan aset, pengembangan bisnis, dan pelayanan kesehatan UNESA;
e. pembinaan dan evaluasi unit usaha UNESA;
f. evaluasi pelaksanaan program di unit usaha UNESA;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung;

Pasal 159

Wakil Kepala Bidang Bisnis terdiri atas:

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

Pasal 160

(1) Divisi Pengembangan dan Promosi Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf a merupakan unit organisasi Badan Pengelola Usaha untuk urusan pengembangan dan promosi usaha.
(2) Divisi Pengembangan dan Promosi Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Kepala.

Pasal 161

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

Pasal 162

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, Divisi Pengembangan dan Promosi Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan rencana pendirian, promosi dan pengembangan usaha UNESA;
b. pelaksanaan koordinasi pendirian dan pengembangan usaha UNESA;
c. penyiapan bahan telaah dan analisis pendirian dan pengembangan usaha UNESA;
d. penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama pendirian dan pengembangan usaha UNESA;
e. penyiapan bahan dan strategi promosi usaha;
f. penyiapan bahan rekomendasi pendirian dan pengembangan usaha UNESA; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 163

(1) Divisi Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf b merupakan unit organisasi

Badan Pengelola Usaha untuk urusan pengelolaan usaha.

(2) Divisi Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Kepala.

Pasal 164

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

Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Divisi Pengelola Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan kajian dalam pengelolaan usaha;
b. penyusunan rencana pengelolaan usaha;
c. penyusunan bahan analisis laba dan rugi unit usaha;
d. pelaksanaan koordinasi unit usaha;
e. penyiapan bahan penyusunan skema pengelolaan usaha;
f. penyiapan bahan stratagi peningkatan omset pengelolaan usaha;
g. penyiapan bahan pemetaan risiko pengelolaan usaha;
h. penyiapan bahan fasilitasi dukungan dalam pengelolaan usaha oleh unit usaha;
i. penyiapan data dan dokumentasi pengelolaan usaha;
j. pelaksanaan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan usaha; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 166

(1) Divisi Pelayanan Kesehatan Kampus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf c merupakan unit organisasi Badan Pengelola Usaha untuk urusan tugas pengembangan dan pengelolaan pelayanan kesehatan Kampus.
(2) Divisi Pengembangan dan Promosi Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Kepala.

Pasal 167

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

Pasal 168

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Divisi Pelayanan Kesehatan Kampus menyelenggarakan fungsi:

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

Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 169

Wakil Kepala Bidang Asrama dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Usaha dalam menyusun, mengembangkan, dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan asrama UNESA.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Wakil Kepala Bidang Asrama dan Aset menyelenggarakan fungsi:

a. pemberian bantuan kepada Kepala Badan Pengelola Usaha dalam penyusunan rencana jangka pendek, menengah, dan panjang bidang Asrama dan pengelolaan Aset Asrama UNESA;
b. penyusunan rencana, program, dan anggaran Asrama dan pengelolaan aset Asrama UNESA;
c. penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan operasional dan aset, pembinaan, pemasaran, dan Pemonitoran di Asrama UNESA dan aset Asrama UNESA;
d. pembinaan dan evaluasi Asrama UNESA;
e. evaluasi pelaksanaan program di Asrama UNESA;
f. pemetaan optimalisasi Aset Asrama UNESA;
g. optimalisasi Aset Asrama UNESA; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 171

Wakil Kepala Bidang Asrama dan Aset terdiri atas:

a. Divisi Aset;
b. Seksi Pembinaan, Pemasaran, dan Pemonitoran; dan
c. Seksi Operasional dan Aset.

Pasal 172

(1) Divisi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf a merupakan unit organisasi Badan Pengelola Usaha untuk urusan optimalisasi aset.
(2) Divisi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pengelola Usaha.

Pasal 173

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

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Divisi Aset menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan kajian optimalisasi aset;
b. penyusunan rencana optimalisasi aset;
c. penyiapan bahan penyusunan skema pemanfaatan aset;
d. penyiapan bahan pemetaan risiko pemanfaatan aset;
e. penyiapan bahan kerja sama mitra dalam optimalisasi aset;
f. penyiapan data dan dokumentasi pemanfaatan aset;
g. pelaksanaan optimalisasi, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan aset; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 175

(1) Seksi Pembinaan, Pemasaran, dan Pemonitoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 huruf b merupakan unit organisasi Badan Pengelola Usaha untuk urusan pembinaan, pemasaran, dan Pemonitoran.

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

Pasal 176

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

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 176, Seksi Pembinaan, Pemasaran, dan Pemonitoran Asrama menyelenggarakan fungsi:

a. pengadministrasi dokumen kebijakan pembinaan, pemasaran, dan pemonitoran;
b. pengadministrasi dokumen koordinasi dan evaluasi pembinaan, pemasaran, dan pemonitoran;
c. pengadministrasi dokumen pelaksanaan layanan urusan pembinaan, pemasaran, dan pemonitoran;
d. pengadministrasi dokumen pengembangan dan pengelolaan pembinaan, pemasaran, dan pemonitoran;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 178

(1) Seksi Operasional dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf c merupakan unit organisasi Badan Pengelola Usaha untuk urusan operasional dan aset Asrama UNESA.
(2) Seksi Pembinaan, Pemasaran, dan Pemonitoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Usaha.

Pasal 179

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

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 179, Seksi Operasional dan Aset menyelenggarakan fungsi:

a. pengadministrasi dokumen kebijakan operasional dan aset asrama UNESA;
b. pengadministrasi dokumen koordinasi dan evaluasi tata kelola operasional dan aset asrama UNESA;
c. pengadministrasi dokumen pelaksanaan layanan urusan operasional dan aset asrama UNESA;
d. pengadministrasi dokumen pengembangan dan pengelolaan operasional dan aset asrama UNESA; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 181

Seksi umum mempunyai tugas dalam melaksanakan urusan layanan keadministrasian dan keuangan, kepegawaian, tata laksana, ketatausahaan, kerumahtanggaan, Kerjasama, dan pengelolaan barang milik BPU serta pengelolan data dan informasi usaha.

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 181, Seksi umum menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan urusan layanan administrasi dan keuangan pada BPU;

b. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian pada BPU;
c. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan Barang Milik UNESA pada BPU;
d. Pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi hasil pengelolaan usaha BPU;
e. Pelaksanaan urusan Kerjasama bisnis, dan urusan administrasi pengelolaan data dan informasi hasil Kerjasama BPU; dan
f. Melaksanakan tugas lainnya dari Kepala BPU.

Bagian Kelima
Badan Pendidikan Profesi Guru (BPPG)

Pasal 183

BPPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang I.

Pasal 184

(1) BPPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan dan dibantu oleh Sekretaris.
(2) Badan Pendidikan Profesi Guru mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan pendidikan profesi guru. BPPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan dan dibantu oleh Sekretaris.

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Badan Pendidikan Profesi Guru menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program dan kegiatan pendidikan profesi guru;

b. pengembangan program pendidikan profesi guru;
c. penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan pendidikan profesi guru;
d. pelaksanaan dan koordinasi pendidikan profesi guru;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan profesi guru; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 186

Badan Pendidikan Profesi Guru terdiri atas:
a. Sekretaris;
b. Divisi Akademik dan Kemahasiswaan;
c. Divisi Kemitraan dan Kerjasama;
d. Seksi Penjaminan Mutu;
e. Seksi Praktik Pengalaman Lapangan;
f. Seksi Alumni dan Tracer Studi;
g. Seksi Akademik; dan
h. Seksi Umum dan Keuangan.

Pasal 187

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan Pendidikan Profesi Guru yang unggul, menyusun kebijakan dan program kerja, serta mengelola dan mengawasi kegiatan Pendidikan Profesi Guru untuk meningkatkan pendapatan universitas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis dalam penyelenggaran kegiatan akademik dan non akademik Badan Pendidikan Profesi Guru;
    b. koordinasi kegiatan akademik maupun kegiatan non akademik Badan Pendidikan Profesi Guru;
    c. evaluasi dan pemantauan program kegiatan

akademik dan non akademik Badan Pendidikan Profesi Guru;

d. pengelolaan data kegiatan akademik dan non akademik Badan Pendidikan Profesi Guru;
e. pelaksanaan proses penjaminan mutu Pendidikan Profesi Guru baik dalam standar mutu akademik maupun non akademik;
f. pelaksanaan jejaring kemitraan dan kerjasama untuk meningkatkan intensitas kegiatan dalam upaya peningkatan pendapatan universitas;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan tahuan pelaksanaan kegiatan akademik maupun non akademik Badan Pendidikan Profesi Guru; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 188

(1) Divisi Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 huruf b merupakan unit organisasi Badan Pendidikan Profesi Guru untuk urusan akademik dan kemahasiswaan.
(2) Divisi Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pendidikan Profesi Guru.

Pasal 189

(1) Divisi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kurikulum, pengelolaan proses pembelajaran dan evaluasi, serta penyediaan layanan akademik bagi mahasiswa pendidikan profesi guru.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan desain kurikulum pembelajaran untuk pendidikan profesi guru prajabatan dan

dalam jabatan;

b. pengkajian muatan materi perkuliahan pendidikan profesi guru baik mata kuliah inti, matakuliah selektif dan matakuliah elektif pada pendidikan profesi guru Prajabatan;
c. pelaksanaan proses sosialisasi materi kegiatan dan kurikulum pembelajaran;
d. perancangan alur dan model kegiatan perkuliahan, praktik pengalaman lapangan, dan uji kompetensi mahasiswa pendidikan profesi guru;
e. pengelolaan data hasil kinerja mahasiswa selama kegiatan pendidikan profesi guru;
f. pelaksanaan Pemonitoran, evaluasi, refleksi dan tindaklanjut pelaksanaan pendidikan profesi guru Prajabatan dan pendidikan profesi guru Dalam Jabatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 190

Divisi Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:

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

Pasal 191

(1) Seksi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 huruf a merupakan unit organisasi Badan Pendidikan Profesi Guru untuk urusan penjaminan mutu.
(2) Seksi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Divisi.

Pasal 192

(1) Seksi Penjaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, implementasi, dan pemantauan kebijakan serta prosedur penjaminan mutu dalam rangka meningkatkan standar kualitas layanan atau produk yang disediakan oleh organisasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan dan pengembangan dokumen mutu pendidikan profesi guru;
    b. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan penjaminan mutu internal;
    c. pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengendalian sistem penjaminan mutu;
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu;
    e. pengelolaan data akreditasi Pendidikan Profesi Guru; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 193

(1) Seksi Praktik Pengalaman Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 huruf b merupakan unit organisasi Badan Pendidikan Profesi Guru untuk urusan praktik pengalaman lapangan.
(2) Seksi Praktik Pengalaman Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Divisi.

Pasal 194

(1) Seksi Praktik Pengalaman Lapangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi, dan Pemonitoran pelaksanaan program praktik

lapangan bagi mahasiswa yang relevan dengan bidang studi mereka.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Praktik Pengalaman Lapangan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 195

(1) Divisi Kemitraan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 huruf c merupakan unit organisasi Badan Pendidikan Profesi Guru untuk urusan kemitraan dan kerjasama.

(2) Divisi Kemitraan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pendidikan Profesi Guru.

Pasal 196

(1) Divisi Kemitraan dan Kerjasama mempunyai tugas membatu Kepala Badan dan sekretaris dalam mendukung penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru yang unggul dan adaptif, mengembangkan program kemitraan dan kerjasama, serta mengelola

perencanaan, pengembangan, inovasi, serta pengawasan kegiatan kemitraan dan kerjasama Badan Pendidikan Profesi Guru untuk meningkatkan pendapatan universitas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Kemitraan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
penyusunan desain dan format kerjasama baik dengan instansi dalam negeri maupun luar negeri dengan Badan Pendidikan Profesi Guru;
a. pengkajian peluang kerjasama Badan Pendidikan Profesi Guru dengan instansi dalam negeri dan luar negeri terkait dengan pengembangan profesionalisme guru;
b. pelaksanaan kerjasama dengan instansi dalam negeri dan luar negeri terkait dengan pengembangan profesionalisme guru;
c. perancangan alur dan jenis kemitraan dan kerjasama;
d. pengelolaan dokumen kemitraan dan kerjasama;
e. pelaksanaan Pemonitoran, evaluasi, refleksi dan tindaklanjut kemitraan dan kerjasama Badan Pendidikan Profesi Guru; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 197

(1) Divisi Kemitraan dan Kerja Sama dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Seksi Alumni dan Penelusuran Lulusan/*Tracer Study*.

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

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Alumni dan Penelusuran Lulusan/*Tracer Study* menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 198

(1) Seksi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 huruf g merupakan unit organisasi Badan Pendidikan Profesi Guru untuk urusan akademik.
(2) Seksi Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pendidikan Profesi Guru.

Pasal 199

(1) Seksi Akademik mempunyai tugas membantu Kepala Badan, menyiapkan pendidikan guru berkualitas dengan fokus pada kreativitas, adaptabilitas, dan kewirausahaan, menangani administrasi pembelajaran serta layanan terkait mahasiswa, alumni, dan kerjasama.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akademik menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan layanan administrasi pembelajaran, kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama;
b. pengelolaan data pembelajaran, kemahasiswaan, alumni dan kerjasama;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, alumni dan kerjasama; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 200

(1) Seksi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 huruf h merupakan unit organisasi Badan Pendidikan Profesi Guru untuk urusan umum dan keuangan.
(2) Seksi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Pendidikan Profesi Guru.

Pasal 201

(1) Seksi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan, Sekretaris, dan Kepala Divisi dalam administrasi keuangan, sumber daya, teknologi informasi, dan pengelolaan aset UNESA di Badan Pendidikan Profesi Guru.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan layanan administrasi keuangan, sumber daya, umum, dan teknologi informasi;
b. pelaksanaan urusan pengelolaan aset di Badan Pendidikan Profesi Guru;
c. pengelolaan data keuangan, sumber daya umum, dan teknologi informasi;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan, sumber daya umum dan teknologi informasi di Badan Pendidikan Profesi Guru; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

BAB IX
KAMPUS UNESA 5

Pasal 202

(1) Kampus UNESA 5 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor
(2) Kampus UNESA 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

Pasal 203

(1) Kampus UNESA 5 mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kampus UNESA 5.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kampus UNESA 5 menyelenggarakan fungsi:
    a. penetapan program kerja dan anggaran tahunan Kampus UNESA 5;
    b. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik Kampus UNESA 5;
    c. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni di Kampus UNESA 5;
    d. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang keuangan, sumber daya, dan usaha di Kampus UNESA 5;
    e. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang penelitian, pengabdian

kepada masyarakat, inovasi, pemeringkatan, dan publikasi ilmiah di Kampus UNESA 5;

f. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan program kerja bidang perencanaan, pengembangan, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, humas, dan branding di Kampus UNESA 5;
g. penyelenggaraan layanan administrasi akademik dan administrasi umum Kampus UNESA 5;
h. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan potensi Mahasiswa;
i. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Kampus UNESA 5;
j. pengelolaan anggaran Kampus UNESA 5;
k. pelaksanaan penerapan norma akademik, peraturan akademik, dan kode etik sivitas akademika pada Kampus UNESA 5;
l. pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu pada Kampus UNESA 5;
m. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar mutu internal pada Kampus UNESA 5;
n. pelaksanaan kebijakan standar mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi pada Kampus UNESA 5;
o. pelaksanaan kerja sama, hubungan dengan alumni, dan masyarakat tingkat Kampus UNESA 5;
p. penyusunan laporan tahunan Kampus UNESA 5; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 204

Kampus UNESA 5 terdiri atas:

a. Wakil Direktur;
b. Koordinator Program Studi;

c. Kantor Kampus UNESA 5;
d. Kasi I; dan
e. Kasi II.

Pasal 205

(1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
(2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
    a. Wakil Direktur I; dan
    b. Wakil Direktur II.

Pasal 206

(1) Wakil Direktur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan bidang pendidikan, kemahasiswaan, alumni, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pusat unggulan, inovasi, pemeringkatan, *eco campus*, dan publikasi ilmiah Kampus UNESA 5.
(2) Wakil Direktur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang bidang keuangan, sumber daya manusia, aset, hukum, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, isu strategis, perencanaan, pengembangan, kerja sama, urusan internasional, teknologi informasi dan komunikasi, kehumasan, branding, marketing, dan media.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas seperti yang dimaksud dalam Pasal 206 ayat (1), Wakil Direktur I menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi program kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada

masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah Kampus UNESA 5;

b. pelaksanaan evaluasi program kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni, inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah Kampus UNESA 5;
c. pemantauan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni, inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah Kampus UNESA 5;
d. koordinasi pelaksanaan standar mutu internal pada Kampus UNESA 5;
e. pengelolaan data kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni, inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah Kampus UNESA 5;
f. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni, inovasi, pemeringkatan, serta publikasi ilmiah Kampus UNESA 5; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 208

Dalam melaksanakan tugas seperti yang dimaksud dalam Pasal 206 ayat (2), Wakil Direktur II menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding Kampus UNESA 5;
b. pelaksanaan koordinasi program perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama,

teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding Kampus UNESA 5;

c. pelaksanaan dan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
d. pelaksanaan dan pengelolaan data sumber daya (aset dan SDM) Kampus UNESA 5;
e. pemantauan pelaksanaan pengelolaan perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding Kampus UNESA 5;
f. pelaksanaan evaluasi program perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding;
g. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan bidang perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, aset, kerja sama, teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan, humas, dan branding Kampus UNESA 5; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 209

Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf b berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur dan Wakil Direktur.

Pasal 210

Koordinator Program Studi mempunyai fungsi:

a. penyusun rencana dan program kerja Program Studi;
b. koordinasi, menyusun, dan mengembangkan kurikulum dan perangkat pembelajaran sesuai Program Studi;

c. penyelenggara kegiatan pembelajaran sesuai Program Studi;
d. koordinasi pelaksanaan tugas Dosen sesuai dengan rumpun mata kuliah sesuai Program Studi;
e. evaluasi kegiatan akademik pada Program Studi; dan
f. pelaksanakan standar mutu internal Program Studi.

Pasal 211

(1) Kantor Kampus UNESA 5 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf c dipimpin oleh Kepala Kantor.
(2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan kantor, termasuk membina dan mengarahkan Kepala Seksi Bidang I dan Kepala Seksi Bidang II, serta bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan seluruh kegiatan operasional kepada atasan.

Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (2), Kantor Kampus UNESA 5 menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kampus UNESA 5;
b. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada Kampus UNESA 5;
c. pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni pada Kampus UNESA 5;
d. pelaksanaan urusan administrasi keuangan di lingkungan Kampus UNESA 5;
e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian pada Kampus UNESA 5;

f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA pada Kampus UNESA 5;
g. pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi Kampus UNESA 5;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kampus UNESA 5; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 213

(1) Kantor Kampus UNESA 5 terdiri atas:
    a. Seksi Bidang I; dan
    b. Seksi Bidang II.
(2) Seksi Bidang I dan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 214

Kepala Seksi Bidang I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pelaksanaan urusan layanan administrasi pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta layanan kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 215

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, Kepala Seksi Bidang I menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kampus UNESA 5;
    b. pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada Kampus UNESA 5;
    c. pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni pada Kampus UNESA 5; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 216

Kepala Seksi Bidang II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan administrasi perencanaan, keuangan, sumber daya umum, kerjasama, dan teknologi komunikasi informasi pada Kampus UNESA 5.

Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal Kepala Seksi II menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanakan urusan administrasi keuangan di lingkungan Kampus UNESA 5;
b. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian pada Kampus UNESA 5;
c. pelaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UNESA pada Kampus UNESA 5;
d. pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan informasi Kampus UNESA 5;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kampus UNESA 5; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

BAB X

DIREKTORAT

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 218

(1) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h merupakan unit yang bertugas membantu Wakil Rektor dalam merancang, mengoordinasikan, melaksanakan, serta mengevaluasi kebijakan strategis, program, dan kegiatan sesuai dengan bidangnya.
(2) Direktorat dipimpin oleh seorang Direktur.

Pasal 219

(1) Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor sesuai bidangnya.
(2) Dalam menjalankan tugasnya, Direktur dapat dibantu oleh Sekretaris, Kepala Subdirektorat, dan/atau Kepala Seksi.
(3) Direktur ditetapkan dan diangkat oleh Rektor.
(4) Sekretaris, Kepala Subdirektorat, atau Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 220

(1) Direktur yang berada di bawah koordinasi Wakil Bidang I terdiri atas:
    a. Direktorat Pendidikan dan Transformasi Pendidikan;
    b. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni; dan
    c. Direktorat Inovasi Pembelajaran Digital.
(2) Direktur yang berada di bawah koordinasi Wakil Bidang II terdiri atas:
    a. Direktorat Keuangan;
    b. Direktorat Aset;
    c. Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi;
    d. Direkorat Sumber Daya Manusia; dan
    e. Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Isu Strategis.

(3) Direktur yang berada di bawah koordinasi Wakil Bidang III terdiri atas:
   a. Direktorat Inovasi, Pemeringkatan dan Publikasi Ilmiah;
   b. Direktorat UNESA *Science Center*; dan
   c. Direktorat *Smart Eco Campus*.
(4) Direktur yang berada di bawah koordinasi Wakil Bidang IV terdiri atas:
   a. Direktorat Perencanaan, Pengembangan dan Pelaporan;
   b. Direktorat UNESA Global Engagement;
   c. Direktorat Teknologi Informasi & Komunikasi;
   d. Direktorat Humas, Informasi Publik, dan Protokoler; dan
   e. Direktorat *Branding* dan *Marketing*.

Bagian Kedua

Direktorat Pendidikan dan Transformasi Pendidikan

Pasal 221

(1) Direktorat Pendidikan dan Transformasi Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan admisi, pembelajaran, mobilitas akademik (dalam negeri), administrasi akademik dan kelulusan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktorat Pendidikan dan Transformasi Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi urusan admisi, pembelajaran, mobilitas akademik dalam negeri, administrasi akademik dan kelulusan;
   b. penyusunan dan pengembangan urusan admisi, pembelajaran, mobilitas akademik dalam negeri, administrasi akademik dan kelulusan;

c. penyusunan kebijakan urusan admisi, pembelajaran, mobilitas akademik dalam negeri, administrasi akademik dan kelulusan;
d. pelaksanaan koordinasi urusan admisi, pembelajaran, mobilitas akademik dalam negeri, administrasi akademik dan kelulusan;
e. penyelenggaraan layanan urusan admisi, pembelajaran, mobilitas akademik dalam negeri, administrasi akademik dan kelulusan;
f. penyusunan dan pengembangan peta jalan (*roadmap*) program studi/fakultas baru; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 222

Direktorat Pendidikan dan Transformasi Pendidikan terdiri atas:
a. Subdirektorat Admisi;
b. Subdirektorat Mobilitas Akademik;
c. Subdirektorat Pembelajaran;
d. Subdirektorat Pembukaan dan Penutupan Program Studi; dan
e. Subdirektorat Administrasi Akademik dan Kelulusan.

Pasal 223

(1) Subdirektorat admisi dimaksud dalam Pasal 222 huruf a merupakan unit organisasi di bawah Direktorat Pendidikan dan Transformasi Pendidikan untuk menyelenggarakan urusan Admisi.
(2) Subdirektorat admisi mahasiswa mempunyai tugas untuk menyelenggarakan admisi dan memonitoring kelulusan mahasiswa.
(3) Subdirektorat admisi menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) untuk kegiatan penerimaan

dan kelulusan mahasiswa serta mengelola pelaksanaannya;

b. penyusun pedoman pelaksanaan penerimaan mahasiswa dan kelulusan mahasiswa;
c. penjalin kerjasama dengan *stakeholder* lembaga pemerintahan, perguruan tinggi lain, media, dan lembaga lainnya dalam sosialisasi dan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
d. penyiapan, koordinasi, dan pengelolaan data/informasi untuk mendukung pengambilan keputusan strategis mengenai penerimaan mahasiswa baru dan kelulusan mahasiswa;
e. pengoordinasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru jalur nasional dan jalur mandiri;
f. pengoordinasi proses kelulusan mahasiswa;
g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 224

Subdirektorat Admisi terdiri atas:

a. Seksi penerimaan dan kelulusan; dan
b. Seksi pembinaan mahasiswa berprestasi.

Pasal 225

(1) Seksi penerimaan dan kelulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 huruf a mempunyai tugas membantu Subdirektorat Admisi dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait prosedur penetapan kelulusan serta memantau mahasiswa yang akan habis masa studinya.
(2) Seksi Penerimaan dan Kelulusan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi penerimaan mahasiswa baru;
b. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan dan analisis data terkait penerimaan mahasiswa baru dan kelulusan;
d. pelaksana dan dokumentasi sosialisasi program penerimaan mahasiswa baru;
e. penyusunan laporan penerimaan mahasiswa baru;
f. penyiapan bahan pengembangan sistem penerimaan mahasiswa baru;
g. perumusan kriteria dan persyaratan surat penetapan kelulusan;
h. pendataan dan penyusunan jadwal pelaksanaan yudisium di masing-masing fakultas;
i. pendataan dan penyusunan jadwal pelaksanaan wisuda;
j. pemantauan kemajuan studi mahasiswa;
k. perumus sistem informasi kepada orang tua/ wali mahasiswa yang kemajuan studinya masuk masa kritis (potensi drop out);
l. penelitian terkait permasalahan kelulusan; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 226

(1) Seksi pembinaan mahasiswa berprestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Admisi dan Kelulusan dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait prosedur penerimaan dan pembinaan mahasiswa berprestasi.

(2) Seksi Pembinaan Mahasiswa Berprestasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penentuan persyaratan penerimaan mahasiswa berprestasi;
   b. penyusun konsep dan pelaksana tahapan seleksi penerimaan mahasiswa baru berprestasi di Tingkat universitas;
   c. pengoordinasian dengan Fakultas terkait mahasiswa berprestasi;
   d. penyiapan bahan monitoring dan mengevaluasi perkembangan hasil studi dan prestasi mahasiswa;
   e. pendataan bagi mahasiswa berprestasi yang terkendala studi karena Uang Kuliah Tunggal (UKT), Kartu Rencana Studi (KRS), surat izin, surat dispensasi dan administrasi perkuliahan lainnya;
   f. penyusun laporan penerimaan mahasiswa berprestasi akademik dan non akademik; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 227

Subdirektorat Mobilitas Akademik terdiri atas:
a. Seksi Program Persekolahan;
b. Seksi Magang; dan
c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 228

(1) Subdirektorat Mobilitas Akademik dimaksud dalam Pasal 222 huruf b merupakan unit organisasi di bawah Direktorat Pendidikan dan Transformasi Pendidikan untuk menyelenggarakan urusan mobilitas akademik;
(2) Subdirektorat Mobilitas Akademik dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 229

(1) Subdirektorat Mobilitas Akademik melaksanakan tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan mobilitas akademik.
(2) Subdirektorat Mobilitas Akademik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusun rencana kerja, anggaran, dan program kerja;
    b. pengoordinasian, pengawasan, dan pembinaan pelaksanaan tugas;
    c. penyelenggaraan,pengembangan, penyusunan, peninjauan, dan penyesuaian pedoman program bersama seksi dan tim kurikulum;
    d. penyelenggaraan,pengembangan, penyusunan, peninjauan, dan penyesuaian program mobilitas akademik program studi;
    e. koordinasi penyelenggaraan mobilitas akademik mandiri;
    f. penyelenggaraan, pengawasan, monitoring, dan sevaluasi pelaksanaan mobilitas akademik;
    g. penyusunan laporan mobilitas akademik bersama seksi secara berkala;
    h. pengoordinasian dan mengawal indikator kinerja;
    i. pengembangan pedoman mutu mobilitas akademik;
    j. pengembangan sistem informasi;
    k. kerja sama dengan unit kerja lain dan instansi terkait; dan
    l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 230

(1) Seksi Program Persekolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 huruf a mempunyai tugas bertanggung jawab atas koordinasi, penyusunan, reviu, evaluasi, dan pendampingan dalam berbagai aspek Program Persekolahan di UNESA.

(2) Seksi Program Persekolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) dengan pihak terkait;
   b. penyiapan bahan koordinasi dengan dinas pendidikan dan sekolah sebagai tempat PLP;
   c. koordinasi dengan koorprodi terkait dosen pendamping;
   d. koordinasi dengan urusan internasional untuk PLP di sekolah-sekolah internasional dalam negeri;
   e. pelaksanaan supervisi mobilitas akademik;
   f. pembekalan kepada dosen dan mahasiswa terkait kurikulum nasional serta internasional; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 231

(1) Seksi Magang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 huruf b mempunyai tugas bertanggung jawab atas koordinasi, penyusunan, reviu, evaluasi, dan pendampingan dalam berbagai aspek magang.

(2) Seksi Magang menyelenggarakan fungsi:
   a. koordinasi seleksi magang dengan pihak lain;
   b. penyelenggaraan pengembangan, penyusunan, peninjauan, dan penyesuaian pedoman magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL), penelitian, dan studi independen;

c. koordinasi dan menghimpun mahasiswa magang/PKL, studi independen bersertifikat, dan mandiri;
d. penyelenggara, pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan magang;
e. penyusun laporan magang secara berkala;
f. pengoordinasian dan mengumpulkan data indikator kinerja;
g. pengembangan pedoman mutu;
h. penyempurnaan dan pengembangan sistem informasi;
i. kerja sama dengan unit kerja lain dan instansi terkait di dalam negeri; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 232

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 227 huruf c mempunyai tugas bertanggung jawab atas koordinasi, penyusunan, reviu, evaluasi, dan pendampingan dalam berbagai aspek pemberdayaan masyarakat.
(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
    a. berkoordinasi dengan Direktur DPTP, Sub Dit Mobilitas Akademik (MA) dan seksi MA lainnya;
    b. pengoordinasian dan menghimpun mahasiswa Pertukaran Mahasiswa Merdeka dan Mandiri;
    c. penyelenggaraan pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan Pertukaran Mahasiswa selingkung UNESA;
    d. penyusun laporan Triwulan Mobilitas Akademik bersama seksi lainnya dan Kasubdit Mobilitas Akademik;
    e. pengoordinasian dan mengawal data IKU 2 bersama seksi, tim TIKK dan seksi

pembelajaran digital dan Kasubdit Mobilitas Akademik;

f. pengembangan pedoman mutu Mobilitas Akademik bersama unit kerja yang memidangi penjaminan mutu akademik;
g. penyempurnaan sistem pertukaran mahasiswa;
h. penghimpun data *inbound* melalui sistem informasi;
i. penjalin kerjasama dengan unit kerja lain dan instansi terkait di dalam dan luar negeri khususnya Mobilitas Akademik;
j. koordinasi dan mengurus Perijinan KKN di daerah;
k. persiapan DPL dan DPMK dengan Koorprodi;
l. persiapan Surat Tugas Supervisi dan Monev;
m. persiapan Pembukaan dan Penutupan KKN;
n. persiapan Diklat DPL; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung;

Pasal 233

Subdirektorat Pembelajaran terdiri atas:

a. Seksi Kurikulum dan Pembelajaran; dan
b. Seksi Kelas Internasional.

Pasal 234

(1) Subdirektorat Pembelajaran dimaksud dalam Pasal 222 huruf c yang bertugas untuk menyelenggarakan urusan kurikulum dan pembelajaran.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subdirektorat Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusun rencana kerja, anggaran, dan program kerja;
    b. pengoordinasian, pengawasan, dan pembinaan pelaksanaan tugas;

c. penyelenggaraan pengembangan, penyusunan, peninjauan, dan penyesuaian kurikulum;
d. penyelenggaraan pengembangan, penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi capaian pembelajaran, lulusan, termasuk integrasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta kecerdasan buatan dalam pembelajaran;
e. penyelenggaraan pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan, termasuk jadwal, presensi, materi, RPS, UTS, UAS, dan nilai;
f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja;
g. kerja sama dengan unit kerja lain dan instansi terkait di dalam dan luar negeri di bidang pembelajaran;
h. pengoordinasikan kegiatan praktisi mengajar; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 235

(1) Seksi Kurikulum dan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 huruf a mempunyai tugas bertanggung jawab atas koordinasi, penyusunan, reviu, evaluasi, dan pendampingan dalam berbagai aspek pengembangan dan implementasi kurikulum dan Pembelajaran.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subdirektorat Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pemutakhiran pedoman pengembangan, implementasi, dan evaluasi kurikulum;
b. pengoordinasian pemutakhiran pedoman tugas akhir;

c. pengoordinasian penyusunan pedoman penyelenggaraan program jalur cepat;
d. reviu Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau kurikulum program studi secara berkala;
e. partisipasi dalam kegiatan visitasi akreditasi internasional;
f. pendampingan dan koordinasi transformasi kurikulum program studi;
g. koordinasi penyusunan suplemen pedoman pengembangan, implementasi, dan evaluasi kurikulum dalam transformasi kurikulum;
h. evaluasi efektivitas kurikulum yang dilaksanakan di program studi;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung;

Pasal 236

(1) Seksi Kelas Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pembelajaran dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait prosedur Program Kelas Internasional.
(2) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelas Internasional menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanakan Internasionalisasi pendidikan melalui penguatan kelas dan program studi internasional;
    b. pengoordinasian pelaksanaan pembelajaran kelas internasional;
    c. pengoordinasian dengan unit kerja lain dalam persiapan pelaksanaan *international student mobility*;
    d. pengoordinasian pemutakhiran dokumen kurikulum dan bahan ajar di kelas internasional;

e. pengoordinasian penyusunan pedoman penyelenggaraan *Double Degree Program* dan *International Undergraduate Program* (*IUP*);
f. partisipasi dalam kegiatan visitasi akreditasi internasional; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 237

(1) Subdirektorat Pembukaan dan Penutupan Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 huruf d mempunyai tugas fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi teknis pembukaan dan penutupan program studi di lingkungan pendidikan tinggi dalam rangka menjamin kesesuaian kurikulum, mutu pembelajaran, dan kebutuhan strategis pendidikan nasional.
(2) Subdirektorat Pembukaan dan Penutupan Program Studi dibantu oleh Seksi Pembukaan dan Penutupan Program Studi.
(3) Seksi Pembukaan dan Penutupan Program Studi menyelenggarakan fungsi:
   a. fasilitasi penyusunan kurikulum awal dalam usulan pembukaan program studi yang relevan dengan standar nasional dan kebutuhan dunia kerja;
   b. koordinasi teknis dengan fakultas dan pemangku kepentingan dalam proses pengusulan pembukaan dan penutupan program studi;
   c. pelaksanaan analisis kelayakan akademik pembukaan program studi, penutupan program studi, penggabungan khususnya dari sisi kesiapan kurikulum, SDM, dan Sarana Prasarana;
   d. pelaksanaan verifikasi dokumen pembelajaran pada usulan pembukaan program studi (CP,

CPL, struktur kurikulum, capaian pembelajaran, dll);

e. pemberian rekomendasi kebijakan teknis kepada pimpinan terkait pembukaan atau penutupan program studi berdasarkan aspek pembelajaran;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dampak pembukaan/penutupan program studi terhadap mutu pembelajaran di fakultas dan perguruan tinggi;
g. koordinasi dengan unit lain (BPM, SDM, Aset, HTL) untuk pemenuhan akreditasi minimum sebagai syarat minimal pendirian program studi;
h. pelaksanaan urusan administrasi pembukaan dan penutupan program studi/fakultas;
i. fasilitasi dokumen persyaratan pendirian Prodi, penutupan, perubahan nomenklatur baik secara internal institusi (Rektor, SAU, MWA) maupun eksternal (PDDIKTI, Dir. Kelembagaan);
j. pelaksanaan sosialisasi dan asistensi teknis terkait kebijakan pembukaan dan penutupan program studi berbasis kebutuhan masyarakat dan industri; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 238

(1) Subdirektorat Administrasi Akademik dan Kelulusan dimaksud dalam Pasal 222 huruf e merupakan unit organisasi di bawah Direktorat Transformasi Pendidikan dan Teknologi Pendidikan untuk menyelenggarakan urusan Administrasi Akademik dan Kelulusan Mahasiswa.
(2) Subdirektorat Administrasi Akademik dan Kelulusan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan Administrasi Akademik dan Kelulusan.

(3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subdirektorat Administrasi Akademik dan Kelulusan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusun rencana kerja, anggaran, dan program kerja;
   b. pengoordinasian, pengawasan, dan pembinaan pelaksanaan tugas;
   c. penyelenggaraan, pengembangan, penyusunan, peninjauan, dan penyesuaian pedoman program administrasi akademik dan kelulusan;
   d. penyelenggaraan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan administrasi akademik dan kelulusan;
   e. pelaksanaan reviu informasi akademik sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan pimpinan;
   f. pelaksanaan pengelolaan informasi akademik dan kelulusan;
   g. Pelaksanaan registrasi dan kelulusan mahasiswa;
   h. penyusunan laporan administrasi akademik dan kelulusan secara berkala;
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 239

Subdirektorat Administrasi Akademik dan Kelulusan Mahasiswa terdiri atas:

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

Pasal 240

(1) Seksi Registrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 huruf a mempunyai tugas membantu Subdirektorat Administrasi Akademik dan Kelulusan dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait prosedur registrasi akademik.

(2) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Registrasi Akademik menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja bagian registrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pengamanan keamanan data dan persyaratan dokumentasi;
   c. penyusunan dan pelaksana layanan registrasi mahasiswa baru, alih jenjang, mutasi, dan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL);
   d. pemberian informasi kepada mahasiswa dan masyarakat terkait layanan seleksi penerimaan calon mahasiswa baru, alih jenjang, dan mutasi;
   e. pelaksanaan kegiatan seleksi penerima dan registrasi mahasiswa;
   f. pengembangan dan evaluasi sistem informasi manajemen yang digunakan bagian administrasi registrasi;
   g. penyusun konsep dan pelaksana untuk mutasi, cuti, dan *drop out* mahasiswa;
   h. pelaporan data mahasiswa alih jenjang dan mutasi;
   i. penelaah status akademik mahasiswa penerima beasiswa;
   j. pemrosesan surat keterangan pernah kuliah;
   k. pemrosesan kartu tanda mahasiswa;
   l. penyusun dan pelaporan data statistik mahasiswa;
   m. penyusunan laporan Seksi Registrasi Akademik; dan
   n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 241

(1) Seksi Administrasi Kelulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 huruf b mempunyai

tugas membantu Subdirektorat Administrasi Akademik dan Kelulusan dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait prosedur administrasi kelulusan.

(2) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Administrasi Kelulusan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kerja bagian Administrasi Kelulusan pelaksanaan tugas;
b. penyusunan bahan fasilitas pendayagunaan sarana akademik sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
c. pelaksanaan layanan kegiatan administrasi Kelulusan Akademik berbasis digital:
d. pelaksanaan layanan penggantian ijazah dan transkrip akademik alumni yang hilang dan/ rusak;
e. penyusunan bahan fasilitas pelaksanaan kegiatan pra pengukuhan guru besar sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
f. pelaksanaan permohonan pindah atau pengunduran diri mahasiswa;
g. pemberian layanan verifikasi ijazah dan transkrip akademik;
h. pelaksanaan wisuda;
i. evaluasi pelaksanaan administrasi kelulusan;
j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan sarana akademik sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Bagian Ketiga

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 242

(1) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas menyelenggarakan urusan minat, bakat, kompetensi, dan penalaran, pengembangan organisasi mahasiswa (ormawa) dan alumni, kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa, layanan karir dan alumni.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan penyelenggaraan fungsi:

a. pemantauan dan evaluasi urusan minat, bakat, kompetensi, dan penalaran, pengembangan ormawa dan alumni, kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa, dan layanan karir dan alumni;
b. penyusunan Kebijakan Urusan Minat, Bakat, Kompetensi, dan Penalaran, Pengembangan Ormawa dan Alumni, Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa, Layanan Karir dan Alumni;
c. pelaksanaan Koordinasi Urusan Minat, Bakat, Kompetensi, dan Penalaran, Pengembangan Ormawa dan Alumni, Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa, dan Layanan Karir dan Alumni;
d. penyelenggaraan data dan layanan Urusan Minat, Bakat, Kompetensi, dan Penalaran, Pengembangan Ormawa dan Alumni, Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa, dan Layanan Karir dan Alumni; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 243

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:

a. Subdirektorat Pengembangan Ormawa dan Alumni; dan

b. Subdirektorat Kesejahteraan, Karir, dan Alumni.

Pasal 244

(1) Subdirektorat Pengembangan Ormawa dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 huruf a merupakan unit organisasi Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni untuk pelaksanaan pengembangan program dan kegiatan ormawa dan alumni.
(2) Subdirektorat Pengembangan Ormawa dan Alumni mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pengembangan serta koordinasi program dan kegiatan ormawa dan alumni.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Subdirektorat Pengembangan Ormawa dan Alumni menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan program dan kegiatan pengembangan ormawa dan alumni;
    b. pengembangan pelayanan yang memadai dan berkualitas dalam permasalahan ormawa dan alumni; dan
    c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 245

Subdirektorat Pengembangan Ormawa dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal terdiri atas:

a. Seksi Pengembangan Organisasi Kemahasiswaan;
b. Seksi Minat, Bakat, Kompetensi, dan Penalaran; dan
c. Seksi Kewirausahaan Mahasiswa.

Pasal 246

(1) Seksi Pengembangan Organisasi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan

pelaksanaan program pengembangan organisasi kemahasiswaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Organisasi Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program kegiatan pengelolaan dan pengembangan organisasi kemahasiswaan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan panduan pengembangan organisasi kemahasiswaan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan sosialisasi panduan pengembangan organisasi kemahasiswaan;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan organisasi kemahasiswaan;
e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan organisasi kemahasiswaan;
f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan organisasi kemahasiswaan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 247

(1) Seksi Minat, Bakat, Kompetensi, dan Penalaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan pelaksanaan, pengembangan dan koordinasi program dan kegiatan minat, bakat, dan penalaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Minat, Bakat, Kompetensi dan Penalaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan program pengelolaan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan panduan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
c. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi panduan kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 248

(1) Seksi Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kewirausahaan Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program kegiatan pengelolaan dan pengembangan kewirausahaan mahasiswa;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan panduan pengembangan kewirausahaan mahasiswa;

c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan sosialisasi panduan pengembangan kewirausahaan mahasiswa;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan kewirausahaan mahasiswa;
e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan kewirausahaan mahasiswa;
f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan kewirausahaan mahasiswa; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 249

Subdirektorat Kesejahteraan, Karir, dan Alumni terdiri atas:

a. Seksi Kesejahteraan Mahasiswa;
b. Seksi Pengembangan Karir Mahasiswa; dan
c. Seksi Tracer Study dan Alumni.

Pasal 250

(1) Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 huruf a, mempunyai tugas membantu Subdirektorat Kesejahteraan, Karir, dan Alumni dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait program kesejahteraan mahasiswa.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program kegiatan pengelolaan dan pengembangan kesejahteraan mahasiswa;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan panduan pengembangan kesejahteraan mahasiswa;

c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan sosialisasi panduan pengembangan kesejahteraan mahasiswa;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan kesejahteraan mahasiswa;
e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan kesejahteraan mahasiswa;
f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan kesejahteraan mahasiswa; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 251

(1) Seksi *Tracer Study* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 huruf c, mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pengembangan Ormawa dan Alumni dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan data tracer study.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program kegiatan pengelolaan dan pengembangan *tracer study*;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan panduan pengembangan *tracer study*;
c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan sosialisasi panduan pengembangan *tracer study*;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan *tracer study*;
e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan *tracer study*;

f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan *tracer study*; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Bagian Keempat
Direktorat Inovasi Pembelajaran Digital

Pasal 252

(1) Direktorat Inovasi Pembelajaran Digital mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengembangan Konten AI dan Digital, Pembelajaran Digital, Teknologi dan sistem pembelajaran digital.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Inovasi Pembelajaran Digital menyelenggarakan fungsi:
    a. pengembangan strategi pembelajaran digital;
    b. penyusun kebijakan dan pedomann pembelajaran digital;
    c. peningkatan infrastruktur pembelajaran digital;
    d. pelatihan dan pengembangan kompetensi teknologi pembelajaran;
    e. pengembangan inovasi konten pembelajaran;
    f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi pembelajaran digital;
    g. pengembangan kerjasama dan koleborasi dengan *stakeholder*; dan
    h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 253

Direktorat Inovasi Pembelajaran Digital sebagaimana dimaksud dalam terdiri atas:
a. Seksi Pengembangan Konten AI dan Digital;
b. Seksi Pembelajaran Digital; dan
c. Seksi Teknologi dan Sistem Pembelajaran Digital.

Pasal 254

(1) Seksi Pengembangan Konten AI dan Digital mempunyai tugas membantu Direktorat Inovasi Pembelajaran Digital dalam urusan pengelolaan pengembangan konten AI dan digital.
(2) Seksi Pengembangan Konten AI dan Digital menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan pengembangan konten pembelajaran berbasis AI;
    b. penyiapan bahan penyusunan strategi penggunaan teknologi digital dalam pembelajaran;
    c. penyiapan bahan konten sesuai kebutuhan pengguna;
    d. penyiapan bahan penerapan teknologi AI dalam pembuatan konten interaktif;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kualitas konten pembelajaran digital;
    f. penyiapan bahan inovasi dalam pengembangan konten digital;
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 255

(1) Seksi Pembelajaran Digital mempunyai tugas membantu Direktorat Inovasi Pembelajaran Digital dalam urusan pengelolaan pengembangan pembelajaran digital.
(2) Seksi Pembelajaran Digital menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan desain dan pengembangan pembelajaran digital;
    b. penyiapan bahan penerapan teknologi dalam proses pembelajaran;
    c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pembelajaran digital;

d. penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kapasitas pengguna;
e. penyiapan bahan pengembangan konten pembelajaran digital;
f. penyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pembelajaran digital;
g. penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur pembelajaran digital; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 256

(1) Seksi Teknologi dan Sistem Pembelajaran Digital mempunyai tugas membantu Direktorat Inovasi Pembelajaran Digital dalam urusan pengelolaan pengembangan teknologi dan sistem pembelajaran digital.
(2) Seksi Teknologi dan Sistem Pembelajaran Digital menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengembangan dan penarapan teknologi pembelajaran digital;
b. penyiapan bahan penyusunan dan pengelolaan infrastruktur pembelajaran digital;
c. penyiapan bahan integrasi system pembelajaran digital;
d. penyiapan bahan pemeliharaan dan dukungan teknis pembelajaran digital;
e. penyiapan bahan pengembangan fitur dan aplikasi pembelajaran digital;
f. penyiapkan bahan pengujian dan evaluasi teknologi pembelajaran digital; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Bagian Kelima
Direktorat Keuangan

Pasal 257

(1) Direktorat Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan keuangan UNESA.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan Keuangan UNESA;
    b. penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan anggaran belanja UNESA;
    c. pengelolaan dan koordinasi penerimaan anggaran pendapatan UNESA;
    d. penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan anggaran dan perpajakan UNESA;
    e. penyelenggaraan dan koordinasi pelaporan anggaran dan perpajakan UNESA;
    f. pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan UNESA; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 258

Direktorat Keuangan terdiri atas:
a. Subdirektorat Data Kinerja dan Remunerasi;
b. Subdirektorat Perbendaharaan; dan
c. Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan.

Pasal 259

(1) Subdirektorat Data Kinerja dan Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan

pengembangan dan pengelolaan Data Kinerja dan Remunerasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Data Kinerja dan Remunerasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan bahan pelaksanaan bidang anggaran dan remunerasi;
   b. penyusunan bahan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja negara dan anggaran pendapatan belanja UNESA;
   c. penyusunan bahan penyelesaian masalah kerugian dan tindak lanjut hasil pemeriksaan pelaksanaan anggaran;
   d. pelaksanaan koordinasi penerimaan, pengalokasian, dan penggunaan dana UNESA;
   e. pelaksanaan koordinasi manajemen risiko di bidang data kinerja dan remunerasi;
   f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerimaan, pengalokasian, remunerasi, dan penggunaan dana UNESA; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 260

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

Pasal 261

(1) Seksi Pengelolaan Data dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 mempunyai tugas membantu Subdirektorat Data Kinerja dan Remunerasi dalam hal pengelolaan data dan evaluasi kinerja remunerasi.
(2) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data dan Evaluasi Kinerja menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan verifikasi data dan evaluasi kinerja;
b. penyiapan bahan data dan evaluasi kinerja;
c. penyiapan bahan integrasi sistem informasi;
d. penyiapan bahan pemeliharaan dan dukungan teknis data kinerja;
e. penyiapan bahan laporan kinerja berkala;
f. penyiapan bahan pengujian dan evaluasi data kinerja; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 262

(1) Subdirektorat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan penerimaan serta pengeluaran.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan bahan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan, perpajakan, dan pelaporan UNESA;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi pelaporan keuangan UNESA;
    c. pengembangan, pengelolaan, dan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan;
    d. pelaksanaan verifikasi dokumen anggaran UNESA;
    e. pelaksanaan perhitungan anggaran UNESA;
    f. penyusunan neraca anggaran dan laporan keuangan UNESA;
    g. penyiapan bahan pengelolaan data pengembangan model pembiayaan anggaran dan risiko fiskal;

h. penyiapan bahan pengembangan sistem akuntansi keuangan, perpajakan, dan pelaporan UNESA;
i. penyiapan bahan analisis model pembiayaan anggaran dan risiko fiskal; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 263

Subdirektorat Perbendaharaan terdiri atas:
a. Seksi Anggaran; dan
b. Seksi Penerimaan.

Pasal 264

(1) Seksi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk pengelolaan, pengendalian kegiatan pengeluaran anggaran belanja UNESA.
(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Anggaran menyelenggarakan fungsi:
    a. Menyiapkan bahan dalam Menyusun rencana kebutuhan belanja berdasarkan pagu anggaran dan rencana kerja tahunan;
    b. Menyiapkan bahan pada proses pembayaran dan pengeluaran belanja sesuai dengan alokasi anggaran yang tersedia;
    c. Mengadministrasi keuangan terkait proses pengeluaran, permintaan pembayaran, dan pencairan dana;
    d. Menyiapkan bahan untuk pengawasan terhadap realisasi anggaran belanja sesuai rencana kerja;
    e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pengeluaran secara berkala; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 265

(1) Seksi Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk pengelolaan penerimaan UNESA yang berasal dari berbagai sumber.
(2) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan menyelenggarakan fungsi:
    a. Penyusunan bahan perencanaan dan estimasi penerimaan berdasarkan data historis dan proyeksi aktivitas;
    b. Menyiapkan bahan penyelarasan target penerimaan dengan kebijakan fiskal dan rencana kerja;
    c. Menyiapkan bahan pencatatan dan monitoring seluruh transaksi penerimaan;
    d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan secara berkala; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 266

(1) Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan akuntansi, pelaporan dan perpajakan.
(2) Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan bahan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan, perpajakan, dan pelaporan UNESA;
    b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pelaporan keuangan UNESA;
    c. pengembangan, pengelolaan, dan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan;
    d. pelaksanaan verifikasi dokumen anggaran UNESA;

e. pelaksanaan perhitungan anggaran UNESA;
f. penyusunan neraca anggaran dan laporan keuangan UNESA;
g. penyiapan bahan pengelolaan data pengembangan model pembiayaan anggaran dan risiko fiskal;
h. penyiapan bahan pengembangan sistem akuntansi keuangan, perpajakan, dan pelaporan UNESA; dan
i. penyiapan bahan analisis model pembiayaan anggaran dan risiko fiskal.

(3) Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan terdiri dari Seksi Perpajakan serta Seksi Akuntasi dan Pelaporan.

Pasal 267

(1) Seksi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (3) mempunyai tugas membantu Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan dalam urusan perpajakan.
(2) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perpajakan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan sistem perpajakan;
b. penyusunan laporan perpajakan;
c. pelaksanaan analisis laporan perpajakan;
d. penyiapan bahan pembinaan serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sistem perpajakan;
e. penyiapan tanggapan atas hasil pemeriksaan audit serta melaksanakan dan/atau monitoring tindak lanjut atas temuan pemeriksa terkait pajak; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 268

(1) Seksi Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (3) mempunyai tugas membantu Subdirektorat Perbendaharaan dalam urusan akuntansi dan pelaporan.
(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan sistem akuntansi;
    b. penyusunan laporan keuangan;
    c. pelaksanaan analisis laporan keuangan;
    d. penyiapan bahan pembinaan serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sistem akuntansi;
    e. penyiapan tanggapan atas hasil pemeriksaan audit serta melaksanakan dan/atau monitoring tindak lanjut atas temuan pemeriksa; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Bagian Keenam
Direktorat Aset

Pasal 269

(1) Direktorat Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan, pengembangan, dan penatausahaan Aset UNESA
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Aset menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan dan pengembangan program kerja yang sesuai dengan perencanaan aset UNESA;
    b. pelaksanaan koordinasi peningkatan nilai aset;
    c. pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset;
    d. pengamanan, pemeliharaan dan pemanfaatan aset;
    e. pelaporan atas evaluasi kinerja hasil program kerja aset;

f. penyelenggarakan layanan sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik;
g. perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
h. penyusun pedoman teknis penggunaan sarana dan prasarana kampus.
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 270

Dalam melaksanakan tugas Direktorat Aset terdiri atas:

a. Seksi Pengelolaan Aset;
b. Seksi Operasional Aset; dan
c. Seksi Inventarisasi Aset

Pasal 271

(1) Seksi Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf a mempunyai tugas membantu Direktorat Aset dalam urusan pengelolaan Aset.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:
    a. pembukuan atas kebutuhan dan pengajuan sarana prasarana/ aset kantor pusat;
    b. penyusunan kebutuhan anggaran dalam rangka peningkatan aset di kantor pusat;
    c. penyusunan dokumen kebutuhan pengadaan aset berupa barang dan jasa kantor pusat;
    d. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait proses pengadaan aset berupa barang dan jasa kantor pusat;
    e. pelaksana dokumentasi dan pengarsipan hasil pengadaan aset berupa barang dan jasa kantor pusat;

f. pelaksana kebutuhan sarana dan prasarana kantor pusat;
g. pengelolaan terhadap keuangan pada Direktorat Aset; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 272

(1) Seksi Operasional Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf b mempunyai tugas membantu Direktorat Aset dalam urusan pelaksanaan operasional aset UNESA.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional Aset menyelenggarakan fungsi:
    a. pemeliharaan kebersihan sarana prasarana di lingkungan UNESA;
    b. pemeliharaan perbaikan sarana prasarana Kampus;
    c. pelaksanaan kondisi yang aman, nyaman dan tertib di lingkungan universitas negeri surabaya dengan berkoordinasi dengan pihak terkait;
    d. pengawasan terhadap penggunaan dan pemanfaatan aset sarana serta prasarana di lingkungan kampus;
    e. pendukung persiapan kegiatan upacara dinas dan kegiatan seremonial di lingkungan UNESA;
    f. penyusun dokumen terkait pemanfaatan dan penggunaan aset sarana prasarana selingkung universitas negeri surabaya; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 273

(1) Seksi Inventarisasi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 huruf c mempunyai tugas

membantu Direktorat Aset dalam urusan pencatatan, pengumpulan data, dan pembaharuan data aset milik UNESA.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional Aset menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pembukuan yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan aset ke dalam Daftar Barang;
b. pelaksanaan inventarisasi, yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, penghapusan dan pelaporan hasil pendataan aset;
c. penyusunan laporan yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi aset secara semesteran dan tahunan;
d. penyusunan dokumen aset berupa BMN dan BMU dengan baik dalam rangka optimalisasi aset;
e. pelaksanaan rekonsiliasi aset dengan pihak terkait; dan
f. pelaksanaan kegiatan pengamanan aset dengan baik.

Bagian Ketujuh
Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi

Pasal 274

(1) Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata laksana, persuratan, kearsipan, penyusunan peraturan perundang-undangan, layanan hukum dan penerapan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah

Bebas Korupsi (WBK) serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) UNESA.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi;
b. perumusan dan penyusunan peraturan, layanan hukum, organisasi, ketatausahaan, pengelolaan arsip dan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) UNESA;
c. penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan layanan hukum, organisasi, ketatausahaan, dan pengelolaan arsip dan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) UNESA;
d. evaluasi pelaksanaan program di bidang urusan layanan hukum, organisasi, ketatausahaan, pengelolaan arsip, dan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) UNESA;
e. penyusunan laporan tahunan Rektor di bidang layanan hukum, organisasi, ketatausahaan, pengelolaan arsip, dan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) UNESA; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 275

Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi terdiri atas:

a. Subdirektorat Hukum;
b. Subdirektorat Tata Laksana, dan Kearsipan;
c. Subdirektorat Reformasi Birokrasi; dan
d. Subdirektorat Advokasi.

Pasal 276

(1) Subdirektorat Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan segala sesuatu yang terkait dengan Peraturan, Keputusan, Surat Edaran, yang dikeluarkan oleh Rektor dan dokumen hukum UNESA.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Hukum menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kebijakan pembentukan regulasi dan organisasi;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan dan instrumen hukum lain;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan penetapan dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum lain;
    d. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi peraturan dan instrumen hukum lain;
    e. penyiapan bahan penyusunan dokumen kerja sama dan nota kesepahaman;
    f. penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan organisasi; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 277

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Subdirektorat Hukum dibantu oleh Seksi Perancangan dan Penyusunan Peraturan.
(2) Seksi Perancangan dan Penyusunan Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Subdirektorat Hukum yang terkait dengan Peraturan, Keputusan dan Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Rektor.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Seksi Perancangan dan Penyusunan Peraturan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan peraturan dan keputusan Rektor;
    b. penyiapan bahan penyusunan instruksi, surat perintah, dan surat edaran yang dikeluarkan oleh Rektor;
    c. penyiapan bahan kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan internal UNESA;
    d. penyiapan bahan pemonitoran proses penyimpanan dokumen dan surat di bidang hukum;
    e. pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai tugasnya;
    f. penyiapan bahan pemonitoran proses pelayanan, informasi, dan distribusi dokumen hukum secara online menggunakan sistem informasi atau aplikasi jaringan dokumentasi dan informasi;
    g. penyiapan bahan penyusunan laporan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
    h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 278

(1) Subdirektorat Tata Laksana, dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf b,

mempunyai tugas penyiapan bahan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta yang berkaitan dengan berbagai persuratan, kearsipan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Tata Laksana, dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan tata usaha dan kearsipan;
   b. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tata kelola persuratan;
   c. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tata kelola kearsipan UNESA;
   d. penyiapan bahan koordinasi antar pimpinan dan organ UNESA;
   e. penyiapan bahan pelaksanaan layanan kesekretariatan dan kegiatan pimpinan dan organ UNESA;
   f. pengaturan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
   g. penyiapan dukungan administrasi pimpinan dan organ UNESA;
   h. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kearsipan UNESA;
   i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 279

Subdirektorat Tata Laksana~~,~~ dan Kearsipan terdiri atas:

a. Seksi Ketatausahaan dan Kearsipan.

Pasal 280

(1) Seksi Ketatausahaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 huruf a mempunyai

tugas membantu Subdirektorat Tata Laksana, dan Kearsipan dalam hal ketatausahaan dan kearsipan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketatausahaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi membantu:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan penganggaran bidang ketatausahaan dan kearsipan;
b. penyiapan bahan penghimpunan bahan untuk pengkajian peraturan di bidang ketatausahaan dan kearsipan;
c. penyiapan bahan penyusunan dan koordinasi pedoman tata naskah dinas yang diterapkan selingkung UNESA;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai tugasnya;
e. penyiapan bahan Pemonitoran proses pelayanan, informasi, dan distribusi persuratan secara online menggunakan sisitem informasi persuratan e-office;
f. penyiapan bahan pemberian pelayanan, informasi, dan distribusi persuratan secara offline dari lembaga pihak ekternal maupun internal UNESA;
g. penyiapan bahan Pemonitoran proses persuratan secara tepat dan akurat;
h. penyiapan bahan kegiatan menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan dan kearsipan;
i. pengurusan persuratan dan kearsipan;
j. persiapan pengiriman dan penyerahan arsip statis kepada arsip nasional;
k. reproduksi dan reprografi arsip dan dokumen penting;
l. pelaksanaan penyusutan arsip;

m. penyiapan bahan pemonitoran proses penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan;
n. penyiapan bahan penyusunan laporan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 281

(1) Subdirektorat Reformasi Birokrasi (Zona Integritas) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf c mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengembangkan, dan mengawasi penerapan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) UNESA.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Reformasi Birokrasi (Zona Integritas) menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM selingkung UNESA;
    b. penyiapan bahan pembentukan Tim Kerja ZI menuju WBK dan WBBM selingkung UNESA;
    c. penyiapan bahan pembuatan target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM selingkung UNESA;
    d. penyiapan bahan penyusunan Prosedur Operasional Tetap program kegiatan menuju WBK dan WBBM selingkung UNESA;
    e. penyiapan bahan sosialisasi kepada seluruh sivitas akademika program kegiatan menuju WBK dan WBBM selingkung UNESA;

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

Pasal 282

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Subdirektorat Reformasi Birokrasi dibantu oleh Kepala Seksi Zona Integritas.
(2) Kepala Seksi Zona Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Subdirektorat Reformasi Birokrasi (Zona Integritas) yang terkait dengan koordinasi Zona Integritas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Kepala Seksi Zona Integritas menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pendampingan pemenuhan dokumen dan Lembar Evaluasi Kinerja Zona Integritas seluruh Fakultas di UNESA;
   b. pengoordinasioan tim Zona Integritas Kementerian dengan ZI masing-masing Fakultas;
   c. pelaksanaan pendampingan dan sosialisasi kebijakan ZI; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 283

(1) Subdirektorat Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf d mempunyai tugas memberikan layanan hukum dalam bidang advokasi atas penyelesaian permasalahan hukum kelembagaan UNESA, dosen dan tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas UNESA, serta memberikan advokasi bagi mahasiswa yang bermasalah hukum.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Advokasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pelaksanaan penanganan kasus hukum dan pemberian bantuan hukum;
   b. penyiapan bahan pemberian nasihat, pertimbangan dan saran-saran hukum kepada pimpinan mengenai masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
   c. perwakilan pimpinan dan kelembagaan dalam menyelesaikan setiap masalah hukum yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas sehari-hari;

d. penyiapan bahan penyelesaian masalah-masalah hukum yang dihadapi UNESA;
e. penyiapan bahan pemberian perlindungan hukum atas kepentingan-kepentingan UNESA;
f. penyiapan bahan pemberian konsultasi hukum dan bantuan hukum;
g. penyiapan bahan kegiatan menjalankan kuasa, mewakili, mendampingi, membela, memberikan somasi/gugatan/laporan;
h. penyiapan bahan penyusunan laporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 284

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Subdirektorat Advokasi dibantu oleh Kepala Seksi Pendampingan Hukum.

Pasal 285

(1) Seksi Pendampingan Hukum mempunyai tugas membantu Subdirektorat Advokasi yang berkaitan pendampingan kelembagaan dan bantuan hukum pada sivitas akademika dan tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas UNESA.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendampingan Hukum menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pendampingan dalam menyelesaikan masalah-masalah hukum yang dihadapi UNESA, Civitas akedemika dan tenaga kependidikan dakam menjalankan tugas UNESA
   b. penyiapan rancangan/*draft* kuasa, penugasan, somasi, laporan, pengaduan, gugatan, jawaban, dan surat-surat lain yang dibutuhkan dalam pendampingan/pelaksanaan kuasa;

c. pelaksanaan mediasi dalam rangka menyelesaikan permasalahan hukum;
d. penyusunan rancangan/draft perjanjian perdamaian, perjanjian lain yang dibutuhkan dalam pendampingan/pelaksanaan kuasa;
e. pelaksanaan tugas untuk menghadap, memberi keterangan, menyampaikan surat/dokumen, bernegoisasi dengan pihak-pihak terkait di pengadilan maupun di luar pengadilan sesuai dengan penugasan pendampingan/kuasa;
f. pelaksanaan kerja sama dengan dengan berbagai pihak dalam penanganan kasus; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Bagian Kedelapan
Direktorat Sumber Daya Manusia

Pasal 286

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

Pasal 287

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

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, Direktorat Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan sumber daya manusia UNESA;

b. pelaksanaan pemetaan dan pengembangan sumber daya manusia UNESA;
c. pelaksanaan urusan pengangkatan, promosi, pembinaan, dan pemberhentian pegawai UNESA;
d. pelaksanaan urusan penilaian kinerja dan pemberian penghargaan pegawai UNESA;
e. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian UNESA;
f. pengembangan kompetensi pegawai UNESA;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 289

Dalam melaksanakan tugas Direktorat Sumber Daya Manusia terdiri atas:
a. Seksi Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Tendik);
b. Seksi Pengembangan Karir Pendidik dan Tendik; dan
c. Seksi Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tendik.

Pasal 290

(1) Seksi Kualifikasi Pendidik dan Tendik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf a mempunyai tugas membantu Direktorat Sumber Daya Manusia dalam urusan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
(2) Dalam menjankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kualifikasi Pendidikan dan Tendik menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan dalam pemetaan dan pengembangan pelaksanaan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
    b. penyiapan bahan untuk pengkajian rencana kebutuhan pegawai UNESA;

c. penyiapan bahan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai tugasnya;
d. pelaksanaan proses pelayanan terkait kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
e. penyiapan bahan penyusunan laporan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 291

(1) Seksi Pengembangan Karir Pendidik dan Tendik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf b mempunyai tugas membantu Direktorat Sumber Daya Manusia dalam urusan pengembangan karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
(2) Dalam menjankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Karir Pendidik dan Tendik menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan dalam pemetaan dan pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai UNESA;
    b. penyiapan bahan dan pengoordinasian dengan pihak terkait untuk pelaksanaan urusan pengangkatan, promosi, pembinaan, dan pemberhentian pegawai UNESA;
    c. bahan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai tugasnya;
    d. pelaksanaan proses pelayanan terkait pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
    e. penyiapan bahan penyusunan laporan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
    f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 292

(1) Seksi Layanan Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tendik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf c mempunyai tugas membantu Direktorat Sumber Daya Manusia dalam urusan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
(2) Dalam menjankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tendik menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian UNESA;
    b. pelaksana pengembangan layanan sistem informasi kepegawaian UNESA;
    c. penyiapan bahan untuk urusan penilaian kinerja dan pemberian penghargaan pegawai UNESA;
    d. bahan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai tugasnya;
    e. penyiapan bahan penyusunan laporan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
    f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kesembilan
Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Isu Strategis Kampus

Pasal 293

Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Isu Strategis Kampus terdiri atas:

a. Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual;
b. Subdirektorat Ideologi dan MBBN; dan

c. Subdirektorat Mitigasi *Crisis Center*.

Pasal 294

(1) Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 huruf a merupakan unit organisasi Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Isu Strategis Kampus dalam urusan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual.
(2) Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 295

(1) Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual;
    b. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tata kelola pencegahan dan penanganan kekerasan seksual;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan layanan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual;
    d. penyiapan dukungan administrasi pengembangan dan pengelolaan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 296

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual dibantu oleh Seksi Prevensi dan Intervensi.

Pasal 297

(1) Seksi Prevensi dan Intervensi mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual dalam hal prevensi dan intervensi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prevensi dan Intervensi menyelenggarakan fungsi:
    a. administrasi dokumen kebijakan pengelolaan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual;
    b. administrasi dokumen koordinasi dan evaluasi tata kelola pencegahan dan penanganan kekerasan seksual;
    c. administrasi dokumen pelaksanaan layanan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual;
    d. administrasi dokumen pengembangan dan pengelolaan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 298

(1) Subdirektorat Ideologi dan MBBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 huruf b merupakan unit organisasi Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Isu Strategis Kampus dalam urusan ideologi dan MBBN.
(2) Subdirektorat Ideologi dan MBBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 299

(1) Subdirektorat Ideologi dan MBBN mempunyai tugas mengembangkan dan mengelola ideologi dan MBBN.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Ideologi dan MBBN menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan ideologi dan MBBN;
    b. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tata kelola ideologi dan MBBN;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan layanan ideologi dan MBBN;
    d. penyiapan dukungan administrasi pengembangan dan pengelolaan ideologi dan MBBN; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Subdirektorat Ideologi dan MBBN dibantu oleh Seksi Bimbingan Konseling Akademik.

Pasal 301

(1) Seksi Bimbingan Konseling Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 mempunyai tugas membantu Subdirektorat Ideologi dan MBBN dalam hal memberikan bimbingan konseling akademik.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan Konseling Akademik menyelenggarakan fungsi:
    a. pengadministrasi dokumen kebijakan Subdirektorat Ideologi dan MBBN;

b. pengadministrasi dokumen koordinasi dan evaluasi tata kelola Subdirektorat Ideologi dan MBBN;
c. pengadministrasi dokumen pelaksanaan layanan Subdirektorat Ideologi dan MBBN;
d. pengadministrasi dokumen pengembangan dan pengelolaan Subdirektorat Ideologi dan MBBN; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 302

(1) Subdirektorat Mitigasi *Crisis Center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 huruf c merupakan unit organisasi Direktorat Pencegahan dan Penanggulangan Isu Strategis Kampus dalam urusan mitigasi *crisis center*.
(2) Subdirektorat Mitigasi *Crisis Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 303

(1) Subdirektorat Mitigasi *Crisis Center* mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam mengembangkan dan mengelola terkait urusan mitigasi *crisis center*.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat mitigasi *crisis center* menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan mitigasi *crisis* center;
   b. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tata kelola mitigasi crisis center;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan layanan mitigasi crisis center;

d. penyiapan dukungan administrasi pengembangan dan pengelolaan mitigasi *crisis center*;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 304

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Subdirektorat mitigasi *Crisis Center* dibantu oleh Seksi Kebencanaan dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

Pasal 305

(1) Seksi Kebencanaan dan K3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 mempunyai tugas membantu Subdirektorat mitigasi crisis center dalam urusan kebencanaan dan K3.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebencanaan dan K3 menyelenggarakan fungsi membantu Subdirektorat mitigasi *crisis center*:
    a. administrasi dokumen kebijakan pengelolaan urusan kebencanaan dan K3;
    b. administrasi dokumen koordinasi dan evaluasi tata kelola kebencanaan dan K3;
    c. administrasi dokumen pelaksanaan layanan urusan kebencanaan dan K3;
    d. administrasi dokumen pengembangan dan pengelolaan urusan kebencanaan dan K3; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Bagian Kesepuluh
Direktorat Inovasi, Pemeringkatan, dan
Publikasi Ilmiah

Pasal 306

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

Pasal 307

(1) Direktorat Inovasi, Pemeringkatan, dan Publikasi Ilmiah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengembangan inovasi pendidikan dan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi (PUI); hilirisasai hasil inovasi, inkubator, bisnis, dan kewirausahaan; publikasi ilmiah dan pengelolaan konferensi; dan, pemeringkatan dalam negeri, dan penyelenggaraan pemeringkatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Inovasi, Pemeringkatan, dan Publikasi Ilmiah menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan pengembangan inovasi pendidikan dan Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan teknologi (PUI); hilirisasai hasil inovasi, inkubator, bisnis, dan kewirausahaan; publikasi ilmiah dan pengelolaan konferensi; dan, pemeringkatan dalam negeri, dan penyelenggaraan pemeringkatan;
    b. penyusunan kebijakan dan pengembangan inovasi pendidikan dan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi (PUI); hilirisasai hasil inovasi, inkubator, bisnis, dan kewirausahaan; publikasi ilmiah dan pengelolaan konferensi; dan, pemeringkatan dalam negeri, dan penyelenggaraan pemeringkatan;

c. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pengembangan inovasi pendidikan dan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi (PUI); hilirisasai hasil inovasi, inkubator, bisnis, dan kewirausahaan; publikasi ilmiah dan pengelolaan konferensi; dan, pemeringkatan dalam negeri, dan penyelenggaraan pemeeringkatan;
d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan inovasi pendidikan dan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi (PUI); hilirisasai hasil inovasi, inkubator, bisnis, dan kewirausahaan; publikasi ilmiah dan pengelolaan konferensi; dan, pemeringkatan dalam negeri, dan penyelenggaraan pemeeringkatan;
e. penyelenggaraan data dan layanan informasi pengembangan inovasi pendidikan dan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi (PUI); hilirisasai hasil inovasi, inkubator, bisnis, dan kewirausahaan; publikasi ilmiah dan pengelolaan konferensi; dan, pemeringkatan dalam negeri, dan penyelenggaraan pemeringkatan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 308

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

a. Subdirektorat Inovasi;
b. Subdirektorat Publikasi Ilmiah dan Pengembangan Jurnal;
c. Subdirektorat Pemeringkatan Dalam Negeri; dan
d. Subdirektorat Pemeringkatan Luar Negeri.

Pasal 309

(1) Subdirektorat Inovasi mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan inkubator bisnis dan hilirisasi Riset.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Inovasi menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program kerja di bidang inkubator bisnis dan hilirisasi Riset;
    b. penyiapan bahan penyusunan program di bidang inkubator bisnis dan hilirisasi Riset;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan program di bidang;
    d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi;
    e. penyiapan, pengolahan, dan menganalisis data terkait inkubator bisnis dan hilirisasi Riset;
    f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan inkubator bisnis dan hilirisasi Riset; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 310

Subdirektorat Inovasi terdiri atas:

a. Seksi Inkubator Bisnis; dan
b. Seksi Hilirisasi Riset.

Pasal 311

(1) Seksi Inkubator Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf a, mempunyai tugas membantu Subdirektorat Inovasi dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan Inkubator Bisnis.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Inkubator Bisnis menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang Inkubator Bisnis;
b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan program bidang Inkubator Bisnis;
c. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi program bidang Inkubator Bisnis;
d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi bidang Inkubator Bisnis;
e. penghimpun, pengolah, mendokumentasikan dan menganalisis data terkait bidang Inkubator Bisnis;
f. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi bidang Inkubator Bisnis; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 312

(1) Seksi Hilirisasi Riset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf b, mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan pelaksanaan program hilirisasi hasil riset.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hilirisasi Riset, menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja hilirisasi riset;
b. penyiapan bahan pelaksanaan program hilirisasi riset;
c. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi program hilirisasi riset;
d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi hilirisasi riset;

e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan dan menganalisis data terkait hilirisasi riset;
f. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi hilirisasi riset; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 313

(1) Subdirektorat Publikasi Ilmiah dan Pengembangan Jurnal mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan program publikasi ilmiah, pengelolaan konferensi, dan pengembangan jurnal.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Publikasi Ilmiah dan Pengembangan Jurnal menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengembangan program publikasi ilmiah dan pengembangan jurnal; dan
   b. penyiapan bahan penyusunan program di bidang program publikasi ilmiah dan pengembangan jurnal;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan program di bidang program publikasi ilmiah dan pengembangan jurnal;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi;
   e. penyiapan, pengolahan, dan menganalisis data terkait program publikasi ilmiah dan pengembangan jurnal;
   f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan program publikasi ilmiah dan pengembangan jurnal; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 314

(1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Subdirektorat Publikasi Ilmiah dan Pengembangan Jurnal dibantu oleh Seksi Pengembangan Jurnal;
(2) Seksi Pengembangan Jurnal mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan pelaksanaan program di bidang pengembangan jurnal.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Jurnal menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang pengembangan jurnal;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan program pengembangan jurnal;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi program pengembangan jurnal;
    d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi pengembangan jurnal;
    e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan dan menganalisis data terkait pengembangan jurnal;
    f. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pengembangan jurnal; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 315

(1) Subdirektorat Pemeringkatan Dalam Negeri mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan program pemeringkatan dalam negeri..
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pemeringkatan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengembangan program pemeringkatan dalam negeri;

b. penyiapan bahan penyusunan program di bidang program pemeringkatan dalam negeri;
c. penyiapan bahan pelaksanaan program di bidang program pemeringkatan dalam negeri;
d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi pemeringkatan dalam negeri;
e. penyiapan, pengolahan, dan menganalisis data terkait pemeringkatan dalam negeri;
f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemeringkatan dalam negeri; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 316

Subdirektorat Pemeringkatan Dalam Negeri terdiri atas:

a. Seksi Data, Informasi, dan Pelaporan Pemeringkatan Dalam Negeri; dan
b. Seksi *Sustainable Development Goals (SDGs).*

Pasal 317

(1) Seksi Data, Informasi, dan Pelaporan Pemeringkatan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 huruf a mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pemeringkatan Dalam Negeri dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait Data, Informasi, dan Pelaporan Pemeringkatan Dalam Negeri.
(2) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Data, Informasi, dan Pelaporan Pemeringkatan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja terkait data, informasi, dan pelaporan pemeringkatan dalam negeri;

b. penyiapan bahan pelaksanaan terkait data, informasi, dan pelaporan pemeringkatan dalam negeri;
c. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi program pemeringkatan dalam negeri;
d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi pemeringkatan dalam negeri;
e. penghimpun, mengolah, mendokumentasikan dan menganalisis data terkait pemeringkatan dalam negeri;
f. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemeringkatan dalam negeri; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 318

(1) Seksi *Sustainable Development Goals (SDGs)* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pemeringkatan Dalam Negeri dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait mengelola dan mengembangkan terkait program SDGs.
(2) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi SDGs menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan program kerja tahunan berbasis SDGs di tingkat unit kerja;
b. penyiapan bahan pendampingan pengintegrasian SDGs ke dalam tridharma perguruan tinggi;
c. pengiapan bahan pengelolaan data dan dokumentasi kegiatan SDGs sebagai bagian dari sistem pelappran kampus secara sistemik;
d. koordinasi dengan SDGs Center di Fakultas dan unit-unit lain terkait;

e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan publikasi untuk pemeringkatan THE Impact Rangkings; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 319

(1) Subdirektorat Pemeringkatan Luar Negeri mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan program pemeringkatan luar negeri.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pemeringkatan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengembangan program pemeringkatan luar negeri;
   b. penyiapan bahan penyusunan program di bidang program pemeringkatan luar negeri;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan program di bidang program pemeringkatan luar negeri;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi pemeringkatan luar negeri;
   e. penyiapan, pengolahan, dan menganalisis data terkait pemeringkatan luar negeri;
   f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemeringkatan luar negeri; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 320

(1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Subdirektorat Pemeringkatan Luar Negeri dibantu oleh Seksi Data, Informasi, dan Pelaporan Pemeringkatan Luar Negeri;
(2) Seksi Data, Informasi, dan Pelaporan Pemeringkatan Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan mengelola dan

mengembangkan pelaksanaan program di bidang pemeringkatan luar negeri.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Data, Informasi, dan Pelaporan Pemeringkatan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja terkait data, informasi, dan pelaporan pemeringkatan luar negeri;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan program pemeringkatan luar negeri;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi program pemeringkatan luar negeri;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi pemeringkatan luar negeri;
   e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan dan menganalisis data terkait pemeringkatan luar negeri;
   f. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemeringkatan luar negeri; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Bagian Kesebelas
Direktorat UNESA *Science Center*

Pasal 321

(1) Direktorat UNESA *Science Center* mempunyai tugas memimpin dan mengelola semua aspek operasional dan strategis dari pusat sains di UNESA.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat UNESA *Science Center* menyelenggarakan fungsi:
   a. perancangan, pengembangan, dan pelaksanaan program-program pendidikan untuk meningkatkan literasi sains;

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

Pasal 322

Direktorat UNESA *Science Center* terdiri atas:
a. Sekretaris;
b. Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Keolahragaan;
c. Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Disabilitas;
d. Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Seni Budaya; dan
e. Subdirektorat Pusat Unggulan *Artificial Intelligence*.

Pasal 323

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 huruf a bertugas membantu Direktur dalam mengelola semua aspek operasional dan strategis dari pusat sains di UNESA, serta mengelola urusan administrasi dan kesekretariatan direktorat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Direktorat UNESA *Science Center* menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 324

Sekretaris terdiri atas:

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

Pasal 325

(1) Seksi Komersialisasi Produk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan informasi komersialisasi produk.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Komersialisasi Produk menyelenggarakan fungsi:
   a. pengadministrasi dokumen kebijakan pengelolaan komersialisasi produk;
   b. pengadministrasi dokumen koordinasi dan evaluasi tata kelola komersialisasi produk;
   c. pengadministrasi dokumen pelaksanaan layanan dari komersialisasi produk;
   d. pengadministrasi dokumen pengembangan dan pengelolaan komersialisasi produk.

Pasal 326

(1) Seksi Informasi Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal informasi teknologi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi:
   a. administrasi dokumen kebijakan pengelolaan informasi teknologi;
   b. administrasi dokumen koordinasi dan evaluasi tata kelola informasi teknologi;
   c. administrasi dokumen pelaksanaan layanan dari informasi teknologi; dan
   d. administrasi dokumen pengembangan dan pengelolaan informasi teknologi.

Pasal 327

(1) Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 huruf b merupakan unit organisasi Direktorat UNESA *Science Center* dalam pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan.
(2) Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh

Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 328

(1) Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Keolahragaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bidang pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan, riset dan inovasi keolahragaan, dan *Community Center*.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang kegiatan pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan, riset dan inovasi keolahragaan, dan *Community Center*;
    b. penyusunan kebijakan pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan, riset dan inovasi keolahragaan, dan Community Center;
    c. penyusunan kegiatan koordinasi pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan, riset dan inovasi keolahragaan, dan Community Center;
    d. penyusunan kegiatan sosialisasi pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan, riset dan inovasi keolahragaan, dan Community Center;
    e. penyusunan kegiatan pelaksanaan Penyusunan kegiatan koordinasi pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan, riset dan inovasi keolahragaan, dan Community Center;
    f. penyusunan kegiatan pelatihan dan pendampingan Penyusunan kegiatan koordinasi pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi

bidang keolahragaan, riset dan inovasi keolahragaan, dan Community Center;

g. penyusunan kegiatan Pemonitoran dan evaluasi kegiatan Penyusunan kegiatan koordinasi pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang keolahragaan, riset dan inovasi keolahragaan, dan Community Center; dan
h. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 329

Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Keolahragaan terdiri atas:

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

Pasal 330

(1) Seksi Inovasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 huruf a merupakan unit organisasi Direktorat Pusat Unggulan IPTEK Keolahragaan untuk urusan pengembangan urusan riset dan inovasi olahraga.
(2) Seksi Inovasi Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Subdirektur Pusat Unggulan IPTEK Keolahragaan.

Pasal 331

(1) Seksi Inovasi Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan riset dan inovasi olahraga.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inovasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan riset dan inovasi olahraga dengan tujuan mengidentifikasi kebutuhan,

tantangan, dan peluang dalam meningkatkan kuantitas dan kualitas riset dan inovasi olahraga;

b. penyiapan pelaksanaan kerjasama dengan tim ahli, termasuk para peneliti, untuk menciptakan riset dan inovasi olahraga;
c. pengembangan produk-produk dari hasil riset dan inovasi;
d. penyiapan bahan kemitraan dan kerja sama dengan organisasi masyarakat, lembaga pemerintah, dan perusahaan swasta yang terlibat dalam riset dan inovasi;
e. penyebaran hasil riset dan inovasi olahraga kepada masyarakat luas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 332

(1) Seksi *Community Center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 huruf b merupakan unit organisasi Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Keolahragaan untuk urusan mengelola dan mengembangkan terkait *community center.*
(2) Seksi Community *Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Subdirektorat Pusat Ungguilan IPTEK Keolahragaan.

Pasal 333

(1) Seksi *Community Center* mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan komunitas-komunitas bidang olahraga bagi mahasiswa.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi *Community Center* menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 334

(1) Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 huruf c merupakan unit organisasi Direktorat UNESA *Science Center* dalam mengembangkan dan membina hubungan internasional di bidang sains.
(2) Subdirektorat Pengembangan dan Pembinaan Hubungan Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 335

(1) Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Disabilitas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan

bidang pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang disabilitas, layanan pendampingan dan advokasi mahasiswa disabilitas, layanan terapi anak disabilitas, layanan pemberdayaan disabilitas, pelatihan dan pendampingan sekolah inklusi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Disabilitas menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program dan kegiatan pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi bidang disabilitas;
   b. pengembangan program layanan pendampingan dan advokasi mahasiswa disabilitas;
   c. penyusunan kebijakan penerimaan mahasiswa disabilitas;
   d. pelayanan terapi anak disabilitas;
   e. pelayanan pemberdayaan disabilitas;
   f. pelatihan dan pendampingan sekolah inklusi;
   g. pelaksanakan urusan tata usaha Direktorat; dan
   h. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang III.

Pasal 336

Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Disabilitas terdiri atas:
a. Seksi Layanan Pendidikan dan Usaha Disabilitas
b. Seksi Pengembangan Produk Teknologi Informasi Disabilitas.

Pasal 337

(1) Seksi Layanan Pendidikan dan Usaha Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 huruf a merupakan unit organisasi Subdirektorat Pusat Unggulan Disabilitas untuk urusan pengembangan produk teknologi dan inovasi disabilitas, kerjasama pelatihan dan pendampingan sekolah inklusi

(2) Seksi Pengembangan Produk Teknologi Informasi Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur UNESA *Science Center*.

Pasal 338

(1) Seksi Pengembangan Produk Teknologi Informasi Disabilitas mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan produk teknologi dan inovasi disabilitas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Produk Teknologi Informasi Disabilitas menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan melakukan penelitian dan pengembangan dalam bidang disabilitas dengan tujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan, tantangan, dan peluang dalam meningkatkan aksesibilitas dan partisipasi bagi mahasiswa disabilitas;
    b. penyiapan bahan melakukan penelitian untuk mengembangkan teknologi dan solusi inovatif yang dapat membantu mahasiswa dengan disabilitas;
    c. penyiapan bahan bekerjasama dengan tim ahli, termasuk para peneliti, untuk menciptakan teknologi, peralatan, dan perangkat yang dapat meningkatkan kemandirian, mobilitas, dan partisipasi mahasiswa disabilitas;
    d. penyiapan bahan mengembangkan produk-produk yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa disabilitas;
    e. penyiapan bahan menjalin kemitraan dan kerja sama dengan berbagai pemangku kepentingan, seperti organisasi masyarakat, lembaga pemerintah, dan perusahaan swasta yang

terlibat dalam pelayanan dan pembangunan untuk disabilitas;

f. penyiapan bahan melakukan pengujian dan evaluasi untuk memastikan keefektifan dan keamanan produk tersebut;
g. penyiapan bahan menyebarkan informasi dan hasil-hasil inovasi yang telah dikembangkan kepada masyarakat luas;
h. penyiapan bahan menyiapkan program pelatihan dan pendampingan penyelenggara sekolah inklusi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 339

(1) Seksi Layanan Pendidikan dan Usaha Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 huruf a merupakan unit organisasi Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Disabilitas untuk urusan layanan pendampingan dan advokasi mahasiswa disabilitas, layanan terapi anak disabilitas, layanan pemberdayaan disabilitas.
(2) Seksi Layanan Pendidikan dan Usaha Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Subdirektur Pusat Unggulan IPTEK Disabilitas.

Pasal 340

(1) Seksi Layanan Pendidikan dan Usaha Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait layanan dan usaha.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Usaha Disabilitas menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 341

(1) Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Seni Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 huruf d merupakan unit organisasi Direktorat UNESA Science Center dalam pengembangan ilmu dan teknologi serta inovasi seni budaya.
(2) Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Seni Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh

Kepala Subdirektorat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 342

(1) Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Seni Budaya mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bidang pengembangan keilmuan dan kerja sama di bidang seni, budaya, dan bahasa.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Seni Budaya menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan program dan kegiatan di bidang seni, budaya, dan bahasa;
    b. pengembangan program dan kegiatan di bidang seni, budaya, dan bahasa;
    c. penyusunan kebijakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang seni, budaya, dan bahasa;
    d. pelaksanaan, koordinasi program di bidang seni, budaya, dan bahasa;
    e. penyelenggaraan layanan kegiatan di bidang seni, budaya, dan bahasa;
    f. pengolahan data dan informasi pelaksanaan program di bidang seni, budaya, dan bahasa; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 343

Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Seni Budaya terdiri atas:

a. Seksi Pengembangan dan Promosi Seni Budaya; dan
b. Seksi Seni Produk Inovasi Seni Budaya.

Pasal 344

(1) Seksi Pengembangan dan Promosi Seni Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 huruf a

merupakan unit organisasi Subdirektorat Pusat Unggulan IPTEK Seni Budaya untuk urusan pengembangan dan promosi seni dan budaya.

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

Pasal 345

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

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Promosi Seni Budaya menyelenggarakan fungsi:

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

f. penyiapan bahan memberikan layanan di bidang seni dan budaya yang menghasilkan nilai tambah bagi UNESA; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 346

(1) Seksi Seni Produk Inovasi Seni Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk merencanakan dan mengoordinasikan berbagai program di bidang pengembangan dan promosi seni dan budaya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seni Produk Inovasi Seni Budaya menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan menyusun program kerja di bidang seni produk inovasi seni budaya;
    b. penyiapan bahan mensosialisasikan program kerja di bidang seni produk inovasi seni budaya kepada seluruh civitas akademika;
    c. penyiapan bahan bekerja sama dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UNESA untuk mendorong peningkatan jumlah penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, serta karya di bidang inovasi produk seni dan budaya;
    d. penyiapan bahan untuk meningkatkan jejaring nasional maupun internasional di bidang seni produk inovasi seni budaya;
    e. Penyiapan bahan memberikan layanan di bidang seni produk inovasi seni budaya yang menghasilkan nilai tambah bagi UNESA; dan
    f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 347

(1) Subdirektorat Pusat Unggulan *Artificial Intelligence* mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bidang pengelolaan dan pengembangan *Artificial Intelligence*.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pusat Unggulan *Artificial Intelligence* menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan di bidang pengembangan *Artificial Intelligence*;
b. pengembangan program dan kegiatan di bidang *Artificial Intelligence*;
c. penyusunan kebijakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang *Artificial Intelligence*;
d. pelaksanaan dan koordinasi program di bidang *Artificial Intelligence*;
e. penyelenggaraan layanan kegiatan di bidang *Artificial Intelligence*;
f. pengolahan data dan informasi pelaksanaan program di bidang *Artificial Intelligence*; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 348

Subdirektorat Pusat Unggulan *Artificial Intelligence* terdiri atas:

a. Seksi Pengembangan *Artificial Intelligence*.

Pasal 349

(1) Seksi Pengembangan *Artificial Intelligence* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 huruf a merupakan unit organisasi Subdirektorat Pusat Unggulan *Artificial Intelligence* untuk urusan pengembangan *Artificial Intelligence*.

(2) Seksi Pengembangan *Artificial Intelligence* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Subdirektur Pusat Unggulan *Artificial Intelligence.*

Pasal 350

(1) Seksi Pengembangan *Artificial Intelligence* mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk merencanakan dan mengoordinasikan berbagai program di bidang pengembangan *Artificial Intelligence.*

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan *Artificial Intelligence* menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang pengembangan *Artificial Intelligence*;
   b. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengembangan *Artificial Intelligence;*
   c. penyiapan bahan pengembangan program dan kegiatan di bidang *Artificial Intelligence;*
   d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang *Artificial Intelligence;*
   e. pelaksanaan dan koordinasi program di bidang *Artificial Intelligence;*
   f. penyelenggaraan layanan kegiatan di bidang *Artificial Intelligence;*
   g. pengolahan data dan informasi pelaksanaan program di bidang *Artificial Intelligence;* dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Bagian Kedua Belas

Direktorat *Smart Eco Campus*

Pasal 351

(1) Direktorat *Smart Eco Campus* memiliki tugas untuk mengarahkan, mengelola, dan tata kelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan edukasi, monitoring dan evaluasi, serta inovasi dan teknologi di bidang lingkungan.
(2) Direktorat *Smart Eco-Campus* menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusun kebijakan lingkungan;
    b. perencanaan program keberlanjutan;
    c. pengawasan pengelolaan sumberdaya alam kampus;
    d. pengelolaan sumber daya alam kampus;
    e. pelaksana kerja sama dan kolaborasi terkait program *eco-campus*;
    f. inovasi dan pengembangan teknologi ramah lingkungan;
    g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program *eco-campus*;
    h. penyusunan laporan pelaksanaan program *eco-campus*; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 352

Direktorat *Smart Eco-Campus* sebagaimana dimaksud dalam terdiri atas:

a. Subdirektorat *Eco Green dan Office; dan*
b. Subdirektorat *Eco Green Park.*

Pasal 353

(1) Subdirektorat *Eco-green* dan *office* mempunyai tugas membantu Direktorat *Smart Eco-Campus* dalam urusan *eco-green* dan office.
(2) Subdirektorat *Eco-green* dan office menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan dan pengembangan program edukasi lingkungan;
b. monitoring dan evaluasi program *eco-green*;
c. evaluasi dampak dan keberhasilan program *eco-green*;
d. pengembangan system monitoring dan evaluasi program *eco-green*;
e. penyusunan laporan dan dokumentasi pengelolaan dan pengembangan program *eco-green*;
f. penguatan keterlibatan sivitas akademika; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 354

Subdirektorat *Eco-green* dan *office* dibantu oleh Seksi Edukasi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 355

(1) Seksi Edukasi, Monitoring, dan Evaluasi mempunyai tugas membantu sub direktorat *eco-green* dan *office* dalam urusan pengelolaan program edukasi, monitoring, dan evaluasi.
(2) Seksi Edukasi, Monitoring, dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan pengelolaan program edukasi lingkungan;
    b. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi program *eco-green*;
    c. penyiapan bahan evaluasi dampak dan keberhasilan program *eco-green*;
    d. penyiapan bahan pengembangan sistem monitoring dan evaluasi;
    e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan dokumentasi pengelolaan dan pengembangan program *eco-green*;

f. penyiapan bahan penguatan keterlibatan sivitas akademika; dan
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 356

(1) Subdirektorat *Eco-green park* mempunyai tugas membantu Direktorat *Smart Eco Campus* dalam urusan *eco-green park.*
(2) Subdirektorat *Eco-green park* menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan dokumen kebijakan dan sosialisasi lingkungan;
   b. pengelolaan dan pengembangan sumberdaya alam kampus;
   c. pengelolaan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
   d. pengembangan dan penerapan teknologi ramah lingkungan;
   e. pengembangan system dan infrastruktur teknologi berbasis eco green;
   f. sosialisasi penggunaan inovasi teknologi untuk lingkungan;
   g. pengembangan kerjasama dan kolaborasi dengan industry dan pemerintah; dan
   h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 357

Subdirektorat *Eco-green park* terdiri atas:
a. Seksi Manajemen lingkungan; dan
b. Seksi Inovasi dan Teknologi.

Pasal 358

(1) Seksi Manajemen lingkungan mempunyai tugas membantu sub direktorat *Eco-green park* dalam urusan pengelolaan manajemen lingkungan.

(2) Seksi manajemen lingkungan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pengelolaan sumber daya alam kampus;
   b. penyiapan bahan pengelolaan limbah dan sampah;
   c. penyiapan bahan pemeliharaan ruang terbuka hijau;
   d. penyiapan bahan kebijakan dan sosialisasi lingkungan;
   e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kinerja lingkungan;
   f. penyiapan bahan pengembangan program lingkungan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 359

(1) Seksi Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas membantu sub Direktorat *Eco-Green Park* dalam urusan pengelolaan program pengembangan inovasi dan teknologi *Eco-Campus.*
(2) Seksi Inovasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pengembangan dan penerapan teknologi ramah lingkungan;
   b. penyiapan bahan pengembangan inovasi berkelanjutan;
   c. penyiapan bahan integrasi teknologi dalam system pembelajaran berbasis *eco-campus;*
   d. penyiapan bahan pengembangan riset dan teknologi berbasis *eco-campus;*
   e. penyiapan bahan pengembangan system dan infrastruktur teknologi berbasis eco campus;
   f. penyiapan bahan sosialisasi penggunaan inovasi teknologi untuk lingkungan;

g. penyiapan bahan kerjasama dan kolaborasi dengan industry dan pemerintah; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Bagian Ketiga Belas
Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan

Pasal 360

(1) Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perencanaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pengembangan organisasi dan kelembagaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;
    b. perumusan dan menyusun kebijakan perencanaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pengembangan organisasi dan kelembagaan;
    c. penyelenggaraan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pengembangan organisasi dan kelembagaan;
    d. evaluasi pelaksanaan program perencanaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pengembangan organisasi dan kelembagaan;
    e. penyusunan laporan tahunan Rektor di bidang perencanaan, pengembangan sarana dan prasarana, dan pengembangan organisasi dan kelembagaan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 361

Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan terdiri atas:

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

Pasal 362

(1) Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan penyusunan program dan anggaran, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan untuk menyusun rencana program dan anggaran, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
    b. penyiapan bahan untuk merumuskan dan menyusun kebijakan perencanaan, program dan anggaran, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
    c. penyiapan bahan untuk menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan program dan anggaran, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
    d. penyiapan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan program perencanaan;
    e. penyiapan bahan program dan anggaran, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran

untuk menyusun laporan tahunan Rektor di bidang perencanaan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 363

Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 364

(1) Seksi Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 huruf a mempunyai tugas membantu Subdirektorat Perencanaan dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait penyusunan program dan anggaran.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan recana pengelolaan dan pengembangan program dan anggaran;
    b. penyiapan bahan koordinasi program terkait pelaksanaan program dan anggaran;
    c. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
    d. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran secara berkala; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 365

(1) Seksi Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Perencanaan dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan terkait penyusunan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan recana mengelola dan mengembangkan penyusunan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
b. penyiapan bahan penyusunan program terkait evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
c. penyiapan bahan penyusunan dokumen laporan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran kerja universitas;
d. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran secara berkala; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 366

(1) Seksi Data, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 huruf c mempunyai tugas membantu Subdirektorat Perencanaan dalam pengumpulan, analisis, dan pelaporan data terkait implementasi program dan anggaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan recana mengelola dan mengembangkan terkait analisis data, evaluasi;
b. penyiapan bahan penyusunan program analisis data, evaluasi kinerja;
c. penyiapan bahan penyusunan dokumen laporan kinerja universitas;
d. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan hasil evaluasi dan pelaporan capaian indikator kinerja universitas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung

Pasal 367

(1) Subdirektorat Pengembangan Organisasi, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan organisasi, kelembagaan, sarana dan prasarana UNESA.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengembangan Organisasi, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan program kerja pengembangan organisai dan kelembagaan;
    b. penyiapan bahan sosialisasi program kerja pengembangan organisasi dan kelembagaan;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi pengembangan organisasi dan kelembagaan
    d. penyiapan bahan pelaksanaan program pengembangan organisai dan kelembagaan;
    e. penghimpunan, pengolahan, pendokumentasian, dan penganalisis data terkait pengembangan organisasi dan kelembagaan;

f. penyiapan bahan Pemonitoran dan evaluasi kegiatan pengembangan organisasi dan kelembagaan;
g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan organisasi, kelembagaan, sarana, dan prasarana; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 368

Subdirektorat Pengembangan Organisasi, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana terdiri atas:
a. Seksi Pra Desain dan Studi Kelayakan; dan
b. Seksi Pengembangan Organisasi dan Kelembagaan.

Pasal 369

(1) Seksi Pra Desain dan Studi Kelayakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 huruf a mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pengembangan Organisasi, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pra Desain dan Studi Kelayakan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan proposal pengembangan sarana dan prasarana;
    b. penyiapan bahan koordinasi pengembangan sarana dan prasarana;
    c. penyiapan bahan pemonitoran dan evaluasi proses pengembangan sarana dan prasarana;
    d. penyiapan bahan pengembangan masterplan pengembangan sarana dan prasarana; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 370

(1) Seksi Pengembangan Organisasi dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 huruf b mempunyai tugas membantu Subdirektorat Pengembangan Organisasi, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana dalam menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan organisasi dan lembaga.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Organisasi dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan organisasi dan kelembagaan;
    b. penyiapan bahan koordinasi program pengembangan organisasi dan kelembagaan;
    c. penyiapan bahan penyusunan dokumen renstra, rencana pengembangan jangka Panjang (RPJP);
    d. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan organisasi dan kelembagaan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Bagian Keempat Belas

Direktorat UNESA Global *Engagement* (UGE)

Pasal 371

(1) Direktorat UNESA Global *Engagement* (UGE) mempunyai tugas mengelola, mengembangkan, dan mengoordinasikan program kerja sama strategis UNESA, baik dalam negeri maupun internasional, guna mendukung internasionalisasi universitas, peningkatan daya saing global, dan penguatan tridarma perguruan tinggi secara berkelanjutan. UGE juga berperan dalam

mendorong percepatan program *double degree, joint degree, student–staff mobility, research collaboration, dan international grants,* serta mengakselerasi peningkatan pemeringkatan global, khususnya *THE WUR* dan *QS Ranking*. Selain itu, UGE memastikan keberlanjutan kemitraan melalui promosi global, diplomasi akademik, dan optimalisasi kolaborasi *triple helix* antara universitas, industri, dan pemerintah nasional dan internasional.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat UGE menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan, strategi, dan regulasi kelembagaan di bidang kerja sama dan kemitraan strategis dalam negeri dan luar negeri untuk memperkuat posisi UNESA sebagai universitas berkelas dunia (*world class university);*

b. Perancangan dan pengelolaan dokumen kemitraan dan perjanjian strategis (MoU, MoA/PKS) dengan berbagai mitra nasional dan internasional secara sistematis, terukur, dan terdokumentasi dengan baik melalui sistem informasi kerja sama terpadu (SIMKERMA);

c. Inisiasi, pengembangan, dan penguatan jejaring kemitraan nasional dan internasional dengan perguruan tinggi, lembaga pemerintah, dunia industri, asosiasi profesi, lembaga riset, organisasi multilateral, NGO, dan sektor strategis lainnya;

d. Koordinasi pelaksanaan kerja sama nasional dan internasional lintas unit, fakultas, program studi, pusat unggulan, dan unit layanan untuk mendukung efektivitas implementasi kerja sama yang berdampak pada tridarma perguruan tinggi dan kinerja kelembagaan;

e. Pengelolaan sistem informasi, database kemitraan, dan platform komunikasi strategis untuk mendukung keterlacakan (*traceability)*, transparansi, dan efektivitas program kerja sama serta pengambilan kebijakan berbasis data;
f. Perencanaan, pengelolaan, dan pendampingan program hibah internasional *(grants*) dalam rangka memperkuat kolaborasi riset, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, serta akselerasi internasionalisasi UNESA;
g. Pengembangan dan pelaksanaan strategi komunikasi global melalui media internasional, *newsletter* berkala, publikasi digital, dan *platform engagement* untuk memperluas *eksposur dan positioning* UNESA sebagai mitra global strategis;
h. Fasilitasi mobilitas internasional dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa *(staff & student mobility)* termasuk pengurusan keimigrasian, izin belajar, izin perjalanan dinas luar negeri, dan dukungan administratif serta hospitalitas kegiatan inbound dan outbound;
i. Pengembangan jejaring dan fasilitasi kolaborasi *riset internasional, joint research, joint publication, joint supervision, dan konsorsium riset global* yang mendukung penguatan kapasitas akademik dan reputasi UNESA di tingkat internasional;
j. Mendorong peningkatan capaian indikator internasionalisasi UNESA, termasuk peringkat *Times Higher Education (THE), QS,* serta pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) 6 dan program Anugerah Kerja Sama Diktisaintek;
k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) terhadap efektivitas pelaksanaan kerja sama

nasional dan internasional untuk memastikan keberlanjutan, dampak, dan optimalisasi hasil kerja sama terhadap kinerja kelembagaan;

l. Penyediaan layanan informasi strategis kepada seluruh unit kerja terkait peluang kerja sama, mobilitas akademik, program hibah, dan agenda internasional lainnya untuk memperkuat sinergi lintas unit;
m. Penguatan kerja sama strategis di wilayah Indonesia Tengah dan Timur sebagai bagian dari komitmen UNESA dalam pembangunan nasional dan kontribusi terhadap isu-isu strategis nasional;
n. Pengembangan dan implementasi program Double Degree (DD) serta bentuk kolaborasi akademik internasional lainnya yang mendukung peningkatan kapasitas akademik dan eksposur global mahasiswa dan dosen UNESA;
o. Pelaksanaan promosi kerja sama dan kemitraan strategis dalam forum nasional dan internasional, termasuk temu mitra, pameran pendidikan, forum global, serta konferensi internasional;
p. Penyusunan laporan kinerja dan rekomendasi strategis pengembangan kerja sama berbasis data dan hasil evaluasi, untuk mendukung pengambilan kebijakan pimpinan universitas; dan
q. Pelaksanaan fungsi strategis lainnya yang diberikan oleh pimpinan universitas dalam rangka memperkuat internasionalisasi UNESA dan mencapai target UNESA sebagai universitas berdaya saing global.

Pasal 372

Direktorat UNESA Global *Engagement* terdiri atas:

a. Subdirektorat *Partnership and Promotion*;
b. Subdirektorat *International Engagement and Grants*; dan
c. Subdirektorat *Office of International Affair*;

Pasal 373

(1) Subdirektorat *Partnership and Promotion* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 huruf a, mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan sistem informasi kerja sama dalam negeri.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat *Partnership and Promotion* menyelenggarakan fungsi:
    a. Penyusunan kebijakan, strategi, dan regulasi, kerja sama dalam negeri;
    b. Perancangan dan Pengolahan dokumen Kerja Sama berdampak dalam Negeri termasuk Memorandum of Understanding (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS);
    c. Inisiasi dan pengembangan kemitraan strategis dengan Lembaga pemerintah, dunia industry, dan organisasi profesi;
    d. Pengoordinasian implementasi kerja sama nasional di Fakultas dan unit kerja UNESA;
    e. Pemantauan dan evaluasi efektivitas pelaksanaan kerja sama dalam negeri, termasuk output dan dampaknya terhadap Tridarma Perguruan Tinggi
    f. Pengelolaan administrasi dan dokumen kerja sama dalam negeri secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik melalui SIMKERMA;
    g. Penyediaan layanan informasi kepada fakultas, program studi, dan unit kerja terkait peluang kerja sama dengan mitra nasional;

h. Pembangunan jejaring strategis dengan instansi pemerintah, dunia usaha, organisasi profesi, dan mitra nasional lainya;
i. Penyelenggaraan forum kerja sama dan kemitraan, termasuk temu mitra, pertemuan tahunan, dan rapat koordinasi kerja sama nasional;
j. Komunikasi dengan subdirektorat Internasional Engagement and Grants dan Subdirektorat Office of International Affair terkait pengembangan kerja sama yang memiliki potensi strategis;
k. Penyusunan laporan tahunan terkait implementasi dan efektivitas kerja sama dalam negeri;
l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi berbasis data untuk meningkatkan dampak kerja sama nasional terhadap UNESA;
m. Pendistribusian hasil kerja sama Memorandum of Understanding (MoU) kepada fakultas, program studi, dan unit kerja langsung sesuai dengan ruang lingkup masing-masing bagian;
n. Inisiasi dan pengembangan kerja sama berdampak di wilayah Indonesia Tengah dan Timur untuk menyelesaikan isu isu strategis;
o. Penyelenggaraan promosi kerja sama berdampak ke berbagai calon mitra strategis
p. Pengelolaan Kerja Sama berdampak untuk mendukung program Anugrah Kerjasama Diktisaintek dan Liga Indikator Kinerja Utama (IKU) 6;
q. Penyampaian rekomendasi pengembangan kerja sama berdasarkan hasil evaluasi kepada pimpinan universitas;
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 374

Subdirektorat *Partnership and Promotion* terdiri atas:

a. Seksi *National Partnership*; dan
b. Seksi *General Affairs*.

Pasal 375

(1) Seksi *National Partnership* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan sistem informasi kerjasama dalam negeri.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi *National Partnership* menyelenggarakan fungsi:
    a. Penyiapan bahan untuk menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kerja sama antar Unversitas dengan Perusahaan Multinasional, Perusahaan Nasional Berstandar Tinggi, Perusahaan Teknologi Global, Perusahaan Rintisan, Organisasi Nirlaba Kelas Dunia, Institusi/Organisasi Multilateral, Perguruan Tinggi yang masuk dalam Daftar QS 100 berdasarkan ilmu, Instansi Pemerintah, BUMN, dan/atau BUMD, Rumah Sakit, dan UMKM;
    b. Penyiapan bahan Pelaksana penjajakan kerja sama, pengesahan kerja sama, pelaksanaan kerja sama, pemonitoran dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, penghentian kerja sama, pengembangan program, dan pelaporan kerja sama;
    c. Akselerator dan inisiator kerja sama/kemitraan antar Pemerintah Daerah, Dunia Usaha, Masyarakat, atau Alumni yang dapat digunakan untuk pengembangan Tridarma dan dukungan Program Akademik MBKM bagi Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa;

d. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pertemuan-pertemuan dengan mitra kerja sama atau kemitraan dengan Pemerintah Daerah, Dunia Usaha, Masyarakat, atau Alumni di tingkat Universitas;
e. Pelaksana pendataan dan pembaruan data kerja sama dalam negeri untuk mendukung pengambilan keputusan dalam pengembangan kebijakan kerja sama dalam negeri;
f. Penyiapan bahan optimalisasi pemanfaatan platform SIMKERMA dalam pengelolaan administrasi dan dokumentasi kerja sama nasional secara sistematis, transparan, dan akuntabel untuk memastikan keberlanjutan dan keterlacakan (*traceability*) kerja sama;
g. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja sama nasional secara berkala untuk menilai efektivitas, output, dan outcome terhadap Tridarma Perguruan Tinggi, serta memberikan rekomendasi strategis untuk penguatan dan replikasi praktik kemitraan yang berdampak;
h. Penyiapan bahan pengembangan jejaring nasional yang berdampak, terutama di wilayah Indonesia Tengah dan Timur, untuk memperkuat peran UNESA dalam penyelesaian isu-isu strategis nasional;
i. Mendukung pelaksanaan program nasional strategis, termasuk Anugerah Kerja Sama Diktisaintek dan pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) 6, melalui penyelarasan program kemitraan dengan target capaian universitas;
j. Penyedia layanan informasi kerja sama nasional bagi fakultas, program studi, dan unit kerja UNESA, untuk memperkuat sinergi dan efektivitas pelaksanaan kerja sama lintas bidang; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 376

(1) Seksi *General Affairs* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, serta dukungan logistik dan dokumentasi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi *General Affairs* menyelenggarakan fungsi:
    a. mengelola administrasi dan dokumentasi kerja sama nasional secara menyeluruh;
    b. penyiapan bahan pelaksanakan koordinasi administratif lintas unit;
    c. penyiapan bahan pengembangan sistem pengelolaan kerja sama yang terdokumentasi dan terintegrasi;
    d. mengawal proses penjaminan mutu administratif kerja sama;
    e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi administratif secara berkala;
    f. mendukung penyusunan laporan kinerja kerja sama nasional;
    g. penyiapan bahan implementasi kerja sama dalam negeri;
    h. pembantuan unit/fakultas/program studi untuk membuat dan melaksanakan perjanjian kerja sama dengan mitra dalam negeri; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 377

(1) Subdirektorat *International Engagement and Grants* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 huruf b, mempunyai tugas pengembangan dan pengelolaan kerja sama internasional, kemitraan strategis, serta program hibah internasional dan nasional yang mendukung penguatan kinerja tridarma perguruan tinggi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat *International Engagement and Grants* menyelenggarakan fungsi:

a. Menginisiasi, mengembangkan, dan memperluas jejaring kemitraan strategis internasional dengan universitas luar negeri, industri global, lembaga riset internasional, asosiasi profesi dunia, serta organisasi multilateral;
b. Penyusunan bahan korespondensi dengan calon mitra luar negeri;
c. Penyusunan bahan yang digunakan untuk pembahasan poin kerja sama;
d. Pelaksanaan persiapan penandatanganan MoU dengan mitra luar negeri;
e. Pemberian fasilitas untuk pembuatan dan pelaksanaan perjanjian kerja sama bagi unit, fakultas, dan/atau program studi dengan mitra luar negeri;
f. Mendorong akselerasi internasionalisasi UNESA melalui pengelolaan program hibah (*grants*) internasional guna memperkuat kegiatan akademik, riset kolaboratif, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia UNESA;
g. Mencari Pendanaan Hibah Internasional;

h. Mengelola sistem informasi dan basis data kerja sama internasional serta hibah global secara terintegrasi;
i. Mengkoordinasikan implementasi kerja sama internasional lintas unit, termasuk fakultas, program studi, pusat unggulan, dan unit layananan;
j. Merealisasikan percepatan peningkatan peringkat internasional UNESA: Times Higher Education (THE) World University Rankings dan Pemeringkatan Lainya;
k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi (Monev) kemitraan internasional dan hibah global;
l. Menyediakan layanan pendampingan teknis dan administratif bagi fakultas/unit kerja dalam proses perencanaan, pengajuan, pengelolaan, dan pelaporan hibah internasional;
m. Mengembangkan sistem komunikasi dan promosi internasional UNESA melalui media global, international engagement platforms, serta partisipasi aktif dalam forum, pameran pendidikan, dan konferensi internasional untuk memperluas eksposur dan posisi UNESA sebagai universitas mitra global strategis;
n. Memfasilitasi pendistribusian dan pelaksanaan agenda kegiatan THE dan perankingan lainya;
o. Komunikasi dengan subdirektorat Partnership and Promotion dan Subdirektorat Office of International Affair terkait pengembangan kerja sama yang memiliki potensi internasional terkait pengembangan kapasitas kelembagaan, international benchmarking, academic mobility, joint research, joint publication, dan international academic exposure sebagai penggerak internasionalisasi berkelanjutan;

p. Merancang, dan mengoordinasikan (dengan akademik) program percepatan Double Degree (DD) dengan Perguruan Tinggi Luar Negeri;
q. Pengelolaan Kerja Sama berdampak untuk mendukung program Anugrah Kerjasama Kementerian dan Liga Indikator Kinerja Utama (IKU) 6; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 378

(1) Dalam melaksanakan tugas Subdirektorat *International Engagement and Grants* dibantu oleh Seksi *Media Engagement and Database*.
(2) Seksi *Media Engagement and Database* yang dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan media publikasi, dokumentasi kegiatan kerja sama, serta basis data mitra dan hasil kerja sama Universitas.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi *Media Engagement and Database* menyelenggarakan fungsi:
    a. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem komunikasi media internasional UNESA secara terencana, terukur, dan terintegrasi dengan strategi internasionalisasi universitas;
    b. Melakukan koordinasi intensif dengan tim Humas dan Kece Media UNESA dalam merancang dan memproduksi konten komunikasi strategis dalam bentuk newsletter, press release, infographic report, dan media kit internasional yang dikirimkan secara rutin kepada mitra luar negeri, minimal setiap dua minggu sekali, sebagai bentuk engagement berkelanjutan;

c. Menyiapkan bahan pengelolaan platform komunikasi digital dan database internasional termasuk mailing list mitra strategis, dashboard kerja sama, sistem pelaporan hibah, dan basis data internasional lainnya;
d. Membangun sistem integrasi data internasional yang relevan dengan indikator pemeringkatan *Times Higher Education* (THE);
e. Menyediakan dukungan komunikasi media dan database untuk program *Double Degree* (DD) dengan Perguruan Tinggi Luar Negeri;
f. Menyiapkan bahan pengembangan desain dan narasi konten komunikasi internasional yang merepresentasikan nilai strategis UNESA sebagai universitas mitra global;
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas komunikasi media dan pengelolaan database internasional;
h. Menyediakan dukungan data dan publikasi internasional kepada fakultas, program studi, dan unit kerja; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 379

(1) Subdirektorat *Office of International Affair* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 huruf c, mempunyai tugas pengembangan dan pengelolaan layanan internasional, kemitraan akademik, serta fasilitasi kegiatan internasional bagi sivitas akademika dan mitra luar negeri.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat *Office of International Affair* menyelenggarakan fungsi:
a. Penyiapan bahan inisiasi kerja sama internasional dengan perguruan tinggi, dunia

industri, lembaga swadaya masyarakat (NGO), dan konsorsium;

b. Pengelolaan MoU internasional dengan perguruan tinggi, dunia industri, lembaga swadaya masyarakat (NGO), dan konsorsium;
c. Pengawalan implementasi kerja sama internasional di fakultas dan program studi yang mencakup tridarma perguruan tinggi;
d. Pelaksanaan bantuan administratif mobilitas internasional, baik inbound maupun outbound (termasuk pengurusan dokumen keimigrasian, izin belajar, dan izin perjalanan dinas luar negeri);
e. Pelaksanaan inisiasi mobilitas dosen/mahasiswa baik inbound maupun outbound melalui kerja sama dengan instansi luar negeri atau program khusus yang tersedia;
f. Pelayanan/hospitalitas mobilitas dosen/mahasiswa baik inbound maupun outbound dengan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan;
g. Pelaksanaan penyebaran informasi terkait peluang kegiatan internasional;
h. Merealisasikan percepatan peningkatan peringkat internasional UNESA: Times Higher Education (THE) World University Rankings dan Pemeringkatan Lainya;
i. Merancang, dan mengoordinasikan program percepatan Double Degree (DD) dengan Perguruan Tinggi Luar Negeri;
j. Pengelolaan Kerja Sama berdampak untuk mendukung program Anugrah Kerjasama Kementerian dan Liga Indikator Kinerja Utama (IKU) 6; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 380

Subdirektorat *Office of International Affair* terdiri atas:

a. Seksi *Research and Staff Mobility*; dan
b. Seksi *Student Mobility*.

Pasal 381

(1) Seksi *Research and Staff Mobility* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan dalam hal *Research and Staff Mobility*.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi *Research and Staff Mobility* menyelenggarakan fungsi:
    a. Penyiapan bahan perancangan dan mengimplementasikan program mobilitas staf *inbound* dan *outbound*, termasuk fasilitasi dokumen keimigrasian, izin belajar, izin perjalanan dinas luar negeri, serta koordinasi administratif dengan unit terkait;
    b. Penyiapan bahan pengembangan jejaring kolaborasi riset internasional dengan perguruan tinggi mitra luar negeri, lembaga riset global, asosiasi profesi internasional, dan industri strategis;
    c. Memfasilitasi dosen dan tenaga kependidikan dalam memperoleh kesempatan *fellowship*, *short course*, *visiting scholar*, postdoctoral program, dan bentuk mobilitas akademik lainya;
    d. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan *joint research, joint publication*, dan *joint supervision*;
    e. Penyiapan bahan diseminasi informasi strategis terkait peluang riset, hibah, *fellowship*, konferensi, serta academic exchange

internasional secara periodik melalui berbagai kanal komunikasi resmi universitas.

f. Mendukung pencapaian indikator internasionalisasi universitas, termasuk peningkatan jumlah publikasi kolaboratif internasional, jumlah staf dan dosen internasional yang masuk/keluar, serta kontribusi terhadap pemeringkatan global (THE WUR, QS, dan sejenisnya);
g. Berkoordinasi secara sinergis dengan Subdirektorat International Engagement and Grants serta Subdirektorat *Partnership and Promotion* dalam merancang dan mengoptimalkan implementasi program mobilitas riset dan staf lintas unit, fakultas, dan pusat unggulan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 382

(1) Seksi *Student Mobility* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan dalam hal *Student Mobility*.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi *Student Mobility* menyelenggarakan fungsi:
    a. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan operasional pelaksanaan program mobilitas mahasiswa (*inbound* dan *outbound*);
    b. Menyiapkan, mengelola, dan memperbarui basis data mobilitas mahasiswa (*inbound* dan *outbound*);
    c. Penyiapan bahan inisiasi dan fasilitasi program pertukaran mahasiswa, short course, credit transfer, double degree, dan joint degree dengan perguruan tinggi mitra luar negeri;

d. Penyiapan bahan koordinasi lintas unit dengan fakultas, program studi, biro akademik, dan instansi mitra dalam negeri maupun luar negeri untuk memastikan kelancaran implementasi program mobilitas mahasiswa;
e. Penyiapan bahan layanan dan pendampingan (hospitality services) kepada mahasiswa inbound dan outbound, termasuk orientasi, adaptasi akademik dan sosial-budaya, serta monitoring keberlanjutan program;
f. Penyiapan bahan pengelolaan dan pelaporan kegiatan mobilitas mahasiswa sesuai indikator kinerja utama (IKU) 2 dan IKU 6, serta mendukung capaian internasionalisasi perguruan tinggi;
g. Penyiapan bahan penyebarluasan informasi mengenai peluang dan program mobilitas internasional (scholarship, exchange, double degree, training) melalui kanal resmi universitas dan jejaring mitra internasional;
h. Penyiapan bahan penyusunan laporan evaluasi kinerja mobilitas mahasiswa serta memberikan rekomendasi perbaikan berkelanjutan berbasis data dan best practices internasional; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Bagian Kelima Belas
Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 383

(1) Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas memfasilitasi dan memimpin manajemen pengelolaan semua kebutuhan layanan TIK di Universitas baik dari kebutuhan, infrastruktur, jaringan, sistem informasi,

keterampilan TIK dan layanan TIK lain yang mendukung tercapainya visi misi universitas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pengelolaan sistem jaringan;
b. penyusunan konsep rancangan dan pengembangan sistem jaringan di lingkungan UNESA;
c. penyusunan konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan;
d. perancangan sistem otentifikasi jaringan;
e. penyusunan petunjuk penggunaan perangkat sistem jaringan;
f. pengoperasian sistem otentifikasi jaringan;
g. pencadangan (backup) konfigurasi perangkat sistem jaringan;
h. perawatan dan pemeliharaan program sistem jaringan dan data center;
i. pemasangan sistem jaringan dan perangkat pendukung;
j. pedeteksian kerusakan dan perbaikan sistem jaringan;
k. perancangan dan penjagaan keamanan sistem informasi dan jaringan;
l. pengelolaan perangkat jaringan dan alat pendukungnya;
m. evaluasi pengelolaan sistem jaringan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 384

Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional.

Pasal 385

(1) Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional mempunyai tugas Mengelola dan mengembangkan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas, membuat dokumentasi teknis, mengembangkan desain dan mengelola laman sesuai prosedur sebagai bahan informasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional menyelenggarakan fungsi:
    a. perencanaan dan pengembangan sistem informasi untuk mendukung kebutuhan akademik, administrasi, dan layanan universitas;
    b. pengelolaan *database* dan sistem informasi termasuk perancangan, pengamanan, serta pencadangan (backup) data;
    c. pemeliharaan dan peremajaan sistem informasi guna memastikan keandalan, keamanan, dan efisiensi operasional;
    d. pengelolaan infrastruktur laman universitas meliputi desain, unggahan informasi, serta keamanan dan pemeliharaan laman;
    e. pengelolaan layanan email institusi sebagai sarana komunikasi resmi dalam lingkungan universitas;
    f. penyediaan layanan informasi digital bagi stakeholder melalui laman, email, serta sistem informasi lainnya;

g. pengelolaan dan dokumentasi teknis sistem informasi termasuk pembuatan petunjuk penggunaan serta rekaman data layanan;
h. pelayanan keluhan dan permintaan pengguna sistem informasi terkait akses, perbaikan data, dan permasalahan teknis lainnya;
i. komunikasi dan koordinasi dengan pengguna sistem informasi dalam merespons keluhan, memberikan bimbingan, dan mengelola data;
j. evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi sebagai bahan pertanggungjawaban dan pengembangan berkelanjutan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 386

Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional terdiri atas:
a. Seksi Pengembangan Sistem Informasi;
b. Seksi Operasional;
c. Seksi Transformasi Aplikasi Digital;
d. Seksi Analis Sistem dan Perancangan;
e. Seksi Infrastruktur dan Jaringan Komputer; dan
f. Seksi Pusat data.

Pasal 387

(1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional dalam mengelola dan mengembangkan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional menyelenggarakan fungsi:

a. pencadangan konfigurasi perangkat sistem jaringan;
b. perawatan dan pemeliharaan program sistem jaringan serta data center;
c. pemasangan sistem jaringan dan perangkat pendukung;
d. pendeteksian kerusakan dan perbaikan sistem jaringan;
e. perancangan dan pemeliharaan keamanan sistem informasi serta jaringan;
f. pengelolaan perangkat jaringan dan alat pendukungnya;
g. evaluasi pengelolaan sistem jaringan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 388

(1) Seksi Operasional mempunyai tugas membantu kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional dalam membuat dokumentasi teknis dan mengembangkan desain serta mengelola laman sesuai prosedur sebagai bahan informasi untuk TIK secara khusus dan Universitas Negeri Surabaya secara umum.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional menyelenggarakan fungsi:
    a. pembuatan dan pengembangan desain laman
    b. penghimpunan dan pengeditan bahan materi laman
    c. pengunggahan bahan informasi Universitas Negeri Surabaya ke dalam laman
    d. pemeliharaan dan pengamanan laman
    e. pelayanan permintaan informasi dari stakeholder melalui laman

f. pengelolaan email di lingkungan Universitas Negeri Surabaya
g. pembuatan dokumentasi teknis dan petunjuk penggunaan semua aplikasi sistem informasi
h. pelayanan keluhan dan permasalahan dalam penggunaan sistem informasi
i. pelayanan permintaan perbaikan data pada aplikasi sistem informasi
j. perekaman data semua keluhan layanan TIK
k. komunikasi dengan pengguna sistem informasi untuk merespons keluhan dan permintaan data
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 389

(1) Seksi Transformasi Aplikasi Digital mempunyai tugas membantu kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional dalam melakukan transformasi sistem melalui integrasi berbagai sistem yang dimiliki menjadi sebuah aplikasi guna meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan pengalaman pengguna.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Transformasi Aplikasi Digital menyelenggarakan fungsi:
    a. perancangan aplikasi digital untuk mendukung otomatisasi proses kerja dan efisiensi operasional;
    b. pemanfaatan teknologi terkini untuk menciptakan sistem yang relevan dan adaptif;
    c. integrasi sistem dan platform digital dalam ekosistem yang terpadu;
    d. pengoptimalan *user interface* (UI) dan *user experience* (UX) untuk mempermudah penggunaan aplikasi;

e. pengoptimalan sistem berbasis umpan balik pengguna untuk pengembangan yang berkelanjutan;
f. pengembangan aplikasi yang kompatibel dengan berbagai perangkat, termasuk ponsel dan tablet;
g. pemantauan performa aplikasi dan evaluasi efektivitas implementasi;
h. pemberdayaan budaya digital di kalangan pegawai atau pengguna; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 390

(1) Seksi Analis Sistem dan Perancangan mempunyai tugas membantu kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional dalam menganalisis kebutuhan sistem melalui integrasi berbagai sistem yang dimiliki menjadi sebuah aplikasi guna meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan pengalaman pengguna.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analis Sistem dan Perancangan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksana analisis kebutuhan sistem;
b. penyusun dan penyiapan bahan dokumen kebutuhan bisnis dan teknis;
c. perancangan desain sistem yang memenuhi kebutuhan pengguna;
d. penghubungan antara kebutuhan bisnis dan solusi teknis;
e. pelaksana dalam pengujian sistem;
f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 391

(1) Seksi Infrastruktur dan Jaringan Komputer mempunyai tugas membantu kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional dalam menyiapkan bahan untuk melaksanakan perencanaan, pengembangan, pengeiolaan, serta pemellharaan infrastruktur teknologi informasi dan jaringan komputer.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Jaringan Komputer menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan infrastruktir TIK
b. penyiapan bahan pengembangan sistem jaringan dan infrastruktur pendukung sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organises;
c. penyiapan bahan pengelolaan dan pengawasan operasional jaringan dan koneksi internet;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan perangkat jaringan serta system komunikasi data;
e. penanganan gangguan teknis, troubleshooting, dan pemullhan sistem apabila terjadi kerusakan atau gangguan;
f. penanganan bahan monitoring terhadap potensi ancaman siber dan mengambil langkah mitigasi yang diperlukan;
g. penyiapan bahan penyusunan kebljakan keamanan jaringan, firewall, sistem deteksi intrusi, dan backup data;
h. penyiapan bahan penyusunan laporan asset secara berkala.

Pasal 392

(1) Seksi pusat data mempunyai tugas membantu kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi dan Operasional dalam menyiapkan bahan untuk menyelenggarakan pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengembangan pusat data yang mencakup penyimpanan, pengolahan, dan ketersediaan data.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pusat Data menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengelolaan Infrastruktur pusat data (data center) termasuk server, sistem penyimpanan (storage), dan perangkat pendukung lainnya;
b. penyiapan bahan pemeliharaan berkala terhadap perangkat keras dan perangkat lunak dalam pusat data;
c. penyediaan layanan penyimpanan dan pengelolaan data untuk seluruh unit kerja di lingkungan UNESA;
d. penyiapan bahan monitoring terhadap performa sistem, kapasitas, dan keamanan pusat data;
e. penanganan gangguan teknis, troubleshooting, dan pemulihan sistem apabila terjadi kerusakan atau gangguan;
f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan keamanan jaringan, firewall, sistem deteksi intrusi, dan backup data;
g. penyiapan bahan untuk inovasi dan pengembangan terhadap sistem dan layanan pusat data sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi; dan

h. penyiapan bahan penyusunan laporan operasional dan pemeliharaan data secara berkala.

Bagian Ketujuh Belas
Direktorat Humas, Informasi Publik, dan Protokoler

Pasal 393

(1) Direktorat Humas, Informasi Publik, dan Protokoler mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan pelaksanaan hubungan kemasyarakatan (humas), informasi publik, dan Protokoler.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Humas, Informasi Publik, dan Protokoler menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana jangka pendek, menengah, dan panjang program pengembangan bidang kehumasan, informasi publik, dan protokoler sesuai kebutuhan bidang akademik, manajemen, kemahasiswaan dan kerja sama;
    b. pemberian pelayanan yang memadai dan berkualitas dalam penyediaan informasi publik seputar akademik dan non akademik;
    c. pengolahan data dan informasi pelaksanaan program di bidang kehumasan dan informasi publik;
    d. penghubung informasi antara instansi luar dan UNESA; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 394

Direktorat Humas, Informasi Publik, dan Protokoler terdiri atas:

a. Seksi Hubungan Masyarakat (Humas);

b. Seksi Informasi Publik; dan
c. Seksi Protokoler.

Pasal 395

(1) Seksi Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengembangkan program kerja bidang kehumasan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Humas menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan penyusunan rencana konsep pengelolaan dan pengembangan sistem humas;
    b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem kehumasan;
    c. penyiapan bahan sosialisasi petunjuk teknis sistem kehumasan;
    d. pengoperasian sistem kehumasan;
    e. penyiapan bahan untuk menjalin Kerjasama dengan *stakeholder*, asosiasi, swasta, pemerintah, BUMN atau masyarakat guna pengembangan sistem kehumasan;
    f. penyiapan bahan dokumentasi dan pengarsipan terkait data kehumasan;
    g. penyiapan bahan untuk Pemonitoran dan evaluasi pelaksanaan kehumasan;
    h. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 396

(1) Seksi Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf b mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan untuk

mengelola dan mengembangkan sistem informasi publik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 397

(1) Seksi Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf c mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dalam acara resmi dan menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Protokoler menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan kegiatan pelantikan pejabat di lingkungan UNESA yang berkaitan dengan tata acara keprotokoleran;
b. penyiapan bahan kegiatan pengambilan sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil di lingkungan UNESA yang berkaitan dengan tata acara keprotokoleran;
c. penyiapan bahan kegiatan seremonial penandatanganan naskah kerjasama yang berkaitan dengan tata acara keprotokoleran;
d. penyiapan bahan kegiatan kunjungan tamu pejabat ke UNESA;
e. penyiapan bahan kegiatan pengukuhan Guru Besar yang berkaitan dengan tata acara keprotokoleran;
f. penyiapan bahan kegiatan upacara hari besar nasional yang berkaitan dengan tata acara keprotokoleran;
g. penyiapan bahan kegiatan wisuda yang berkaitan dengan tata acara keprotokoleran;
h. penyiapan bahan kegiatan pengukuhan mahasiswa baru yang berkaitan dengan tata acara keprotokoleran;
i. penyiapan bahan kegiatan dies natalis UNESA yang berkaitan dengan tata acara keprotokoleran;
j. penyiapan bahan kegiatan upacara penghormatan jenazah;
k. penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan protokoler bulanan;
l. penyiapan bahan penyusunan pedoman prosedur kegiatan keprotokoleran;
m. penyiapan bahan penyusunan mekanisme kegiatan keprotokoleran; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Bagian Kedelapan Belas
Direktorat *Branding* dan *Marketing*

Pasal 398

(1) Direktorat Direktorat *Branding* dan *Marketing* mempunyai tugas menyusun, mengembangkan, dan mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan branding, marketing, dan media.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat *Branding* dan *Marketing* menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana jangka pendek, menengah, dan panjang program dan kegiatan pengembangan branding, marketing, dan media;
    b. pelaksanaan pengembangan branding, marketing, dan media sesuai kebutuhan bidang akademik, manajemen, kemahasiswaan dan kerja sama;
    c. peranan aktif dalam kerja sama dan pelatihan untuk meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya manusia di bidang pengembangan *branding, marketing*, dan media;
    d. pembantuan unit kerja lain membuat rencana kegiatan terkait dengan pengembangan *branding, marketing*, dan media;
    e. pemonitoran dan evaluasi kinerja bawahan bidang pengembangan *branding, marketing*, dan media agar sesuai dengan program kerja yang telah dibuat;
    f. pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan

branding, marketing, dan media berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan atasan; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 399

Direktorat *Branding* dan *Marketing* terdiri atas:

a. Seksi *Branding* dan *Marketing*; dan

b. Seksi Bisnis Pengembangan Teknik dan Kreatif.

Pasal 400

(1) Seksi *Branding* dan *Marketing* mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan untuk mengelola dan pengembangan *branding* dan *marketing*.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi *Branding* dan *Marketing* menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan untuk mengelola dan mengembangkan kajian *branding* dan *marketing*;

b. penyusunan rencana program kegiatan pengembangan *branding* dan *marketing*;

c. penyiapan bahan untuk koordinasi dengan unit lain untuk kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan pengembangan *branding* dan *marketing*;

d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan *branding* dan *marketing*;

e. penyiapan Pemonitoran dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan *branding* dan *marketing*;

f. penyiapan bahan untuk membangun jejaring kerja sama dengan pihak diluar UNESA seperti *stakeholder*, pemerintah, swasta, BUMN, dan masyarakat umum untuk

menyusun program kegiatan pengembangan branding dan marketing yang lebih mutkahir, efisien, efektif dan tepat sasaran; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

Pasal 401

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

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bisnis Pengembangan Teknik dan Kreatif menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan untuk mengelola dan mengembangkan kajian pengembangan bisnis, teknik produksi, dan kreatif;

b. penyusunan rencana program kegiatan pengembangan bisnis, teknik produksi, dan kreatif;

c. penyiapan bahan untuk koordinasi dengan unit lain untuk kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan pengembangan bisnis, teknik produksi, dan kreatif;

d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan bisnis, teknik produksi, dan kreatif;

e. penyiapan Pemonitoran dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan bisnis, teknik produksi, dan kreatif;

f. penyiapan bahan untuk membangun jejaring kerja sama dengan pihak diluar UNESA seperti *stake holder*, pemerintah, swasta, BUMN, dan masyarakat umum untuk

Menyusun program kegiatan pengembangan bisnis, teknik produksi, dan kreatif yang lebih mutkahir, efisien, efektif dan tepat sasaran; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau atasan langsung.

BAB XI
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 402

(1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugas dan urusan.

(2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala.

Pasal 403

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

Pasal 404

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

BAB XII
UNSUR LAIN YANG DIPERLUKAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 405

Unsur Lain Yang Diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf j merupakan Organisasi lainnya yang diperlukan.

Bagian Kedua

Organisasi Lainnya Yang Diperlukan

Pasal 406

Organisasi lainnya yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405 diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga

Struktur Organisasi Unsur Rektor

Pasal 407

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

BAB XIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 408

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

(3) Formasi jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Rektor berdasarkan penghitungan beban kerja untuk masing-masing organisasi unsur di bawah Rektor.

BAB XIV
TATA KERJA ORGANISASI

Pasal 409

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

Pasal 410

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

Pasal 411

Setiap pemimpin organisasi unsur Rektor bertanggung jawab:

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

Pasal 412

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

Pasal 413

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

Pasal 414

Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin organisasi unsur Rektor diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 415

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

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

BAB XV
JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 416

(1) Setiap jabatan pimpinan unit organisasi unsur di bawah Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

(2) Setiap jabatan pimpinan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tanggungjawab untuk memimpin organisasi sesuai dengan tingkat dan lingkup jabatan pada organisasi.

Pasal 417

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

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 418

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

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 419

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Surabaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal, 15 Januari 2026
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

ttd

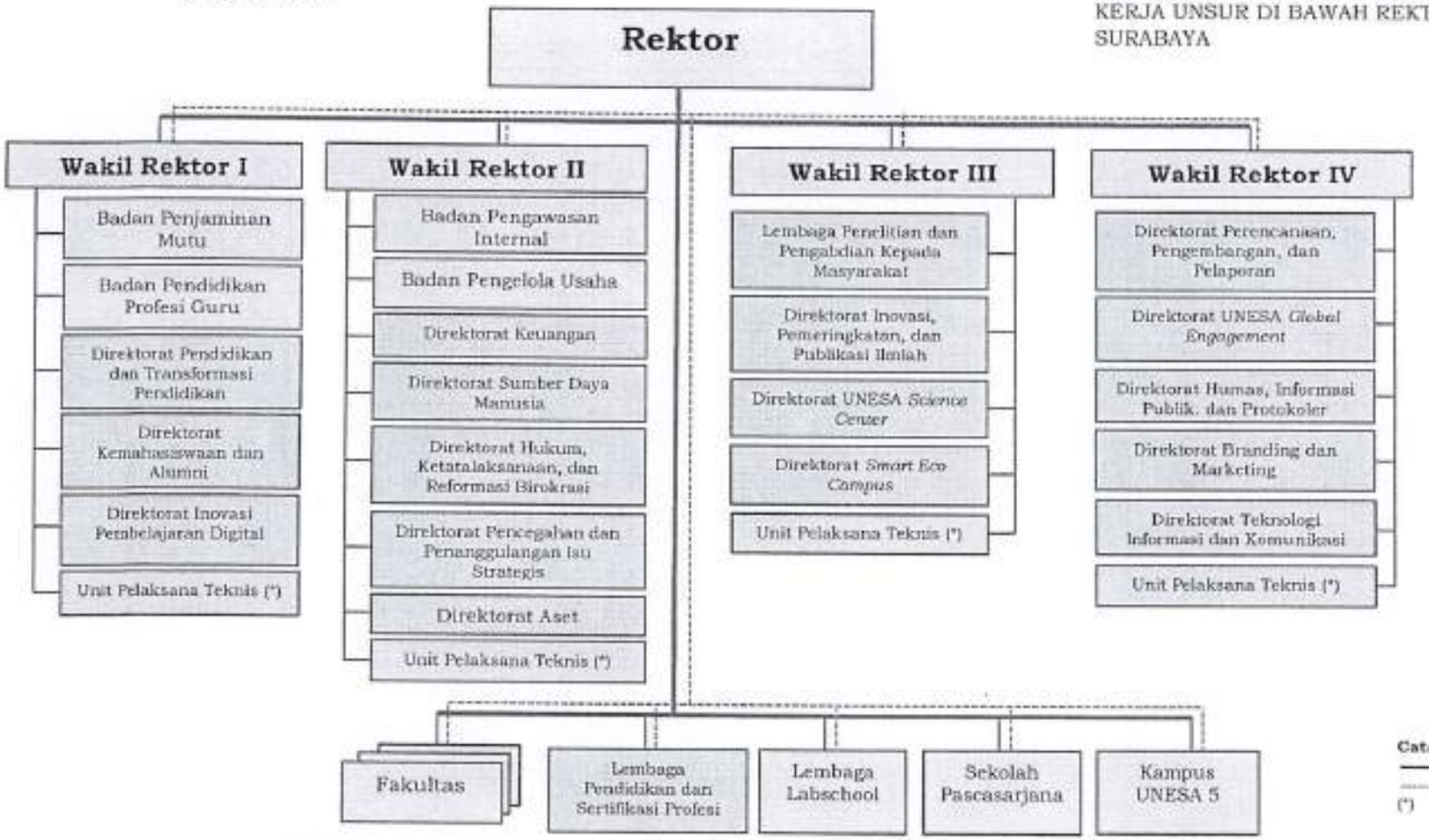
NURHASAN

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

SULAKSONO

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
NOMOR 8 TAHUN 2026 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

A. Rektorat



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

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

SULAKSONO

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 15 Januari 2026
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

ttd

NURHASAN

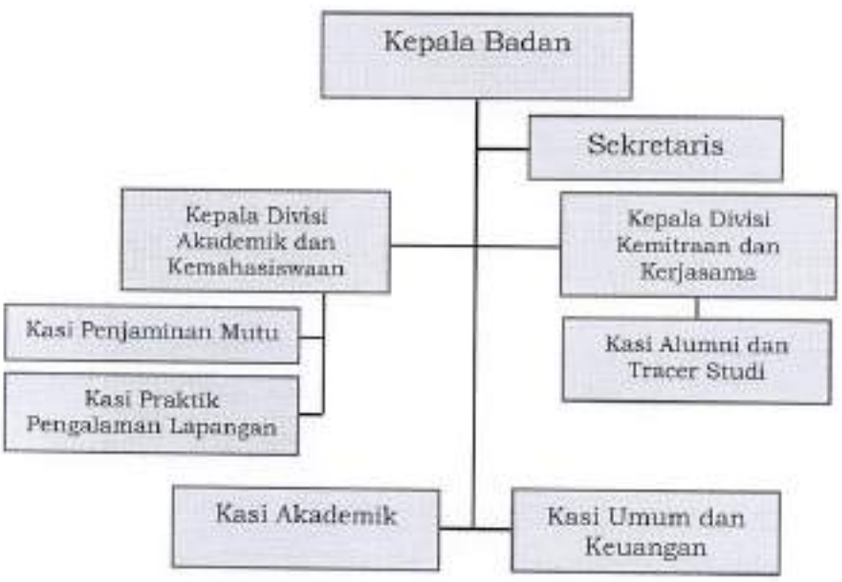
LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERITAS NEGERI SURABAYA NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

BIDANG I

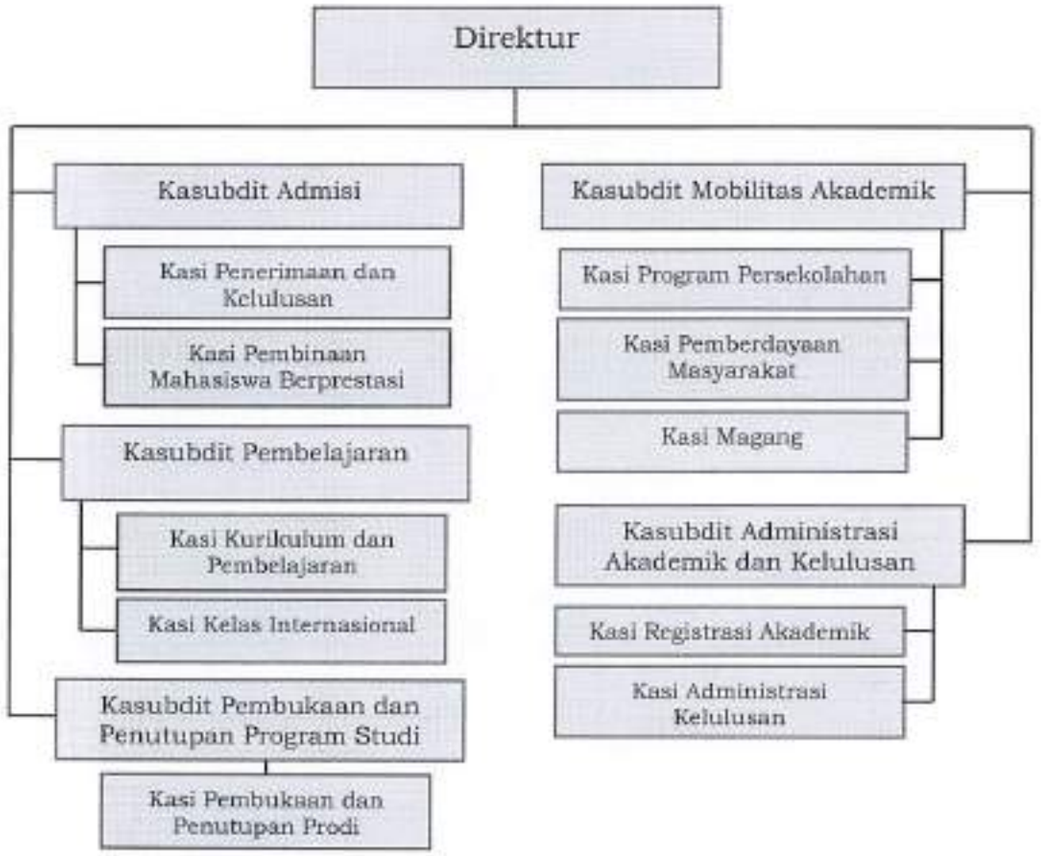
Badan Penjaminan Mutu



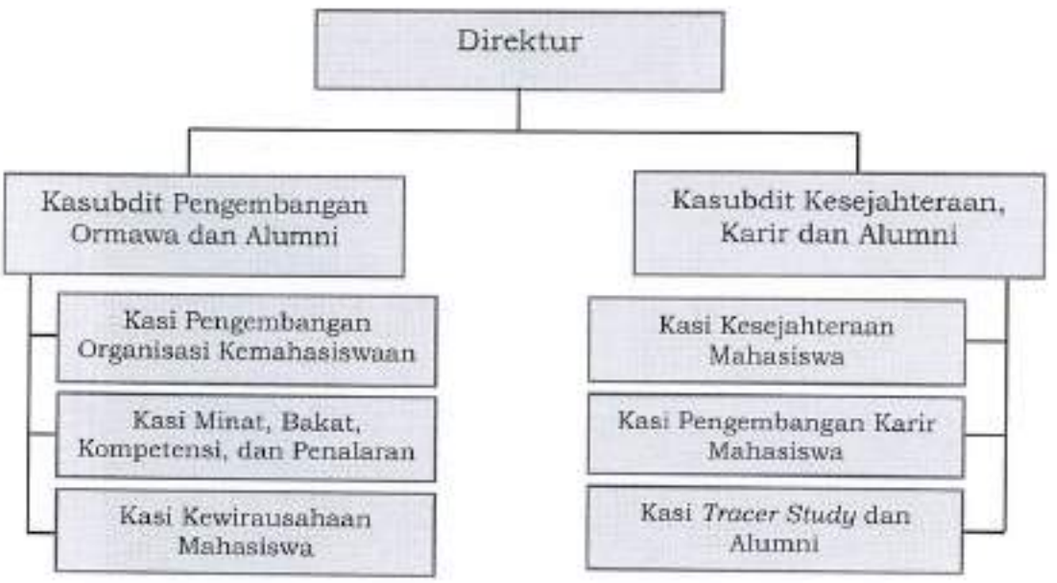
Badan Pendidikan Profesi Guru



Direktorat Pendidikan dan Transformasi Pendidikan



Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni



Direktorat Inovasi Pembelajaran Digital

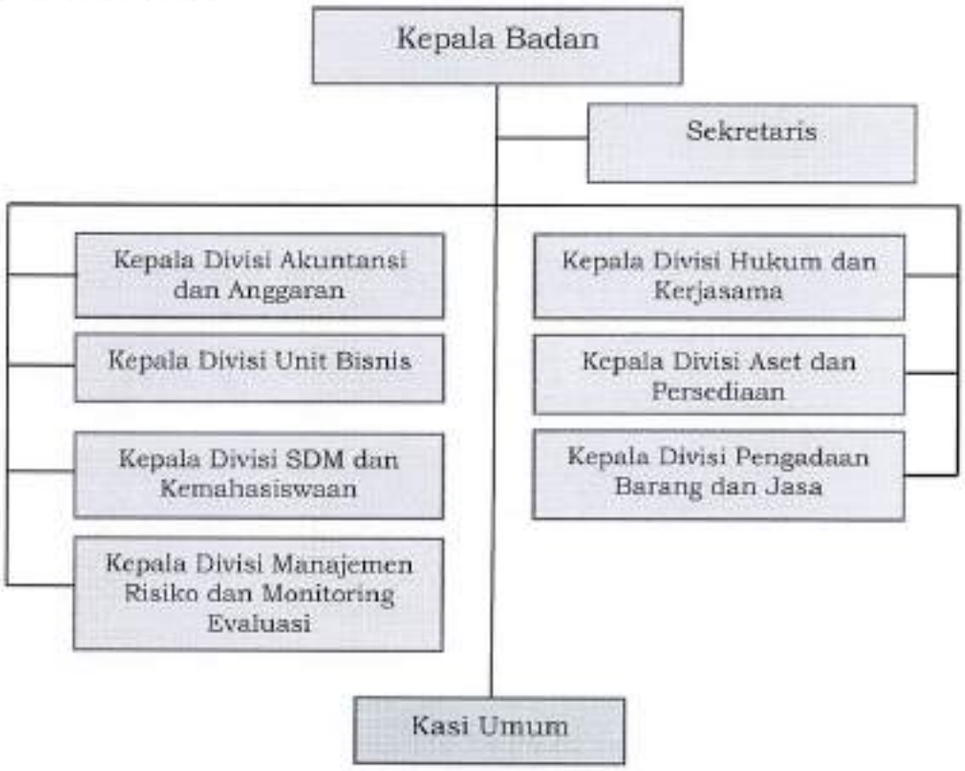


UPT Perpustakaan



BIDANG II

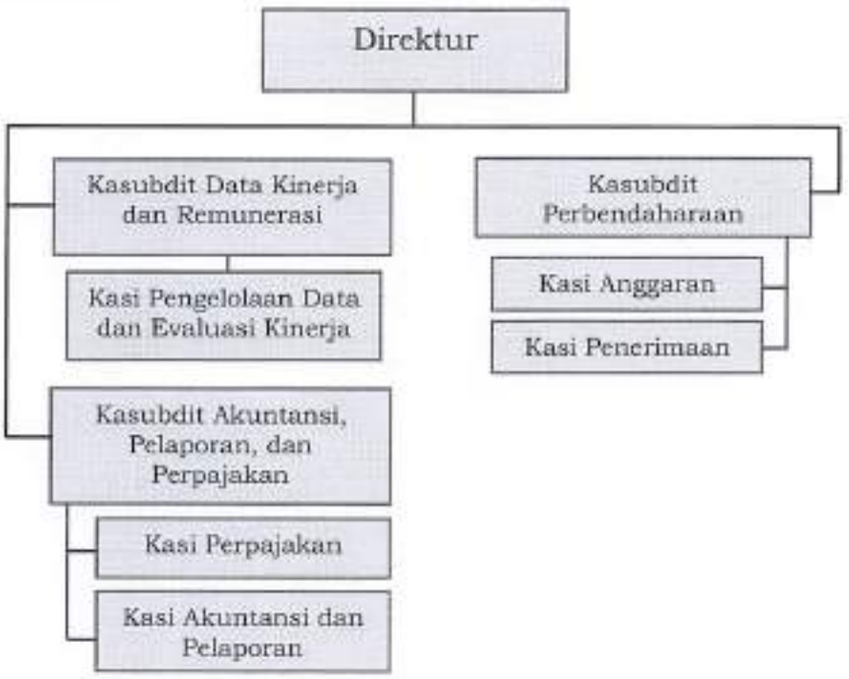
Badan Pengawasan Internal



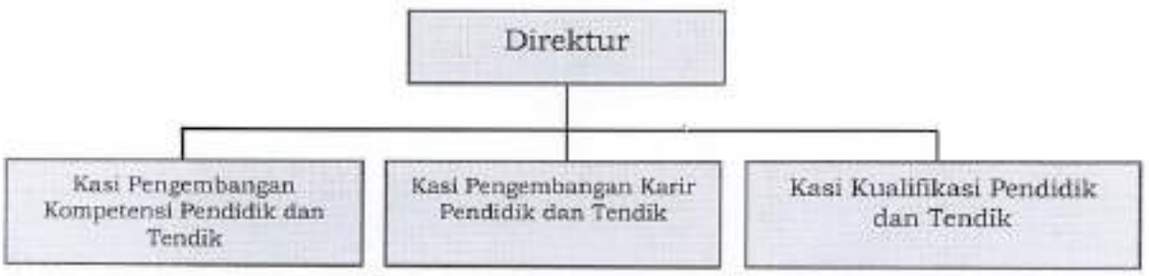
Badan Pengelola Usaha



Direktorat Keuangan



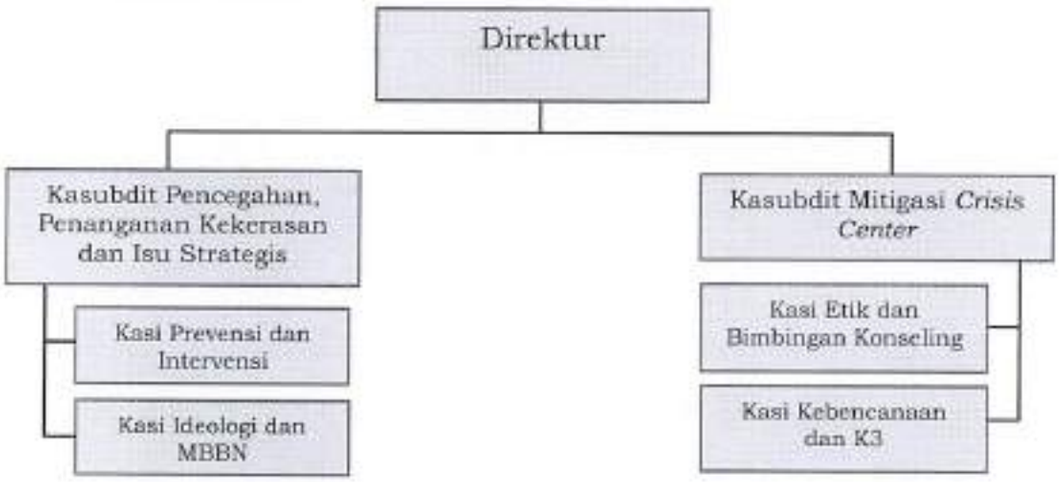
Direktorat Sumber Daya Manusia



Direktorat Hukum, Ketatalaksanaan, dan Reformasi Birokrasi



Direktorat Pencegahan dan Penangulangan Isu Strategi



Direktorat Aset

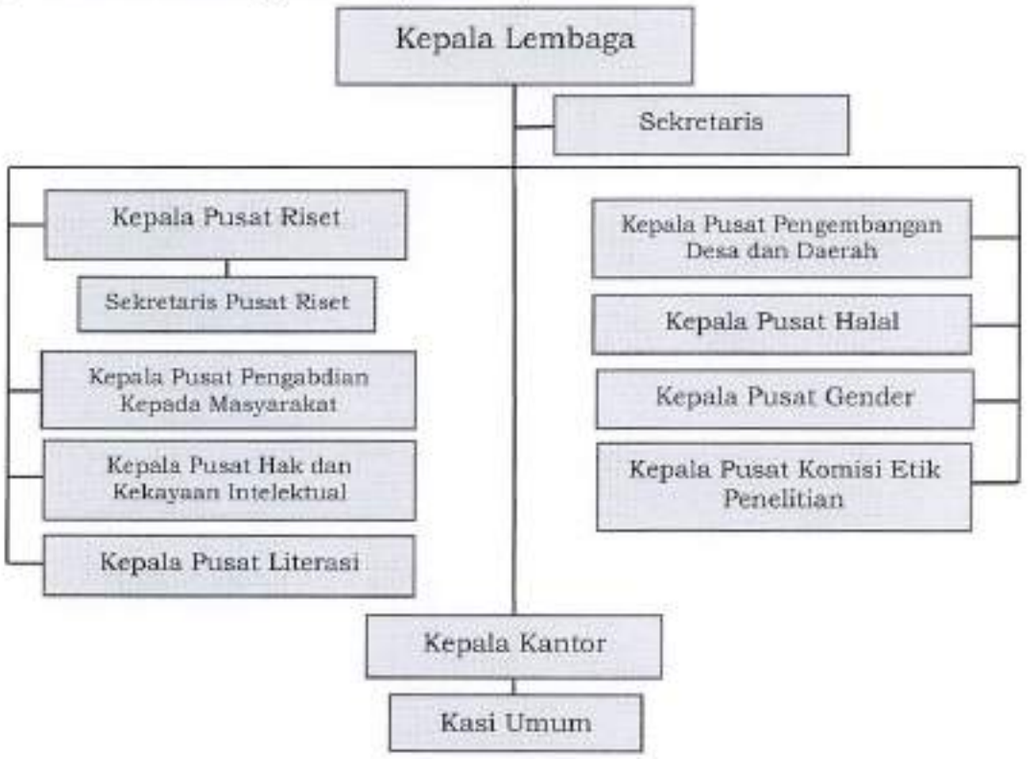


Unit Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa



BIDANG III

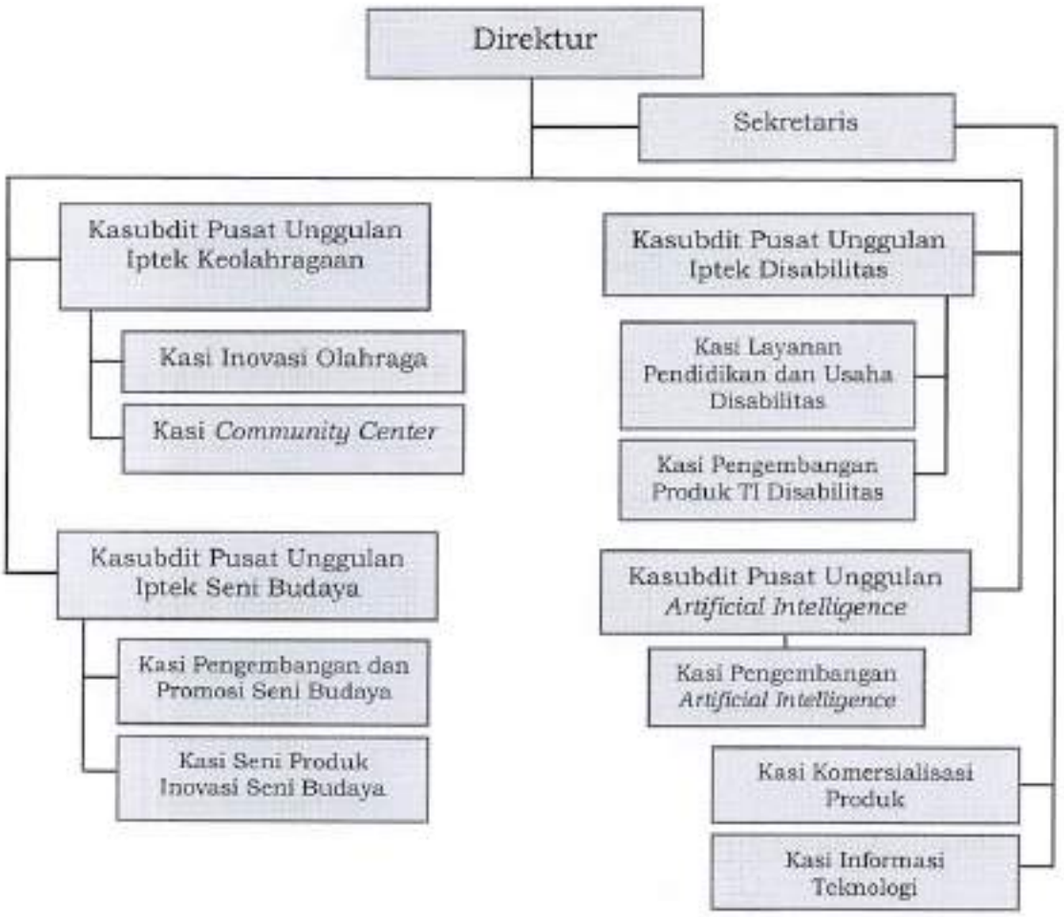
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat



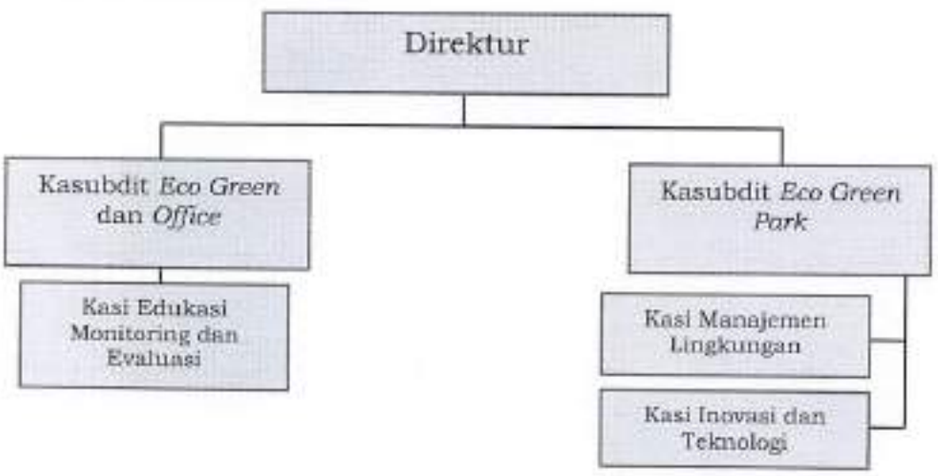
Direktorat Inovasi, Pemeringkatan, dan Publikasi Ilmiah



Direktorat UNESA *Science Center*



Direktorat *Smart Eco-Campus*

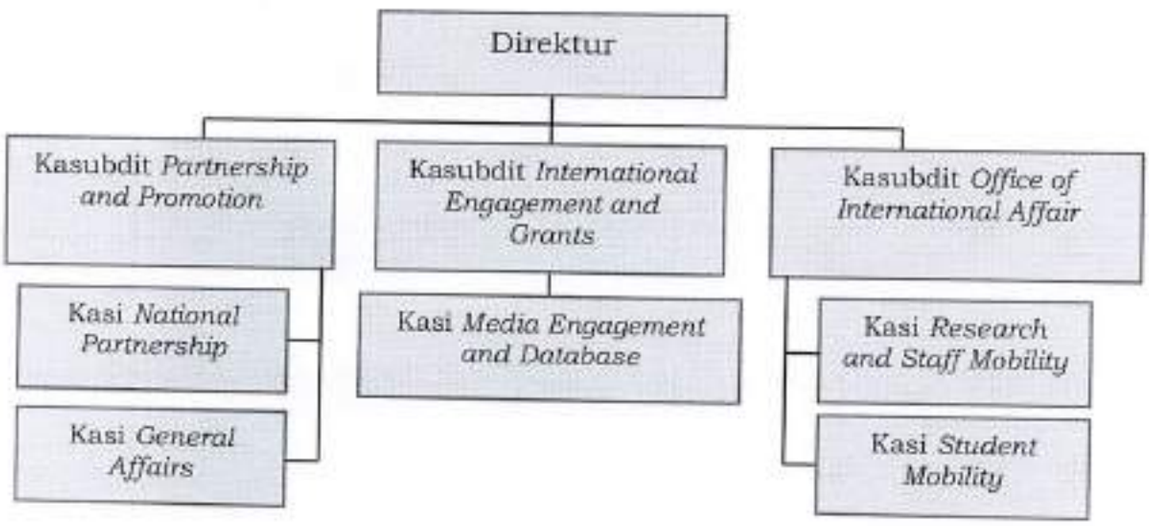


BIDANG IV

Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Pelaporan



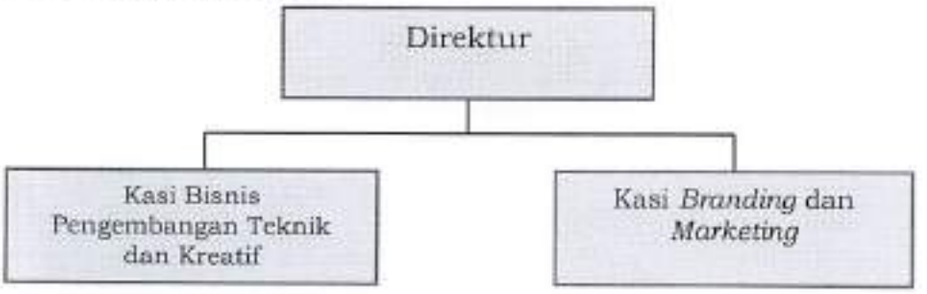
Direktorat UNESA Global *Engagement* (UGE)



Direktorat Humas, Informasi Publik, dan Protokoler



Direktorat Branding dan Marketing



Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi



Fakultas



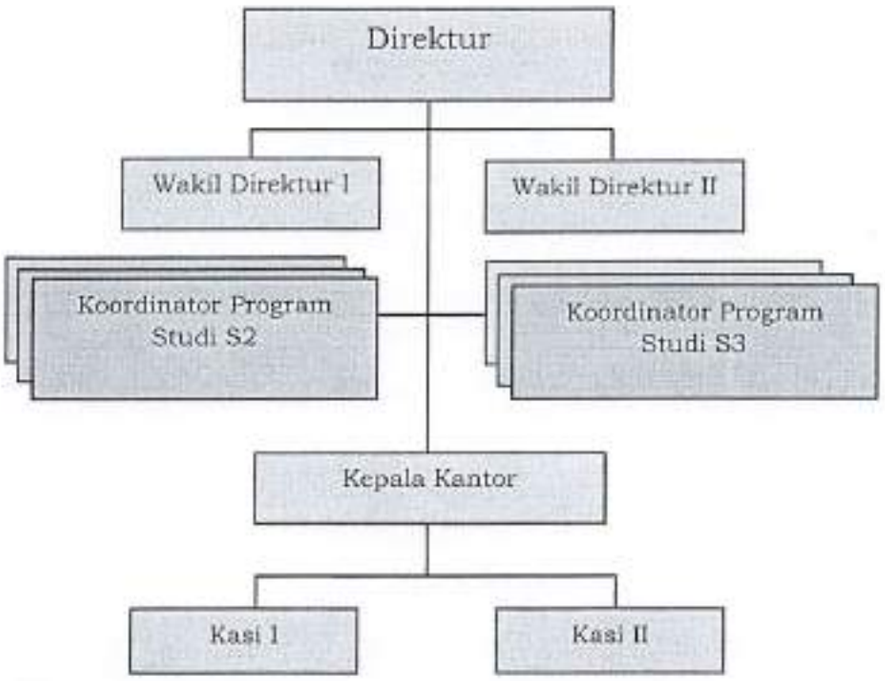
Lembaga Pendidikan dan Sertifikasi Profesi



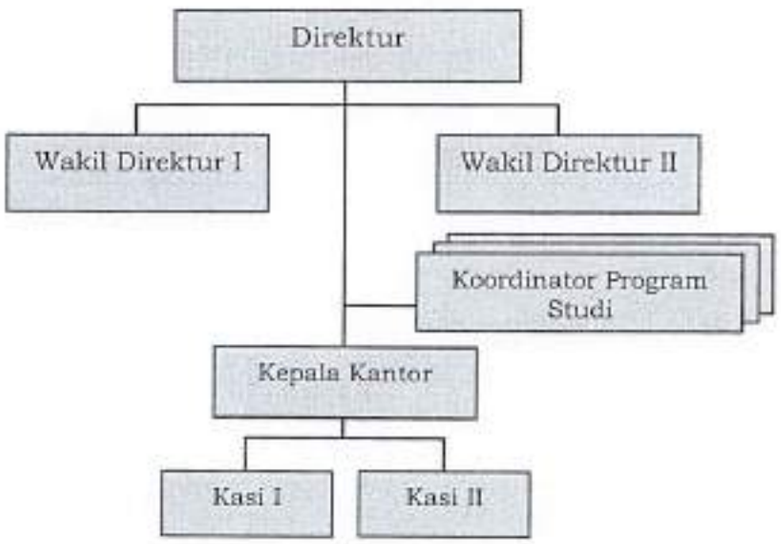
Lembaga Lab School



Sekolah Pascasarjana



Kampus UNESA 5



Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal, 15 Januari 2026
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

ttd

NURHASAN

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

SULAKSONO