

KOMPILASI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 1/P/SK/HT/2015

TENTANG
KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 35 Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada; perlu menyusun kedudukan, fungsi, dan tugas organisasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/SK/MWA/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode Tahun 2017-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah Rektor UGM.
3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor di lingkungan UGM.
4. Pimpinan Universitas adalah unsur pimpinan UGM yang terdiri dari Rektor dan Wakil Rektor. Fakultas adalah fakultas di lingkungan UGM.
5. Sekolah adalah sekolah di lingkungan UGM.
6. Hak Kekayaan Intelektual adalah hak yang timbul dari hasil olah pikir yang menghasikan suatu produk atau proses yang berguna untuk manusia.
7. Dosen adalah dosen di lingkungan UGM.
8. Pertanian Terpadu adalah sistem pertanian yang menggabungkan semua komponen pertanian dalam suatu sistem usaha pertanian yang terpadu dengan mengedepankan ekonomi yang berbasis inovasi teknologi ramah lingkungan dan optimalisasi sumber daya energi yang dihasilkan.
9. Pendidikan untuk Pembangunan Berkelanjutan adalah pendidikan yang memberikan kesempatan bagi setiap manusia untuk memperoleh ilmu, keterampilan, perilaku dan nilai-nilai yang diperlukan untuk masa depan yang berkelanjutan termasuk di dalamnya memasukkan isu-isu penting pembangunan berkelanjutan dalam pendidikan dan pembelajaran, pendidikan yang memotivasi dan memberdayakan manusia untuk mengubah perilaku dan melakukan tindakan untuk pembangunan berkelanjutan.
10. Tenaga Kependidikan adalah pegawai UGM yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
11. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UGM.
12. Kantor Pusat UGM adalah kantor pusat tata usaha UGM.
13. Unit Kerja adalah unit pelaksana pada Unsur Pelaksana Akademik, Unsur Administrasi dan Pengembangan dan Unsur Penunjang Universitas.

BAB II UNSUR ADMINISTRASI DAN PENGEMBANGAN

Pasal 2

Unsur Administrasi dan Pengembangan terdiri atas unit:

- a. Sekretariat Universitas;
- b. Direktorat Pendidikan dan Pengajaran;
- c. Direktorat Kemahasiswaan;
- d. Direktorat Penelitian;
- e. Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat;
- f. Direktorat Perencanaan;
- g. Direktorat Keuangan;
- h. Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi;
- i. Direktorat Sumber Daya Manusia;
- j. Direktorat Aset;
- k. Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional; dan
- l. Direktorat Pengembangan Usaha dan Inkubasi.

BAB III
SEKRETARIAT UNIVERSITAS

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3*****)

- (1) Sekretariat Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri atas:
- a. Sekretaris Rektor;
 - b. Kantor Audit Internal;
 - c. Kantor Hukum dan Organisasi;
 - d. Kantor Jaminan Mutu; dan
 - e. Arsip Universitas.

Bagian Kedua
Sekretaris Eksekutif

Paragraf 1
Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 4*****)

- (1) Sekretaris Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Sekretaris Rektor berfungsi:
- a. pengoordinasi dan pengevaluasi kegiatan kearsipan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan UGM, dan pengelolaan manajemen Pimpinan Universitas;
 - b. pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.
- (3) Sekretaris Rektor bertugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretaris Rektor;
 - b. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan Pimpinan Universitas;
 - c. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pimpinan Universitas;
 - d. menyusun kebijakan di bidang tata naskah dinas UGM;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata naskah dinas UGM;
 - f. menyusun kebijakan di bidang informasi yang dikecualikan di lingkungan UGM;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang informasi yang dikecualikan;
 - h. menyalurkan informasi kebijakan Pimpinan Universitas;
 - i. mengoordinasi kegiatan di bawah Sekretaris Rektor;
 - j. melakukan pembinaan kepegawaian di bawah Sekretaris Rektor; dan
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Rektor kepada Rektor.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 5*****)

- (1) Sekretaris Rektor dibantu oleh:
- a. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 2) Subbagian Rumah Tangga.
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas:

- 1) Subbagian Layanan Informasi;
 - 2) Subbagian Pemberitaan; dan
 - 3) Subbagian Layanan Keprotokolan.
- c. Bagian Hubungan Kelembagaan, terdiri atas:
- 1) Subbagian Hubungan Kelembagaan Internal; dan
 - 2) Subbagian Hubungan Kelembagaan Eksternal.
- d. Kantor Administrasi Kampus Jakarta.
- (2) Struktur organisasi Sekretaris Rektor selengkapnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3 Bagian

Pasal 6*****)

Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- c. mengoordinasi dan pelaksana kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. mengoordinasi penggunaan dan layanan kendaraan dinas Kantor Pusat UGM;
- e. mengelola dokumen persuratan;
- f. mengoordinasi penggunaan tempat dan fasilitas kegiatan upacara, rapat, dinas, dan acara resmi UGM lainnya;
- g. mengoordinasi layanan konsumsi kegiatan, upacara, rapat dinas, dan acara resmi UGM lainnya;
- h. memonitor dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- i. mengelola dan bertanggung jawab atas kebersihan di lingkungan Kantor Pusat UGM; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga kepada Sekretaris Rektor.

Pasal 7*****)

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang kehumasan dan keprotokolan;
- c. mengoordinasi kegiatan kehumasan di lingkungan UGM;
- d. membantu menyusun dan memonitor pelaksanaan kebijakan informasi publik di lingkungan UGM;
- e. menyusun pedoman penyelenggaraan upacara, arapt dinas, dan acara resmi UGM lainnya;
- f. mengoordinasi melaksanakan dan mengevaluasi upacara, rapat dinas, dan acara resmi UGM lainnya;
- g. mendampingi Pimpinan Universitas dalam rangka kunjungan ke luar UGM; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat kepada Sekretaris Rektor.

Pasal 8

Bagian Hubungan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Hubungan Kelembagaan;
- b. menyiapkan, mengolah, dan menganalisa data dan informasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan hubungan Pimpinan Universitas dengan unit pelaksana akademik, unit administrasi, dan pengembangan, unit penunjang, unit kegiatan sosial, dan unit kegiatan usaha UGM;
- c. menyampaikan saran dan masukan dalam rangka membina hubungan antara Pimpinan Universitas dengan unit pelaksana akademik, unit administrasi dan pengembangan, unit penunjang, unit kegiatan sosial, dan unit kegiatan usaha UGM;
- d. memantau kegiatan-kegiatan unit pelaksana akademik, unit administrasi dan pengembangan, unit penunjang, unit kegiatan sosial, dan unit kegiatan usaha UGM;
- e. melakukan koordinasi dengan sekretariat masing-masing unit pelaksana akademik, unit administrasi dan pengembangan, unit penunjang, unit kegiatan sosial, dan unit kegiatan usaha UGM dalam rangka penyusunan kebijakan Pimpinan Universitas;
- f. melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal UGM dalam penyelenggaraan kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan (*corporate social responsibility*) di UGM;
- g. melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal UGM dalam penyelenggaraan atau penghimpunan dana abadi bagi UGM; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Kelembagaan kepada Sekretaris Rektor.

Paragraf 4

Kantor Administrasi Kampus Jakarta

Pasal 9 **)

Kantor Administrasi Kampus Jakarta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan UGM Kampus Jakarta;
- b. mengelola manajemen UGM Kampus Jakarta sesuai dengan visi dan misi UGM;
- c. mengoordinasikan kegiatan administrasi UGM Kampus Jakarta;
- d. mengoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UGM Kampus Jakarta;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan pegawai di lingkungan UGM Kampus Jakarta;
- f. membantu mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama di lingkungan UGM Kampus Jakarta; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kantor Administrasi Kampus Jakarta.

Paragraf 5

Subbagian

Pasal 10 **)

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a angka 1) bertugas:

- a. mengelola dan mendistribusikan surat, naskah, dan warkat;
- b. melaksanakan penyimpanan arsip surat, naskah, dan warkat;
- c. melaksanakan urusan risalah rapat dinas Kantor Pusat UGM;
- d. menyusun statistik persuratan;
- e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- f. memonitor dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan; dan

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a angka 2) bertugas:
- a. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan;
 - b. mengelola dan memberikan layanan penggunaan kendaraan dinas UGM;
 - c. melaksanakan administrasi persuratan kendaraan dinas;
 - d. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan;
 - e. menyiapkan tempat dan konsumsi dalam acara yang diselenggarakan UGM;
 - f. mengelola urusan kebersihan Kantor Pusat UGM;
 - g. memonitor dan mengevaluasi kegiatan kerumahtanggaan dan kendaraan dinas; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 11 **)

- (1) Subbagian Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1) bertugas:
- a. mengoordinasikan fungsi kehumasan Unit Kerja;
 - b. menyusun dan mengelola data dan informasi kehumasan;
 - c. mengelola dan mengembangkan laman UGM;
 - d. mengelola informasi yang dikecualikan;
 - e. memberikan pelayanan informasi kepada publik internal dan eksternal UGM;
 - f. mengelola *complaint handling* baik melalui media cetak maupun media elektronik;
 - g. membina hubungan baik dengan *stakeholder* UGM;
 - h. mengelola dan memberikan layanan *call center* UGM; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Layanan Informasi.
- (2) Subbagian Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2) bertugas:
- a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan kegiatan publikasi dan dokumentasi;
 - b. mengumpulkan informasi dari semua unit kerja dalam hal isu, kegiatan (akademik/nonakademik), capaian prestasi (mahasiswa/dosen/ tenaga kependidikan), hasil penelitian, dan hal-hal lain yang bertujuan untuk mendukung pengembangan citra UGM;
 - c. mengomunikasikan kepada Pimpinan UGM tentang isu, ide, pikiran yang berkembang di lingkungan internal dan eksternal UGM;
 - d. mengomunikasikan kegiatan, capaian, prestasi, hasil penelitian Unit Kerja melalui berbagai media;
 - e. mengelola penerbitan majalah “Kabar UGM”;
 - f. melakukan dokumentasi kegiatan UGM;
 - g. mengelola hasil dokumentasi kegiatan UGM;
 - h. menyusun dan mengelola kliping harian mengenai UGM;
 - i. melaksanakan *media relation* yang baik dengan Forum Wartawan UGM; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pemberitaan.
- (3) Subbagian Layanan Keprotokolanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3) bertugas:
- a. melaksanakan penyelenggaraan upacara dan acara resmi Pimpinan UGM;
 - b. mengoordinasi upacara dan acara resmi UGM yang diselenggarakan oleh Unit Kerja;
 - c. menyusun rencana kegiatan acara/upacara UGM;
 - d. melakukan evaluasi pelaksanaan acara/upacara UGM melaksanakan layanan tamu di Kantor Pusat UGM;

- e. menyusun rencana kegiatan penerimaan tamu dan kunjungan ke UGM;
- f. mendukung pelaksanaan kegiatan sarasehan, *workshop*, dan seminar yang dilaksanakan UGM;
- g. mengoordinasi dan melaksanakan upacara pelantikan pejabat di lingkungan UGM; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Layanan Protokol.

Pasal 12 **)

- (1) Subbagian Hubungan Kelembagaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1) bertugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah data dan informasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan hubungan Pimpinan Universitas dengan unit pelaksana akademik, unit administrasi dan pengembangan, dan unit penunjang UGM;
 - b. memantau kegiatan-kegiatan unit pelaksana akademik, unit administrasi dan pengembangan, dan unit penunjang UGM;
 - c. melakukan koordinasi dengan sekretariat masing-masing unit pelaksana akademik, unit administrasi dan pengembangan, dan unit penunjang UGM dalam rangka penyusunan kebijakan Pimpinan Universitas;
 - d. melakukan koordinasi dengan pihak internal UGM dalam penyelenggaraan atau penghimpunan dana abadi bagi UGM; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Kelembagaan Internal.
- (2) Subbagian Hubungan Kelembagaan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2) bertugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah data dan informasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan hubungan Pimpinan Universitas dengan unit kegiatan usaha dan unit kegiatan sosial serta pihak eksternal UGM;
 - b. melakukan koordinasi dengan sekretariat masing-masing unit kegiatan usaha dan unit kegiatan sosial serta pihak eksternal UGM dalam rangka penyusunan kebijakan Pimpinan Universitas;
 - c. melakukan koordinasi dengan pihak eksternal UGM dalam penyelenggaraan kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan (*corporate social responsibility*) di UGM;
 - d. melakukan koordinasi dengan pihak eksternal UGM dalam penghimpunan dana abadi bagi UGM; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Kelembagaan Eksternal.

Bagian Ketiga
Kantor Audit Internal

Paragraf 1
Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 13

- (1) Kantor Audit Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kantor Audit Internal berfungsi sebagai pengawas dan pengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pimpinan Universitas di bidang nonakademik.
- (3) Kantor Audit internal bertugas:
 - a. menyusun kebijakan audit internal di bidang nonakademik;
 - b. melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi kebijakan audit internal di bidang nonakademik;
 - c. menyusun pedoman dan standar kerja Kantor Audit Internal;
 - d. merencanakan penyusunan sistem audit internal;

- e. mengamankan aset dan meningkatkan kinerja UGM;
- f. menyusun hasil audit, analisis, dan rekomendasi untuk disampaikan kepada Pimpinan Universitas;
- g. membantu Unit Kerja dalam menyusun sistem dan pedoman kerja menuju tercapainya pengendalian internal yang baik;
- h. menyusun dan mengembangkan sistem pengawasan keuangan dan aset UGM yang terintegrasi; dan
- i. mengembangkan pelaksanaan sistem informasi audit yang terintegrasi.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Kantor Audit Internal terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Bagian Audit dan Monitoring; dan
 - c. Bagian Konsultasi dan Pengembangan.
- (2) Struktur organisasi Kantor Audit Internal selengkapnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 15

Kepala Kantor Audit Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor Audit Internal;
- b. mengoordinasi penyusunan kebijakan audit internal di bidang nonakademik;
- c. mengoordinasi pelaksanaan, memonitor, dan mengevaluasi kebijakan audit internal di bidang nonakademik;
- d. menyusun pedoman dan standar kerja Kantor Audit Internal;
- e. mengoordinasi rencana penyusunan sistem audit internal;
- f. mengoordinasi peningkatan kinerja UGM;
- g. mengoordinasi penyusunan hasil audit, analisis, dan rekomendasi untuk disampaikan kepada Pimpinan Universitas;
- h. membantu Unit Kerja dalam menyusun sistem dan pedoman kerja menuju tercapainya pengendalian internal yang baik;
- i. mengembangkan pelaksanaan sistem informasi audit yang terintegrasi;
- j. berkoordinasi dengan Wakil Rektor yang membidangi urusan perencanaan, keuangan, dan sistem informasi dalam perencanaan dan pelaksanaan audit internal; dan
- k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala Kantor Audit Internal kepada Rektor.

Paragraf 4
Bagian

Pasal 16

- (1) Bagian Audit dan Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Audit dan Monitoring;
 - b. melakukan kajian dan pengawasan terhadap penugasan Bagian Audit dan Monitoring;

- c. mendampingi tim audit dalam menyelesaikan permasalahan khusus dengan unit terkait;
 - d. melakukan kajian laporan Bagian Audit dan Monitoring;
 - e. memberikan rekomendasi tim kepada Kepala Kantor Audit Internal untuk penugasan Bagian Audit dan Monitoring; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Audit dan Monitoring kepada Kepala Kantor Audit Internal.
- (2) Bagian Konsultasi dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Konsultasi dan Pengembangan;
 - b. melakukan kajian dan pengawasan terhadap penugasan konsultasi;
 - c. mendampingi tim konsultasi dan pengembangan dalam menyelesaikan permasalahan khusus dengan unit terkait;
 - d. melakukan kajian laporan konsultasi dan pengembangan;
 - e. memberikan rekomendasi tim kepada Kepala Kantor Audit Internal untuk penugasan konsultasi dan pengembangan; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Konsultasi dan Pengembangan kepada Kepala Kantor Audit Internal.

Bagian Keempat
Kantor Hukum dan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 17

- (1) Kantor Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kantor Hukum dan Organisasi berfungsi sebagai penelaah dan penyusun analisis bidang hukum dan kelembagaan serta pengendalian risiko hukum di lingkungan UGM.
- (3) Kantor Hukum dan Organisasi bertugas:
 - a. mengoordinasi dengan Pimpinan Universitas dan pimpinan Unit Kerja terkait dalam penyusunan rancangan peraturan dan keputusan di lingkungan UGM;
 - b. melakukan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan dan keputusan di lingkungan UGM;
 - c. melakukan penelaahan kasus dan masalah hukum serta pemberian bantuan hukum kepada Unit Kerja di lingkungan UGM;
 - d. melakukan pengkajian, pembinaan, dan pengembangan kelembagaan di lingkungan UGM;
 - e. melakukan penelaahan dan penilaian usulan pelebagaan di lingkungan UGM;
 - f. melakukan penelaahan dan penilaian usulan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama yang berisiko hukum tinggi di lingkungan UGM;
 - g. melakukan pengembangan sistem pengukuran dan penilaian kinerja lembaga serta penyajian informasi kelembagaan di lingkungan UGM;
 - h. melakukan pengkajian, pembinaan, dan pengembangan ketata laksanaan di lingkungan UGM; dan
 - i. melakukan *legal audit* pada unsur kegiatan usaha dan sosial di lingkungan UGM.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 18*****)

- (1) Kantor Hukum dan Organisasi terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi; dan
 - d. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi Kantor Hukum dan Organisasi selengkapnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 19

Kepala Kantor Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor Hukum dan Organisasi;
- b. mengoordinasi dengan Pimpinan Universitas dan pimpinan Unit Kerja terkait dalam penyusunan rancangan peraturan dan keputusan di lingkungan UGM;
- c. mengoordinasi penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan dan keputusan di lingkungan UGM;
- d. mengoordinasi penelaahan kasus dan masalah hukum serta pemberian bantuan hukum kepada Unit Kerja di lingkungan UGM;
- e. mengoordinasi pengkajian, pembinaan, dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan UGM;
- f. mengoordinasi kegiatan penelaahan dan penilaian usulan pelembagaan di lingkungan UGM;
- g. mengoordinasi kegiatan penelaahan dan penilaian usulan kontrak kerja sama yang berisiko hukum di lingkungan UGM;
- h. mengoordinasi kegiatan pengembangan sistem pengukuran dan penilaian kinerja lembaga serta penyajian informasi kelembagaan di lingkungan UGM;
- i. mengoordinasi kegiatan *legal audit* pada unsur kegiatan usaha dan unsur kegiatan sosial di lingkungan UGM; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kantor Hukum dan Organisasi kepada Rektor.

Paragraf 4
Bagian

Pasal 20*****)

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan peraturan internal Universitas;
 - b. menyusun peraturan internal Universitas;
 - c. melakukan analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Universitas;
 - d. mengelola dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. melakukan sosialisasi peraturan internal Universitas;
 - f. menelaah kasus dan masalah hukum;

- g. menyusun dan/atau membantu menyusun bahan pertimbangan hukum kepada Unit Kerja dan pegawai;
 - h. memberikan layanan advokasi dan bantuan hukum kepada Unit Kerja dan pegawai;
 - i. menginventarisasi perkara dan penyusunan pendapat hukum; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum kepada Kepala Kantor Hukum dan Organisasi.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c bertugas:
- a. menyiapkan proses pembinaan dan penataan organisasi;
 - b. menelaah dan menilai usulan pengembangan organisasi;
 - c. menyusun rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi;
 - d. menyusun bahan pembahasan usulan pengembangan organisasi;
 - e. menyajikan informasi organisasi unit kerja;
 - f. melaksanakan pengkajian dan pengembangan ketatalaksanaan;
 - g. menyusun bahan dan menyiapkan pembinaan ketatalaksanaan;
 - h. mengkaji dan menyusun sistem pengukuran dan penilaian kinerja organisasi;
 - i. mengkaji dan menyusun sistem dan prosedur kerja; dan
 - j. melaksanakan dan memfasilitasi analisis jabatan serta penyajian informasi jabatan.

Paragraf 5
Subbagian

Pasal 21*****)

Dihapus

Bagian Kelima
Kantor Jaminan Mutu

Paragraf 1
Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 22

- (1) Kantor Jaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kantor Jaminan Mutu berfungsi sebagai pengawas dan evaluasi penjaminan mutu di bidang akademik.
- (3) Kantor Jaminan Mutu bertugas:
 - a. mengoordinasi penyusunan instrumen dan melaksanakan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. memetakan, memonitor, dan memfasilitasi persiapan akreditasi/sertifikasi program studi/unit;
 - c. mengoordinasi penyusunan instrumen dan persiapan akreditasi jurnal pada tingkat nasional dan internasional;
 - d. memetakan, memonitor, dan memfasilitasi persiapan akreditasi/sertifikasi layanan uji sumber belajar (laboratorium);
 - e. menyusun laporan kajian hasil audit mutu internal;
 - f. mendukung pelaksanaan sistem informasi penjaminan mutu yang terintegrasi; dan
 - g. mengoordinasi pengisian instrumen *World Class University Ranking*.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 23 *****)

- (1) Kantor Jaminan Mutu terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Bagian Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - c. Bagian Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - d. Bagian Informasi dan Sistem Pendukung; dan
 - e. Subbagian Administrasi Penjaminan Mutu.
- (2) Struktur organisasi Kantor Jaminan Mutu selengkapnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 24

Kepala Kantor Jaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor Jaminan Mutu;
- b. mengoordinasi penyusunan instrumen dan melaksanakan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. mengoordinasi kegiatan pemetaan, pengawasan, dan fasilitasi persiapan akreditasi/sertifikasi program studi/unit;
- d. mengoordinasi kegiatan pemetaan, pengawasan, dan memfasilitasi persiapan akreditasi/sertifikasi layanan uji sumber belajar (laboratorium);
- e. mengoordinasi penyusunan instrumen dan persiapan akreditasi jurnal pada tingkat nasional dan internasional;
- f. mengoordinasi penyusunan laporan kajian hasil audit mutu internal;
- g. mendukung pelaksanaan sistem informasi penjaminan mutu yang terintegrasi;
- h. mengoordinasi pengisian instrumen *World Class University Ranking*;
- i. berkoordinasi dengan Wakil Rektor yang membidangi urusan akademik dalam pelaksanaan penjaminan mutu; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala Kantor Jaminan Mutu kepada Rektor.

Paragraf 4
Bagian

Pasal 25

- (1) Bagian Penjaminan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Penjaminan Mutu;
 - b. mengoordinasi peningkatan standar akreditasi/sertifikasi program studi, Fakultas/Sekolah, dan UGM;
 - c. mengoordinasi persiapan akreditasi/sertifikasi program studi dan institusi pada tingkat nasional dan internasional;
 - d. mengoordinasi pengisian instrumen *World Class University Ranking*;
 - e. mengoordinasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Audit Mutu Internal program studi dan Fakultas/Sekolah; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Penjaminan Mutu Pendidikan kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu.
- (2) Bagian Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;

- b. mengoordinasi penyusunan instrumen dan pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. melakukan telaah tolak ukur penilaian akreditasi laboratorium dan jurnal tingkat nasional dan internasional;
 - d. mengoordinasi penyusunan instrumen dan pelaksanaan persiapan akreditasi jurnal pada tingkat nasional dan internasional;
 - e. mengoordinasi peningkatan jumlah layanan uji sumber belajar yang tersertifikasi; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu.
- (3) Bagian Informasi dan Sistem Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Informasi dan Sistem Pendukung;
 - b. melakukan telaah dan menjamin sistem informasi UGM agar tersedia data yang akurat untuk kepentingan akreditasi/sertifikasi;
 - c. melakukan sosialisasi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam rangka melakukan pemutakhiran data dan informasi;
 - d. memberikan dukungan informasi kepada seluruh Unit Kerja;
 - e. melakukan integrasi pelaksanaan sistem informasi penjaminan mutu; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Informasi dan Sistem Pendukung kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu.

Pasal 25A *****)

Subbagian Administrasi Penjaminan Mutu bertugas:

- a. mencari, menggali, mengeksplorasi informasi dari semua Program Studi di lingkungan Universitas dalam hal isu, capaian akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional, dan hal-hal lain yang bertujuan untuk mendukung penjaminan mutu Universitas;
- b. mengoordinasi kegiatan administrasi persiapan dan pelaksanaan akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional;
- c. mengoordinasikan fungsi administrasi Kantor Jaminan Mutu;
- d. memastikan semua kegiatan Audit Mutu Internal berjalan dengan baik;
- e. mengelola basis data Kantor Jaminan Mutu;
- f. mengelola update berita dan informasi data akreditasi di laman Kantor Jaminan Mutu;
- g. memberikan pelayanan informasi terkait kegiatan penjaminan mutu kepada publik internal dan eksternal Universitas;
- h. mengelola *complaint handling* terkait kegiatan administrasi penjaminan mutu;
- i. menyusun usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Kantor Jaminan Mutu;
- j. mengatur *timeline* jadwal kegiatan Kantor Jaminan Mutu;
- k. memonitor penyerapan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Kantor Jaminan Mutu; dan
- l. membuat laporan kegiatan Kantor Jaminan Mutu

Bagian Keenam
Arsip UGM

Paragraf 1
Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 26

- (1) Arsip UGM sebagaimana dimaksud dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Eksekutif.
- (2) Arsip UGM berfungsi sebagai pengelola dan penyelenggara layanan kearsipan.
- (3) Arsip UGM bertugas:
 - a. menyusun strategi kebijakan Arsip UGM;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan arsip;
 - c. mengoordinasi pengelolaan dan pelestarian arsip;
 - d. mengoordinasi layanan di bidang kearsipan;
 - e. mengoordinasi pengembangan sistem kearsipan;
 - f. mengoordinasi dan mengevaluasi penyelenggaraan arsip lingkungan UGM;
 - g. melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia Arsip UGM; dan
 - h. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UGM.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 27

- (1) Arsip UGM terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Bidang Inovasi, Pelestarian, dan Konservasi Arsip; dan
 - c. Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.
- (2) Struktur organisasi Arsip UGM selengkapnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Paragraf 3 Kepala

Pasal 28

Kepala Arsip UGM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan Arsip UGM;
- b. menyusun strategi kebijakan Arsip UGM;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan arsip;
- d. mengoordinasi pengelolaan dan pelestarian arsip;
- e. mengoordinasi layanan di bidang kearsipan;
- f. mengoordinasi pengembangan sistem kearsipan;
- g. mengoordinasi dan mengevaluasi penyelenggaraan arsip lingkungan UGM;
- h. melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia Arsip UGM;
- i. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UGM; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Arsip UGM kepada Rektor melalui Sekretaris Eksekutif.

Paragraf 4 Bidang

Pasal 29

- (1) Bidang Inovasi, Pelestarian, dan Konservasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b bertugas:
 - b. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Inovasi, Pelestarian, dan Konservasi;
 - c. mengoordinasi kegiatan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan akuisisi arsip;

- d. mengoordinasi kegiatan restorasi, preservasi, dan konservasi arsip;
 - e. mengoordinasi pengelolaan layanan kearsipan;
 - f. menyusun strategi pengembangan pengelolaan dan koleksi kearsipan di lingkungan UGM;
 - g. mengoordinasi kegiatan penilaian dan penyusutan arsip dinamis; dan
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Inovasi, Pelestarian dan Konservasi kepada Kepala Arsip UGM.
- (2) Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c bertugas:
- a. membantu menyusun rencana program kerja dan anggaran tahunan Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
 - b. melakukan sosialisasi di bidang kearsipan kepada Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa di lingkungan UGM;
 - c. menyusun rencana pengembangan sistem pengelolaan kearsipan;
 - d. menyusun standar prosedur operasional pengelolaan;
 - e. melakukan evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan kearsipan;
 - f. mengembangkan sistem promosi Arsip UGM; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan kepada Kepala Arsip UGM.

BAB IV DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 30 *)

- (1) Direktorat Pendidikan dan Pengajaran berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan akademik.
- (2) Direktorat Pendidikan dan Pengajaran berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang pengembangan sistem informasi serta penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
- (3) Direktorat Pendidikan dan Pengajaran bertugas:
 - a. menyusun peraturan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pengajaran;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi bidang pendidikan dan pengajaran berbasis teknologi informasi;
 - c. menyusun perencanaan kegiatan pengembangan pendidikan dan pengajaran;
 - d. merumuskan dan mengembangkan sistem penerimaan mahasiswa baru, sistem registrasi dan herregistrasi;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi akademik terintegrasi;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan materi pembelajaran berbasis teknologi informasi; dan
 - g. melaksanakan kerja sama di bidang pendidikan dan pengajaran.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 31 *)

- (1) Direktorat Pendidikan dan Pengajaran terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Sekretaris Bidang Teknologi Informasi dan Administrasi Akademik;
 - c. Sekretaris Bidang Pascasarjana dan Pembelajaran;

- d. Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa dan Kelembagaan terdiri atas:
 - 1) Seksi Promosi dan Penerimaan; dan
 - 2) Seksi Statistik dan Kelembagaan;
 - e. Subdirektorat Administrasi dan Informasi Akademik terdiri atas:
 - 1) Seksi Informasi Akademik; dan
 - 2) Seksi Administrasi Akademik;
 - f. Subdirektorat Pembelajaran terdiri atas:
 - 1) Seksi Monev Pembelajaran;
 - g. Subdirektorat Pascasarjana terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengembangan Pascasarjana.
- (2) Struktur organisasi Direktorat Pendidikan dan Pengajaran selengkapnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Direktur

Pasal 32 *)

Direktur Pendidikan dan Pengajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Pendidikan dan Pengajaran;
- b. menyusun peraturan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pengajaran;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi bidang pendidikan dan pengajaran berbasis teknologi informasi;
- d. menyusun perencanaan kegiatan pengembangan pendidikan dan pengajaran;
- e. merumuskan dan mengembangkan sistem penerimaan mahasiswa baru, sistem registrasi dan herregistrasi;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi akademik terintegrasi;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan materi pembelajaran berbasis teknologi informasi;
- h. melaksanakan kerja sama di bidang pendidikan dan pengajaran; dan
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktur Pendidikan dan Pengajaran kepada Rektor.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 33 *)

(1) Sekretaris Bidang Teknologi Informasi dan Administrasi Akademik sebagaimana disebut dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Pendidikan dan Pengajaran;
- b. membantu mengoordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi pendidikan dan pengajaran berbasis teknologi informasi;
- c. merumuskan sistem dan strategi penerimaan Mahasiswa, sistem registrasi, dan hereregistrasi;
- d. memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan administrasi akademik dan pengajaran berbasis teknologi informasi;
- e. melakukan pembinaan pegawai Direktorat Pendidikan dan Pengajaran;
- f. mengelola basis data dan sistem informasi Direktorat Pendidikan dan Pengajaran;
- g. membantu menyusun laporan kegiatan dan laporan keuangan Direktorat Pendidikan dan Pengajaran; dan

- h. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Direktorat Pendidikan dan Pengajaran.
- (2) Sekretaris Bidang Pascasarjana dan Pembelajaran sebagaimana disebut dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Pendidikan dan Pengajaran;
 - b. membantu menyusun rumusan strategi dan pengembangan sistem pengajaran pada program diploma, sarjana, dan pascasarjana;
 - c. membuat standar kinerja Direktorat Pendidikan dan Pengajaran;
 - d. memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pembelajaran pada program diploma, sarjana, dan pascasarjana;
 - e. membantu menyusun laporan kegiatan dan laporan keuangan Direktorat Pendidikan dan Pengajaran;
 - f. membantu mengelola dan mengembangkan metode pembelajaran pada program diploma, sarjana, dan pascasarjana;
 - g. membantu mengoordinasikan penyelenggaraan program pascasarjana UGM; dan
 - h. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Direktorat Pendidikan dan Pengajaran.

Bagian Kelima
Subdirektorat

Pasal 34 *)

- (1) Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa dan Kelembagaan sebagaimana disebut dalam Pasal 31 ayat (1) huruf d bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan pada Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa dan Kelembagaan;
 - b. menyusun konsep dan melaksanakan kegiatan promosi serta sosialisasi penerimaan mahasiswa baru;
 - c. menyusun strategi, melaksanakan penerimaan, dan registrasi Mahasiswa;
 - d. mengelola dan menganalisis data pendaftaran, penerimaan, dan registrasi Mahasiswa;
 - e. mengelola data legalitas departemen dan program studi;
 - f. memonitor dan mengevaluasi legalisasi departemen dan program studi;
 - g. mengoordinasi pelaporan pengelolaan program studi kepada Kementerian bidang Pendidikan Tinggi;
 - h. menyusun konsep monitor dan evaluasi kerja sama pendidikan; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa dan Kelembagaan kepada Direktur Pendidikan dan Pengajaran.
- (2) Subdirektorat Administrasi dan Informasi Akademik sebagaimana disebut dalam Pasal 31 ayat (1) huruf e bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan pada Subdirektorat Administrasi dan Informasi Akademik;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan peraturan akademik;
 - c. menyusun konsep dan strategi pengelolaan administrasi akademik berbasis teknologi informasi;
 - d. mengoordinasi pengelolaan data akademik antar Fakultas/Sekolah dengan Direktorat Pendidikan dan Pengajaran;
 - e. mengadministrasi, mengevaluasi, dan memonitor status Mahasiswa;
 - f. menyusun, menyiapkan, dan melaksanakan administrasi wisuda; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Administrasi dan Informasi Akademik.
- (3) Subdirektorat Pembelajaran sebagaimana disebut dalam Pasal 31 ayat (1) huruf f bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan pada Subdirektorat Pembelajaran;
 - b. merumuskan teknis pelaksanaan *redesign* kurikulum;
 - c. merumuskan pengembangan metode pembelajaran;
 - d. merumuskan pengembangan sistem pembelajaran berbasis teknologi informasi;
 - e. mengoordinasi pelaksanaan kredit transfer;
 - f. mengoordinasi pembelajaran tingkat UGM;
 - g. memonitor dan mengevaluasi peraturan akademik;
 - h. memonitor dan mengevaluasi proses pembelajaran; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kerja dan tugas Subdirektorat Pembelajaran kepada Direktur Pendidikan dan Pengajaran.
- (4) Subdirektorat Pascasarjana sebagaimana disebut dalam Pasal 31 ayat (1) huruf g bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan pada Subdirektorat Pascasarjana;
 - b. menyusun konsep pemantauan kinerja program pendidikan pascasarjana;
 - c. menyusun konsep *double degree*, *dual degree*, *joint degree*, dan *combine degree*;
 - d. menyusun konsep pelaksanaan kredit transfer program pascasarjana;
 - e. menyusun konsep kerja sama antar perguruan tinggi untuk program pascasarjana;
 - f. merumuskan strategi dan pengembangan program pascasarjana;
 - g. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan program pascasarjana;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama pendidikan pascasarjana; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pascasarjana kepada Direktur Pendidikan dan Pengajaran.

Bagian Keenam Seksi

Pasal 35 *)

- (1) Seksi Promosi dan Penerimaan sebagaimana disebut dalam Pasal 31 ayat (1) huruf d angka 1) bertugas:
 - a. menyiapkan materi promosi dan informasi penerimaan mahasiswa melalui media cetak dan elektronik;
 - b. menyebarluaskan informasi penerimaan mahasiswa;
 - c. melaksanakan layanan informasi tentang penerimaan mahasiswa;
 - d. menyiapkan dan menyusun instrumen penerimaan mahasiswa;
 - e. melaksanakan pendaftaran ulang mahasiswa baru;
 - f. menyimpan data penerimaan mahasiswa dan promosi sebagai bahan laporan Subdirektorat; dan
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Penerimaan.
- (2) Seksi Statistik dan Kelembagaan sebagaimana disebut dalam Pasal 31 ayat (1) huruf d angka 2) bertugas:
 - a. menyiapkan dan merancang instrumen registrasi dan kerja sama pendidikan;
 - b. melaksanakan layanan registrasi dan kerja sama pendidikan;
 - c. mengolah data registrasi dan menyusun statistik pendidikan
 - d. menyajikan data registrasi, statistik, dan kerja sama pendidikan;
 - e. menyimpan data registrasi, statistik, dan kerja sama sebagai bahan laporan Subdirektorat; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Statistik dan Kelembagaan.
- (3) Seksi Informasi Akademik sebagaimana disebut dalam Pasal 31 ayat (1) huruf e angka 1) bertugas:

- a. menyusun instrumen teknologi informasi akademik untuk penerimaan mahasiswa;
 - b. menyusun instrumen teknologi informasi sistem monitor dan evaluasi mahasiswa;
 - c. merencanakan pengembangan teknologi informasi akademik;
 - d. mengoordinasi instrumen teknologi informasi dengan Fakultas/Sekolah/Unit Kerja yang lain;
 - e. menyiapkan materi teknologi informasi akademik sebagai bahan laporan Subdirektorat; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Informasi Akademik.
- (4) Seksi Administrasi Akademik sebagaimana disebut dalam Pasal 31 ayat (1) huruf e angka 2) bertugas:
- a. memonitor dan mengevaluasi akademik mahasiswa;
 - b. melaksanakan penstatusan mahasiswa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan wisuda;
 - d. melaksanakan administrasi pasca wisuda;
 - e. menyiapkan data administasi akademik sebagai bahan laporan Subdirektorat; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Akademik.
- (5) Seksi Monev Pembelajaran sebagaimana disebut dalam Pasal 31 ayat (1) huruf f angka 1) bertugas:
- a. menyiapkan instrumen monitor pembelajaran berbasis teknologi informasi;
 - b. memonitor dan mengevaluasi peraturan akademik;
 - c. melaksanakan administrasi kredit transfer;
 - d. mengoordinasi pelaksanaan mata kuliah elektif universitas;
 - e. menyiapkan data kegiatan pembelajaran sebagai bahan laporan Subdirektorat; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Monev Pembelajaran.
- (6) Seksi Pengembangan Pascasarjana sebagaimana disebut dalam Pasal 31 ayat (1) huruf g angka 1) bertugas:
- a. melaksanakan administrasi program pascasarjana;
 - b. memonitor kerja sama pendidikan pascasarjana;
 - c. melaksanakan administrasi pengembangan program pascasarjana;
 - d. menyiapkan instrumen pengembangan kelembagaan program pascasarjana;
 - e. menyiapkan data kegiatan pengembangan program pascasarjana sebagai bahan laporan Subdirektorat; dan
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pascasarjana.

BAB V DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 36 *)

- (1) Direktorat Kemahasiswaan berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan kemahasiswaan.
- (2) Direktorat Kemahasiswaan berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang pengelolaan beasiswa dan program pengembangan kemahasiswaan.
- (3) Direktorat Kemahasiswaan bertugas:
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang kemahasiswaan;
 - b. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemahasiswaan;

- c. menyusun strategi pengembangan kemahasiswaan;
- d. menyusun perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan beasiswa dan pengembangan kemahasiswaan;
- e. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan beasiswa dan pengembangan kemahasiswaan;
- f. mengelola administrasi, data dan sistem informasi Direktorat Kemahasiswaan; dan
- g. melaksanakan kerja sama di bidang kemahasiswaan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 37 *)

- (1) Direktorat Kemahasiswaan terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Subdirektorat Organisasi dan Fasilitas Mahasiswa terdiri atas:
 - 1) Seksi Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan; dan
 - 2) Seksi Pengelolaan Fasilitas Kemahasiswaan.
 - d. Subdirektorat Kesejahteraan Mahasiswa terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengelolaan Beasiswa; dan
 - 2) Seksi Layanan Sosial.
 - e. Subdirektorat Pengembangan Karakter Mahasiswa terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengembangan Kepemimpinan; dan
 - 2) Seksi Pengembangan Kewirausahaan.
 - f. Subdirektorat Kreativitas Mahasiswa terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengelolaan Kreativitas Mahasiswa; dan
 - 2) Seksi Pengelolaan Kompetensi Mahasiswa.
- (2) Struktur organisasi Direktorat Kemahasiswaan selengkapnyanya sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Direktur

Pasal 38 *)

Direktur Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Kemahasiswaan;
- b. mengoordinasi penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kemahasiswaan;
- c. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemahasiswaan;
- d. mengoordinasi penyusunan strategi pengembangan kemahasiswaan;
- e. mengoordinasi penyusunan perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan beasiswa dan pengembangan kemahasiswaan;
- f. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan beasiswa dan pengembangan kemahasiswaan;
- g. mengoordinasi pengelolaan administrasi, data, dan sistem informasi Direktorat Kemahasiswaan;
- h. melaksanakan kerja sama di bidang kemahasiswaan; dan
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktorat Kemahasiswaan kepada Rektor.

Bagian Keempat Sekretaris

Pasal 39 *)

Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Kemahasiswaan;
- b. menyusun standar kinerja Direktorat Kemahasiswaan;
- c. membantu mengoordinasi program kerja dan kegiatan Direktorat Kemahasiswaan;
- d. mengelola administrasi dan data Direktorat Kemahasiswaan;
- e. memberikan layanan informasi Direktorat Kemahasiswaan;
- f. mengelola sumber daya manusia Direktorat Kemahasiswaan; dan
- g. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Direktorat Kemahasiswaan.

Bagian Kelima
Subdirektorat

Pasal 40 *)

(1) Subdirektorat Organisasi dan Fasilitas Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Organisasi dan Fasilitas Kemahasiswaan;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang organisasi, kegiatan, dan fasilitas kemahasiswaan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan strategi pengembangan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
- d. mengoordinasikan perizinan/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- e. memonitor dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
- f. mengelola administrasi dan sistem informasi kegiatan penalaran, minat, dan bakat Mahasiswa serta organisasi kemahasiswaan;
- g. mengelola dan mengembangkan fasilitas kegiatan kemahasiswaan milik UGM;
- h. membantu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan wisuda Mahasiswa; dan
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Organisasi dan Fasilitas Kemahasiswaan kepada Direktur Kemahasiswaan.

(2) Subdirektorat Kesejahteraan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf d bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan pada Subdirektorat Kesejahteraan Mahasiswa;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan kesejahteraan Mahasiswa;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan strategi pengembangan peningkatan kesejahteraan Mahasiswa;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan konseling Mahasiswa;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan advokasi hukum kepada Mahasiswa;
- f. mengelola program beasiswa bagi Mahasiswa;
- g. merencanakan kegiatan pengelolaan fasilitas kesejahteraan Mahasiswa; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Kesejahteraan Mahasiswa kepada Direktur Kemahasiswaan.

(3) Subdirektorat Pengembangan Karakter Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf e bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan pada Subdirektorat Pengembangan Karakter Mahasiswa;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan strategi pengembangan penalaran yang bersifat interdisipliner;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan strategi pengembangan jiwa kewirausahaan untuk menghasilkan bibit wirausaha muda yang mandiri;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan strategi pengembangan kepemimpinan untuk menumbuhkan jiwa kepemimpinan yang berkarakter kebangsaan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan pelatihan dan pengembangan bidang penalaran, kewirausahaan, dan kepemimpinan;
 - f. mengoordinasikan kegiatan kompetisi pengembangan penalaran, kewirausahaan, dan kepemimpinan;
 - g. menyusun dan mengembangkan sistem penilaian prestasi nonakademik;
 - h. melaksanakan pemilihan Mahasiswa berprestasi untuk program keteladanan; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengembangan Karakter Mahasiswa kepada Direktur Kemahasiswaan.
- (4) Subdirektorat Kreativitas Mahasiswa sebagaimana disebut dalam Pasal 37 ayat (1) huruf f bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan pada Subdirektorat Kreativitas Mahasiswa;
 - b. mengelola dan mengembangkan sistem informasi kegiatan kreativitas Mahasiswa;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan memfasilitasi pengembangan kreativitas Mahasiswa;
 - d. mengelola program pendampingan kreativitas Mahasiswa;
 - e. mengelola program pemilihan dan pembinaan Mahasiswa berprestasi;
 - f. menyusun strategi pemenangan kompetisi Mahasiswa;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kreativitas Mahasiswa; dan
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Kreativitas Mahasiswa kepada Direktur Kemahasiswaan.

Bagian Keenam Seksi

Pasal 41 *)

- (1) Seksi Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c angka 1) bertugas:
 - a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan di bidang organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
 - b. menyusun dan mengelola tata tertib dan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
 - c. mengoordinasikan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan di tingkat UGM;
 - d. mengelola dan mengoordinasikan administrasi dan kegiatan organisasi kemahasiswaan di tingkat UGM;
 - e. memonitor dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan.
- (2) Seksi Pengelolaan Fasilitas Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c angka 2) bertugas:
 - a. menyusun dan mengelola tata tertib penggunaan fasilitas kemahasiswaan;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan kegiatan sesuai minat dan bakat Mahasiswa;

- c. menyusun dan menginventaris peralatan gelanggang dan fasilitas kemahasiswaan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas staf pelaksana pengelolaan gelanggang dan fasilitas kemahasiswaan;
 - e. menata dan menyediakan sekretariat organisasi kemahasiswaan;
 - f. mengelola barang inventaris gelanggang dan fasilitas kemahasiswaan;
 - g. membantu pelaksanaan evaluasi pengelolaan gelanggang dan fasilitas Mahasiswa;
 - h. menyusun laporan seksi pengelolaan fasilitas Mahasiswa; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Fasilitas Kemahasiswaan.
- (3) Seksi Pengelolaan Beasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf d angka 1) bertugas:
- a. melaksanakan pengelolaan dan pemberian beasiswa;
 - b. merumuskan materi perjanjian kerja sama pemberian beasiswa;
 - c. mengelola program beasiswa bagi Mahasiswa;
 - d. memonitor dan mengevaluasi pengelolaan beasiswa;
 - e. mengelola data dan sistem informasi beasiswa; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Beasiswa.
- (4) Seksi Layanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf d angka 2) bertugas:
- a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan di bidang layanan kesehatan, bimbingan konseling, dan penanganan kasus Mahasiswa;
 - b. melaksanakan layanan kesehatan dan bimbingan konseling bagi Mahasiswa;
 - c. membantu memfasilitasi advokasi hukum kepada Mahasiswa;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan penanganan kasus dan penjatuhan sanksi Mahasiswa;
 - e. memproses santunan kematian dan santunan kesehatan Mahasiswa;
 - f. memonitor dan mengevaluasi pengelolaan layanan kesehatan, bimbingan konseling, dan penanganan kasus Mahasiswa; dan
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Sosial.
- (5) Seksi Pengembangan Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf e angka 1) bertugas:
- a. mengelola dan melaksanakan kegiatan pengembangan kepemimpinan;
 - b. melaksanakan strategi pengembangan kegiatan pelatihan dan pengembangan kepemimpinan;
 - c. mengelola data dan sistem informasi kegiatan pengembangan kepemimpinan;
 - d. memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengembangan kepemimpinan; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kepemimpinan.
- (6) Seksi Kegiatan Pengembangan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf e angka 2) bertugas:
- a. mengelola dan melaksanakan kegiatan pengembangan kewirausahaan Mahasiswa;
 - b. melaksanakan kegiatan pelatihan dan pengembangan kewirausahaan Mahasiswa;
 - c. memfasilitasi kegiatan kewirausahaan mandiri bagi Mahasiswa;
 - d. mengelola data dan sistem informasi kegiatan kewirausahaan Mahasiswa;
 - e. memonitor dan mengevaluasi kegiatan kewirausahaan Mahasiswa; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kewirausahaan.
- (7) Seksi Pengelolaan Kreativitas Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf f angka 1) bertugas:

- a. mengelola kegiatan kreativitas Mahasiswa;
 - b. menyiapkan fasilitas pengembangan kreativitas Mahasiswa;
 - c. mengelola pembinaan dan pendampingan teknis kreativitas Mahasiswa;
 - d. mendokumentasi dan memublikasi hasil kreativitas Mahasiswa;
 - e. membantu pelaksanaan evaluasi pengelolaan kreativitas Mahasiswa; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan Seksi Pengelolaan Kreativitas Mahasiswa.
- (8) Seksi Pengelolaan Kompetensi Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf f angka 2) bertugas:
- a. mengelola kegiatan kompetensi Mahasiswa di tingkat nasional dan internasional;
 - b. melaksanakan strategi pemenangan kompetisi Mahasiswa;
 - c. mengelola pembinaan dan pendampingan teknis kompetisi Mahasiswa;
 - d. mendokumentasi dan memublikasi hasil kompetisi Mahasiswa;
 - e. membantu pelaksanaan evaluasi pengelolaan kompetisi Mahasiswa; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan Seksi Pengelolaan Kompetensi Mahasiswa.

BAB VI DIREKTORAT PENELITIAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 42

- (1) Direktorat Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan penelitian.
- (2) Direktorat Penelitian berfungsi sebagai pengelola dan pembina kegiatan penelitian serta pendaftaran hasil penelitian untuk mendapatkan Hak atas Kekayaan Intelektual.
- (3) Direktorat Penelitian bertugas:
 - a. menyusun kebijakan di bidang penelitian dan Hak Kekayaan Intelektual berdasarkan Rencana Strategis UGM;
 - b. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan Hak atas Kekayaan Intelektual;
 - c. menyusun perencanaan kegiatan di bidang penelitian dan Hak Kekayaan Intelektual;
 - d. mengembangkan kegiatan penelitian untuk mendukung kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berbasis kekuatan lokal dan berwawasan global;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit pelaksana dan penunjang kegiatan penelitian dalam rangka pengembangan kegiatan penelitian yang bersinergi;
 - f. mengelola administrasi, data, dan sistem informasi Direktorat dan Hak Kekayaan Intelektual;
 - g. melaksanakan kerja sama di bidang penelitian dan pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual; dan
 - h. memfasilitasi layanan pengajuan pendaftaran, perlindungan, dan permohonan Hak Kekayaan Intelektual bagi hasil penelitian UGM.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 43

- (1) Direktorat Penelitian terdiri atas:
 - a. Direktur;

- b. Sekretaris;
 - c. Subdirektorat Program Penelitian, terdiri atas:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Implementasi Program Penelitian; dan
 - 2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Penelitian.
 - d. Subdirektorat Hak Kekayaan Intelektual dan Riset Industri, terdiri atas:
 - 1) Seksi Hak Kekayaan Intelektual; dan
 - 2) Seksi Riset Industri.
- (2) Struktur organisasi Direktorat Penelitian selengkapnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Direktur

Pasal 44

Direktur sebagaimana dimaksud Pasal 43 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Penelitian;
- b. menyusun kebijakan di bidang penelitian dan Hak atas Kekayaan Intelektual berdasarkan Rencana Strategis UGM;
- c. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan Hak atas Kekayaan Intelektual;
- d. mengoordinasi evaluasi kebijakan di bidang penelitian dan Hak atas Kekayaan Intelektual;
- e. mengoordinasi penyusunan perencanaan kegiatan di bidang penelitian dan Hak atas Kekayaan Intelektual;
- f. mengoordinasi pengembangan kegiatan penelitian untuk mendukung kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berbasis kekuatan lokal dan berwawasan global;
- g. melakukan koordinasi dengan unit-unit pelaksana dan penunjang kegiatan penelitian dalam rangka pengembangan kegiatan penelitian yang bersinergi;
- h. melaksanakan kerja sama di bidang penelitian dan pengelolaan Hak atas Kekayaan Intelektual; dan
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktorat Penelitian kepada Rektor.

Bagian Keempat Sekretaris

Pasal 45

Sekretaris Direktorat Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Penelitian;
- b. menyusun standar kinerja Direktorat Penelitian;
- c. membantu mengoordinasi program kerja dan kegiatan Direktorat Penelitian;
- d. mengelola administrasi dan data Direktorat Penelitian;
- e. memberikan layanan informasi Direktorat Penelitian;
- f. mengelola sumber daya manusia Direktorat Penelitian; dan
- g. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Direktorat Penelitian.

Bagian Kelima Subdirektorat

Pasal 46

- (1) Subdirektorat Program Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Program Penelitian;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan penelitian di lingkungan UGM;
 - c. memonitor dan mengevaluasi kegiatan penelitian di lingkungan UGM;
 - d. menyusun program peningkatan kemampuan meneliti bagi Dosen dan Mahasiswa;
 - e. menyusun program “*award and reward*” bagi kegiatan penelitian UGM;
 - f. mengoordinasi pelaksanaan program peningkatan kemampuan meneliti bagi Dosen dan Mahasiswa;
 - g. mengoordinasi pelaksanaan program “*award and reward*” bagi penelitian UGM;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan penelitian lintas, multi, dan interdisipliner ilmu;
 - i. memfasilitasi implementasi agenda penelitian unggulan UGM;
 - j. mengembangkan penelitian yang berpotensi menghasilkan Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
 - k. mengelola data dan informasi hasil penelitian UGM; dan
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Program Penelitian kepada Direktur Penelitian.
- (2) Subdirektorat Hak Kekayaan Intelektual dan Riset Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf d bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Hak Kekayaan Intelektual dan Riset Industri;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual;
 - c. menyusun strategi pengembangan pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual UGM;
 - d. mengoordinasi penyelenggaraan layanan pendaftaran, perlindungan, dan permohonan Hak Kekayaan Intelektual bagi hasil penelitian UGM;
 - e. melakukan sosialisasi dan pembinaan terkait pentingnya Hak Kekayaan Intelektual;
 - f. mengelola kegiatan penelitian-penelitian spesifik;
 - g. mengembangkan proposal riset industri melalui kemitraan dengan industri;
 - h. berkoordinasi dengan unit-unit pelaksana dan penunjang kegiatan penelitian dalam rangka pengembangan kegiatan penelitian yang bersinergi;
 - i. mengelola data dan informasi pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual dan riset industri UGM; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Hak Kekayaan Intelektual dan Riset Industri kepada Direktur Penelitian.

Bagian Keenam
Seksi

Pasal 47

- (1) Seksi Perencanaan dan Implementasi Program Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c angka 1) bertugas:
- a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan kegiatan penelitian di lingkungan UGM;
 - b. melaksanakan program kerja dalam rangka perencanaan dan implementasi program penelitian;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan penelitian lintas, multi, dan interdisipliner ilmu;
 - d. memfasilitasi implementasi agenda penelitian unggulan UGM;
 - e. melaksanakan kegiatan dalam rangka mengembangkan penelitian yang berpotensi menghasilkan Hak Kekayaan Intelektual (HKI); dan

- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Implementasi Program Penelitian.
- (2) Seksi Monitor dan Evaluasi Program Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c angka 2) bertugas:
- a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan di bidang monitor dan evaluasi penelitian;
 - b. melaksanakan program kerja dalam rangka memonitor dan mengevaluasi program penelitian;
 - c. membantu dalam menyusun dan melaksanakan program peningkatan kemampuan meneliti bagi Dosen dan Mahasiswa;
 - d. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka menyusun dan melaksanakan program “*award and reward*” bagi kegiatan penelitian UGM;
 - e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi hasil penelitian UGM; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Monitor dan Evaluasi Program Penelitian.
- (3) Seksi Hak Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf d angka 1) bertugas:
- a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan pelayanan permohonan pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual bagi hasil penelitian UGM;
 - b. melaksanakan perlindungan dan permohonan pemanfaatan Hak Kekayaan Intelektual milik UGM;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan kampanye Hak Kekayaan Intelektual;
 - d. melaksanakan pelatihan penyusunan Hak Kekayaan Intelektual;
 - e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual UGM;
 - f. memproses pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual ke Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual;
 - g. melakukan komunikasi dengan unit pengelola Hak Kekayaan Intelektual di Perguruan Tinggi dan Instansi Pemerintah serta Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual dalam rangka pengembangan kerja sama di bidang pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Hak Kekayaan Intelektual.
- (4) Seksi Riset Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf d angka 2) bertugas:
- a. mengoordinasi pelaksanaan riset industri melalui kemitraan dengan industri;
 - b. mengoordinasi penyusunan dan pengembangan proposal riset industri;
 - c. menyusun tim kerja riset industri;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasi kegiatan Forum Riset Industri Indonesia;
 - e. mengelola penelitian-penelitian spesifik;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit-unit pelaksana dan penunjang penelitian;
 - g. melakukan komunikasi dengan mitra industri dalam rangka pengembangan kegiatan kerja sama di bidang riset industri; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Riset Industri.

BAB VII
DIREKTORAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

- (1) Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang pengembangan program Kuliah Kerja Nyata dan peningkatan layanan kepada masyarakat dalam rangka pembinaan masyarakat madani.
- (3) Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat bertugas:
 - a. menyusun kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat;
 - b. memonitor dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat;
 - c. menyusun perencanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berbasis pembangunan berkelanjutan serta berorientasi pada kebutuhan masyarakat dan keunggulan industri kecil dan menengah nasional;
 - d. mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berbasis pembangunan berkelanjutan serta berorientasi pada kebutuhan masyarakat dan keunggulan industri kecil dan menengah nasional;
 - e. memfasilitasi dan mengkoordinasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan UGM;
 - f. menyelenggarakan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat melalui program kemitraan dengan pihak terkait;
 - g. mengelola administrasi, data, dan sistem informasi Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 49

- (1) Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Subdirektorat Kuliah Kerja Nyata, terdiri atas:
 - 1) Seksi Program Kuliah Kerja Nyata; dan
 - 2) Seksi Logistik dan Lokasi Kuliah Kerja Nyata.
 - d. Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas:
 - 1) Seksi Layanan Masyarakat; dan
 - 2) Seksi Pembinaan Masyarakat.
- (2) Struktur organisasi Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat selengkapnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Direktur

Pasal 50

- Direktur Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a bertugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat;
 - b. mengkoordinasi penyusunan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat;

- c. memonitor dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat;
- d. mengoordinasi penyusunan perencanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berbasis pembangunan berkelanjutan serta berorientasi pada kebutuhan masyarakat dan keunggulan industri kecil dan menengah nasional;
- e. mengoordinasi pengembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berbasis pembangunan berkelanjutan serta berorientasi pada kebutuhan masyarakat dan keunggulan industri kecil dan menengah nasional;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan UGM;
- g. mengoordinasi penyelenggaraan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat melalui program kemitraan dengan pihak terkait;
- h. melaksanakan kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat; dan
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat kepada Rektor.

Bagian Keempat Sekretaris

Pasal 51

Sekretaris Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan tahunan Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. menyusun standar kinerja Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. membantu mengoordinasi program kerja dan kegiatan Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat;
- d. mengelola administrasi dan data Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat;
- e. memberikan layanan informasi Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat;
- f. mengelola sumber daya manusia Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- g. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat.

Bagian Kelima Subdirektorat

Pasal 52

(1) Subdirektorat Kuliah Kerja Nyata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Kuliah Kerja Nyata;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan Program Kuliah Kerja Nyata;
- c. menyusun strategi pelaksanaan dan pengembangan Program Kuliah Kerja Nyata yang berkelanjutan;
- d. mengoordinasi pengelolaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata;
- e. memonitor dan mengevaluasi Program Kuliah Kerja Nyata;
- f. menyusun pengembangan program-program pada kegiatan Kuliah Kerja Nyata dalam rangka mendukung pengembangan wilayah di lokasi Kuliah Kerja Nyata;
- g. mengembangkan kemitraan dalam rangka menjadikan Program Kuliah Kerja Nyata sebagai katalisator pengembangan masyarakat madani; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Kuliah Kerja Nyata kepada Direktur Pengabdian kepada Masyarakat.

- (2) Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf d bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan pada Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. mengoordinasi dan merumuskan strategi kegiatan pengelolaan dan pengembangan layanan masyarakat;
 - c. meningkatkan kegiatan pengembangan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi berbasis pembangunan berkelanjutan yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat dan keunggulan industri kecil dan menengah nasional;
 - d. menyelenggarakan kemitraan dengan pemangku kepentingan nasional dan internasional di bidang pengabdian masyarakat untuk pengembangan potensi wilayah;
 - e. menyelenggarakan dan mengembangkan pelayanan masyarakat sebagai katalisator pemberdayaan masyarakat mandiri; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat kepada Direktur Pengabdian kepada Masyarakat.

Bagian Keenam
Seksi

Pasal 53

- (1) Seksi Program Kuliah Kerja Nyata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c angka 1) bertugas:
- a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan program Kuliah Kerja Nyata;
 - b. melakukan pemetaan dan penyusunan program Kuliah Kerja Nyata;
 - c. menyiapkan materi pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata;
 - d. menyusun administrasi kegiatan program Kuliah Kerja Nyata;
 - e. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata;
 - f. melaksanakan pengembangan program Kuliah Kerja Nyata;
 - g. menyediakan layanan konsultasi pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Program Kuliah Kerja Nyata.
- (2) Seksi Logistik dan Lokasi Kuliah Kerja Nyata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c angka 2) bertugas:
- a. melakukan pemetaan lokasi dan pembagian wilayah Kuliah Kerja Nyata;
 - b. menyusun administrasi perizinan program Kuliah Kerja Nyata;
 - c. menyiapkan akomodasi dan saran pendukung pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata;
 - d. memfasilitasi Dosen pembimbing program Kuliah Kerja Nyata dalam rangka pendampingan peserta Kuliah Kerja Nyata;
 - e. mengembangkan jejaring kemitraan dengan instansi pemerintahan dan nonpemerintahan dalam rangka pengembangan program Kuliah Kerja Nyata; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Logistik dan Lokasi Kuliah Kerja Nyata.
- (3) Seksi Layanan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf d angka 1) bertugas:
- a. merencanakan, mengelola, dan melaksanakan kegiatan layanan masyarakat;
 - b. mendiseminasikan, mengelola, dan mengimplementasikan hasil penelitian serta teknologi yang dihasilkan dan berkembang di masyarakat menjadi teknologi tepat guna;
 - c. mengembangkan teknologi tepat guna dari hasil penelitian serta teknologi yang dihasilkan dan berkembang di dalam masyarakat;

- d. mengelola pelayanan dan konsultasi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM); dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Masyarakat.
- (4) Seksi Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf d angka 2) bertugas:
- a. merencanakan, mengelola, dan melaksanakan kegiatan pembinaan masyarakat;
 - b. melaksanakan dan mengembangkan *Regional Centre of Expertise on Education for Sustainable Development* (RCE);
 - c. mengoordinasi dan mengembangkan kegiatan *Disaster Early Response Unit* (DERU);
 - d. membantu dan mengembangkan program kemitraan dengan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan program pemerintah di bidang pembinaan masyarakat; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Masyarakat.

BAB VIII DIREKTORAT PERENCANAAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 54

- (1) Direktorat Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan perencanaan.
- (2) Direktorat Perencanaan berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang administrasi perencanaan dan pengembangan.
- (3) Direktorat Perencanaan bertugas:
 - a. mengoordinasi pengelolaan kinerja UGM meliputi evaluasi diri, *benchmarking*, perencanaan kinerja, memonitor, evaluasi, dan revisi pencapaian target kinerja, untuk penyesuaian dan perbaikan serta pelaporannya;
 - b. mengoordinasi penyediaan informasi kinerja, perencanaan UGM dengan berkoordinasi dengan unit-unit terkait;
 - c. mengoordinasi penyusunan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM) atau Rencana Strategik (Renstra), Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK), Rencana Operasional Jangka Menengah (Renop), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Arah Kebijakan Umum Rektor Tahunan (AKURT) berdasarkan Dokumen Kebijakan Umum;
 - d. mengoordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perencanaan dan pengembangan UGM;
 - e. mengoordinasi persiapan, pelaksanaan, memonitor, dan evaluasi serta pengadministrasian kegiatan perencanaan dan program pengembangan UGM di bidang fisik dan non-fisik berdasarkan target dalam Renstra dan Renop UGM;
 - f. mengoordinasi penyelenggarakan pembinaan dan dukungan teknis kemampuan perencanaan kegiatan dan perencanaan program pengembangan bagi semua unit di UGM;
 - g. mengoordinasi pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan Komisi Perencanaan UGM;
 - h. memimpin, mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat dengan cakupan UGM sesuai dengan kebijakan mutu yang ditetapkan;
 - i. mengoordinasi penyusunan Program Kerja, RKT, dan RKAT Direktorat;

- j. mengomunikasikan urusan Direktorat dengan unit-unit lain dan Pimpinan UGM serta lembaga di luar UGM;
- k. mendukung pelaksanaan sistem informasi perencanaan dan pengembangan UGM yang terintegrasi; dan
- l. mendukung peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang perencanaan dan pengembangan UGM.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 55

- (1) Direktorat Perencanaan terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Subdirektorat Perencanaan Kinerja Akademik dan Kemitraan terdiri atas:
 - 1) Seksi Kinerja Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - 2) Seksi Kinerja Kerja Sama, Alumni, dan Inkubasi.
 - d. Subdirektorat Perencanaan Kinerja Pengelolaan Sumber Daya, terdiri atas:
 - 1) Seksi Kinerja Anggaran, Teknologi Informasi, dan Sumber Daya Manusia; dan
 - 2) Seksi Kinerja Pengembangan Kampus.
- (2) Struktur organisasi Direktorat Perencanaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Direktur

Pasal 56

Direktur Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Perencanaan;
- b. mengoordinasi pengelolaan kinerja UGM meliputi evaluasi diri, *benchmarking*, perencanaan kinerja, memonitor, mengevaluasi, dan revisi pencapaian target kinerja, untuk penyesuaian dan perbaikan serta pelaporannya;
- c. mengoordinasi penyediaan informasi kinerja, perencanaan, dan pengembangan UGM dengan berkoordinasi dengan unit-unit terkait;
- d. mengoordinasi penyusunan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM) atau Rencana Strategik (RENSTRA), Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK), Rencana Operasional Jangka Menengah (RENOP), dan Arah Kebijakan Umum Rektor Tahunan (AKURT) berdasarkan Dokumen Kebijakan Umum;
- e. mengoordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perencanaan dan pengembangan UGM;
- f. mengoordinasi persiapan, pelaksanaan, memonitor dan mengevaluasi serta pengadministrasian kegiatan perencanaan dan program pengembangan UGM di bidang fisik dan nonfisik berdasarkan target dalam RENSTRA dan RENOP UGM;
- g. mengoordinasi penyelenggaraan pembinaan dan dukungan teknis kemampuan perencanaan kegiatan dan perencanaan program pengembangan bagi semua unit di UGM;
- h. mengoordinasi pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan Komisi Perencanaan UGM;
- i. memimpin, mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat dengan cakupan UGM sesuai dengan kebijakan mutu yang ditetapkan;

- j. mengoordinasi penyusunan program kerja dan rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat;
- k. mengomunikasikan urusan Direktorat dengan unit-unit lain dan Pimpinan UGM serta lembaga di luar UGM;
- l. mendukung pelaksanaan sistem informasi perencanaan dan pengembangan UGM yang terintegrasi;
- m. mendukung peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang perencanaan dan pengembangan UGM; dan
- n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktur Perencanaan kepada Rektor.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 57

Sekretaris Direktorat Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Perencanaan;
- b. membuat standar kinerja pelayanan Direktorat Perencanaan;
- c. membantu mengoordinasikan semua kegiatan Direktorat Perencanaan. ;
- d. mengelola sistem informasi Direktorat Perencanaan serta membantu melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan dan kinerja Direktorat Perencanaan;
- e. membantu pembinaan dan pengembangan kemampuan pegawai serta kerumahtanggaan Direktorat Perencanaan ;
- f. memfasilitasi kegiatan Komisi Perencanaan, tim *ad-hoc*, dan Pokja Implementasi Pengembangan Kampus;
- g. membantu mengoordinasikan penyusunan profil kinerja UGM termasuk fakultas, lembaga, dan unit kerja;
- h. membantu mengoordinasikan pelaksanaan pendampingan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja fakultas, lembaga, dan unit kerja;
- i. membantu Direktur mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja UGM termasuk fakultas, lembaga, dan unit kerja;
- j. membantu Pimpinan UGM dan unit kerja yang ditugaskan dalam menyiapkan laporan tahunan UGM;
- k. mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Direktur; dan
- l. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Direktorat Perencanaan.

Bagian Kelima
Subdirektorat

Pasal 58

(1) Subdirektorat Perencanaan Kinerja Akademik dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Perencanaan Kinerja Akademik dan Kemitraan;
- b. menyusun pedoman mutu dan mengawasi pelaksanaan pemenuhan mutu kinerja Subdirektorat Perencanaan Kinerja Akademik dan Kemitraan;
- c. mengoordinasi dan memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Operasional UGM;
- d. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan Renop UGM;
- e. mengoordinasi dan memfasilitasi pengelolaan (perencanaan, pengembangan, memonitor, mengevaluasi dan rekomendasi) indikator UGM berkelas dunia (*World Class University*) di bidang akademik,

penelitian, kemahasiswaan, dan pengabdian kepada masyarakat serta indikator kinerja pengembangan kerja sama, alumni, unit usaha, dan inkubasi dari unit-unit terkait dalam rangka pengawalan terhadap pencapaian target-target RENSTRA dan RENOP;

- f. berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam mengidentifikasi indikator pengembangan di Perguruan Tinggi Nasional dan Internasional sebagai *benchmark* pengembangan UGM berkelas dunia (*World Class University*);
 - g. memfasilitasi unit-unit terkait dalam penyusunan perencanaan kinerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - h. berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam inisiasi dan sharing pengelolaan hibah-hibah pengembangan dari lembaga-lembaga nasional dan internasional;
 - i. mengoordinasi dan mengolah hasil inventarisasi data kinerja akademik, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, alumni, unit usaha dan inkubasi untuk analisis dan penyusunan laporan kinerja UGM;
 - j. memfasilitasi Tim *Ad-hoc* dalam kajian-kajian program pengembangan dan kinerja UGM;
 - k. melaksanakan ketatausahaan Subdirektorat serta menjalankan hal-hal yang ditugaskan Direktur dan dikoordinasikan oleh Sekretaris; dan
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Perencanaan Kinerja Akademik dan Kemitraan kepada Direktur Perencanaan.
- (2) Subdirektorat Perencanaan Kinerja Pengelolaan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf d bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Perencanaan Kinerja Pengelolaan Sumber Daya;
 - b. menyusun pedoman mutu dan mengawasi pelaksanaan pemenuhan mutu kinerja Subdirektorat Perencanaan Kinerja Pengelolaan Sumber Daya;
 - c. memfasilitasi dalam penyusunan Renop jangka menengah di bidang pengembangan dan pengelolaan sumber daya UGM;
 - d. mengoordinasi pengawalan, *review*, dan perbaikan Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) bersama Komisi Perencanaan UGM;
 - e. mengoordinasi inventarisasi data fisik (hasil studi perencanaan, pengembangan, dan data rehab/pemeliharaan) guna keperluan perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana fisik Kampus;
 - f. mengoordinasi proses administrasi, prosedur kerja kegiatan, jadwal, dan pertemuan-pertemuan Komisi Perencanaan UGM berbasis teknologi informasi;
 - g. mengoordinasikan sosialisasi dan publikasi hasil perencanaan pengembangan fisik kampus ke publik serta masukan-masukan dari publik sebagai bahan masukan sidang-sidang Komisi Perencanaan UGM;
 - h. mengoordinasi pelaksanaan jejaring dan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dan instansi lain yang terkait dengan perencanaan dan pengembangan fisik kampus;
 - i. mengoordinasi dan memfasilitasi kelompok kerja implementasi pengembangan kampus;
 - j. mengoordinasi penyiapan perencanaan jangka menengah dan jangka panjang pengembangan kampus dan aset lahan di luar kampus;
 - k. mengoordinasi dan memfasilitasi pengelolaan (perencanaan, memonitor, mengevaluasi, dan rekomendasi) indikator kinerja optimalisasi kampus, aset, SDM, anggaran serta TIK dari unit-unit terkait dalam rangka pengawalan terhadap pencapaian target-target Renstra dan Renop;

- l. mengoordinasi penyusunan Rencana Keuangan Jangka Menengah (RKJM) berdasarkan analisis dan kajian evaluasi anggaran dengan mempertimbangkan faktor internal dan eksternal;
- m. berkoordinasi dengan Direktorat Keuangan dalam hal penyeimbangan antara target kinerja dengan alokasi atau pagu anggaran unit-unit di Kantor Pusat serta evaluasi antara hasil kinerja dengan implementasi anggaran;
- n. mengoordinasi dan mengolah hasil inventarisasi data kinerja optimalisasi kampus, utilisasi aset, anggaran, teknologi informasi serta sumber daya manusia untuk analisis dan penyusunan laporan kinerja UGM;
- o. memfasilitasi tim *ad-hoc* dalam kajian-kajian program pengembangan fisik dan kinerja optimalisasi kampus, utilisasi aset, anggaran, teknologi informasi serta sumber daya manusia;
- p. melaksanakan ketatausahaan Subdirektorat serta menjalankan hal-hal yang ditugaskan Direktur dan dikoordinasikan oleh Sekretaris; dan
- q. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Perencanaan Kinerja Pengelolaan Sumber Daya kepada Direktur Perencanaan.

Bagian Keenam
Seksi

Pasal 59

- (1) Seksi Kinerja Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c angka 1) bertugas:
 - a. mengoordinasi penyiapan data untuk pengelolaan (perencanaan, pengembangan, memonitor, evaluasi, dan rekomendasi) indikator UGM berkelas dunia (*World Class University*) di bidang akademik dan kemahasiswaan dari unit-unit terkait dalam rangka pengawalan terhadap pencapaian target-target Renstra dan Renop;
 - b. mengidentifikasi indikator-indikator kinerja Perguruan Tinggi Nasional dan Internasional sebagai *benchmark* pengembangan UGM berkelas dunia (*World Class University*);
 - c. memfasilitasi penyusunan Renstra dan penyusunan Renop UGM;
 - d. memfasilitasi unit-unit terkait dalam penyusunan perencanaan kinerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang;
 - e. berkoordinasi dengan unit terkait dalam inisiasi dan *sharing* pengelolaan hibah pengembangan akademik, pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dari lembaga-lembaga nasional dan internasional;
 - f. mengolah hasil inventarisasi data kinerja akademik dan kemahasiswaan;
 - g. memfasilitasi tim *ad-hoc* dalam kajian-kajian program pengembangan dan kinerja pengembangan UGM berkelas dunia (*World Class University*);
 - h. melaksanakan ketatausahaan Seksi dan menjalankan hal-hal yang ditugaskan oleh Direktur dan Kepala Subdirektorat; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kinerja Akademik dan Kemahasiswaan.
- (2) Seksi Kinerja Kerja Sama, Alumni, dan Inkubasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c angka 2) bertugas:
 - a. mengoordinasi penyiapan data untuk pengelolaan (perencanaan, pengembangan, memonitor, mengevaluasi, dan rekomendasi) indikator kinerja di bidang kerja sama, alumni, dan inkubasi dari unit-unit terkait dalam rangka pengawalan terhadap pencapaian target-target Renstra dan Renop;
 - b. mengolah hasil inventarisasi data kinerja kerja sama, alumni, dan inkubasi untuk perencanaan program pengembangan UGM;

- c. memfasilitasi Tim Ad-hoc dalam kajian-kajian program pengembangan dan kinerja kerja sama, alumni, dan inkubasi;
 - d. melaksanakan ketatausahaan Seksi dan menjalankan hal-hal yang ditugaskan oleh Direktur dan Kepala Subdirektorat; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kinerja Kerja Sama, Alumni, dan Inkubasi.
- (3) Seksi Kinerja Anggaran, Teknologi Informasi, dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf d angka 1) bertugas:
- a. mengoordinasi penyiapan data untuk pengelolaan (perencanaan, memonitor, mengevaluasi, dan rekomendasi) indikator kinerja di bidang anggaran, teknologi informasi dan sumber daya manusia dalam rangka pengawalan terhadap pencapaian target-target Renstra dan Renop;
 - b. mengoordinasi penyiapan data untuk penyusunan Rencana Keuangan Jangka Menengah (RKJM) berdasarkan analisis dan kajian evaluasi anggaran dengan mempertimbangkan faktor internal dan eksternal;
 - c. berkoordinasi dengan Direktorat Keuangan menyiapkan data untuk menyusun asumsi-asumsi penerimaan sebagai dasar penyusunan alokasi atau pagu anggaran unit-unit di Kantor Pusat;
 - d. berkoordinasi dengan Direktorat Keuangan menyiapkan data untuk melakukan evaluasi dan penyeimbangan antara target kinerja dengan pagu anggaran unit-unit di Kantor Pusat;
 - e. berkoordinasi dengan Direktorat Keuangan menyiapkan data untuk evaluasi antara hasil kinerja dengan implementasi anggaran;
 - f. memfasilitasi tim *Ad-hoc* dalam kajian-kajian program pengembangan dan kinerja anggaran, teknologi informasi, dan sumber daya manusia;
 - g. melaksanakan ketatausahaan seksi dan menjalankan hal-hal yang ditugaskan oleh Direktur dan Kepala Subdirektorat; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kinerja Anggaran, Teknologi Informasi, dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Seksi Kinerja Pengembangan Kampus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf d angka 2) bertugas:
- a. mengoordinasi penyiapan data untuk pengelolaan (perencanaan, memonitor, mengevaluasi, dan rekomendasi) indikator kinerja optimalisasi utilisasi sarana dan prasarana kampus serta aset UGM dalam rangka pengawalan terhadap pencapaian target-target Renstra dan Renop;
 - b. mengoordinasi pengawalan, *review*, dan perbaikan Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) bersama Komisi Perencanaan UGM;
 - c. mengoordinasi inventarisasi data fisik (hasil studi perencanaan, pengembangan, dan data rehab/pemeliharaan) guna keperluan perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana fisik Kampus;
 - d. melakukan proses administrasi prosedur kerja kegiatan jadwal dan pertemuan-pertemuan Komisi Perencanaan UGM berbasis teknologi informasi;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan publikasi hasil perencanaan pengembangan fisik kampus ke publik serta mendokumentasi masukan-masukan dari publik sebagai bahan masukan sidang-sidang Komisi Perencanaan UGM;
 - f. menyiapkan data dukung perencanaan kinerja jangka menengah dan jangka panjang pengembangan fisik kampus (termasuk aset lahan di luar kampus);
 - g. memfasilitasi jejaring koordinasi dan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dan instansi lain yang terkait dengan perencanaan dan pengembangan Kampus;
 - h. mengoordinasi dan memfasilitasi pokja implementasi pengembangan kampus;

- i. mengolah hasil inventarisasi data perencanaan pengembangan kampus serta kinerja optimalisasi kampus dan utilisasi aset;
- j. memfasilitasi tim *ad-hoc* dalam kajian-kajian program pengembangan fisik kampus, kinerja optimalisasi kampus, dan utilisasi aset;
- k. melaksanakan ketatausahaan seksi dan menjalankan hal-hal yang ditugaskan oleh Direktur dan Kepala Subdirektorat; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kinerja Pengembangan Kampus.

BAB IX DIREKTORAT KEUANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 60

- (1) Direktorat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan keuangan.
- (2) Direktorat Keuangan berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Direktorat Keuangan bertugas:
 - a. menyusun kebijakan di bidang keuangan;
 - b. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
 - c. melakukan evaluasi kebijakan di bidang keuangan;
 - d. menyusun perencanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan kegiatan di bidang administrasi keuangan;
 - f. mengelola administrasi, data, dan sistem informasi Direktorat Keuangan; dan
 - g. melaksanakan kerja sama di bidang keuangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 61*****)

- (1) Direktorat Keuangan terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Subdirektorat Perbendaharaan terdiri atas:
 - 1) Seksi Dana Pemerintah;
 - 2) Seksi Dana Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Verifikasi;
 - d. Subdirektorat Anggaran dan Akuntansi terdiri atas:
 - 1) Seksi Penyusunan Anggaran;
 - 2) Seksi Akuntansi Keuangan;
 - 3) Seksi Akuntansi Manajemen; dan
 - 4) Seksi Perpajakan.
- (2) Struktur organisasi Direktorat Keuangan selengkapnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Direktur

Pasal 62

Direktur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Keuangan;
- b. menyusun kebijakan di bidang keuangan;
- c. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
- d. melakukan evaluasi kebijakan di bidang keuangan;
- e. mengoordinasi penyusunan rencana kegiatan di bidang administrasi keuangan;
- f. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan;
- g. melaksanakan kerja sama di bidang keuangan; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktorat Keuangan kepada Rektor.

Bagian Keempat Sekretaris

Pasal 63

Sekretaris Direktorat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Keuangan;
- b. menyusun standar kinerja Direktorat Keuangan;
- c. membantu mengoordinasi program kerja dan kegiatan Direktorat Keuangan;
- d. mengelola administrasi dan data Direktorat Keuangan;
- e. memberikan layanan informasi Direktorat Keuangan;
- f. mengelola sumber daya manusia Direktorat Keuangan; dan
- g. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Direktorat Keuangan.

Bagian Kelima Subdirektorat

Pasal 64*****)

- (1) Subdirektorat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Perbendaharaan;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang perbendaharaan;
 - c. mengoordinasi kegiatan penerimaan, penyimpanan, pembukuan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penggunaan dana pemerintah maupun dana masyarakat;
 - d. mengoordinasi pengalokasian dana pemerintah dan dana masyarakat;
 - e. memonitor dan mengevaluasi penggunaan dana pemerintah maupun dana masyarakat;
 - f. melaksanakan verifikasi penggunaan dana pemerintah maupun dana masyarakat;
 - g. menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik;
 - h. mengusulkan dan melaporkan manajemen dana/kas yang akan diinvestasikan baik jangka pendek maupun jangka panjang; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Perbendaharaan kepada Direktur Keuangan.
- (2) Subdirektorat Anggaran dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Anggaran dan Akuntansi;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan bidang perencanaan anggaran dan akuntansi;

- c. menghimpun dan mengompilasi usulan anggaran baik anggaran dari dana pemerintah maupun dana masyarakat dari Unit Kerja;
- d. menyeleksi kegiatan-kegiatan yang dapat dibiayai dengan anggaran masyarakat, berdasarkan kriteria yang ditetapkan Pimpinan Universitas;
- e. memberikan layanan teknis dan pendampingan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Unit Kerja di lingkungan UGM;
- f. melaksanakan verifikasi usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Unit Kerja di lingkungan UGM;
- g. membantu Direktur dalam pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja/instansi terkait dalam menyiapkan usulan maupun mengusahakan perolehan alokasi anggaran pemerintah;
- h. mengoordinasi pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen;
- i. mengembangkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen;
- j. memonitor, mengevaluasi, dan mendampingi implementasi sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen;
- k. menyusun laporan keuangan UGM baik yang bersumber dari dana pemerintah maupun yang bersumber dari dana masyarakat; dan
- l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Anggaran dan Akuntansi kepada Direktur Keuangan.

Bagian Keenam
Seksi

Pasal 65*****)

- (1) Seksi Dana Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c angka 1) bertugas:
 - a. melaksanakan penerimaan dan penyimpanan dana pemerintah;
 - b. memeriksa setiap keabsahan dokumen penerimaan dan pengeluaran dana pemerintah;
 - c. melaksanakan pembayaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana pemerintah;
 - d. mengusulkan pemanfaatan dana pemerintah;
 - e. memonitor dan mengevaluasi penggunaan dan pengelolaan dana pemerintah;
 - f. menyusun laporan realisasi anggaran dana pemerintah secara periodik;
 - g. memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen penerimaan dan pembayaran;
 - h. melaksanakan administrasi dan penyimpanan dokumen penerimaan dan pembayaran;
 - i. melakukan analisis sistem yang terintegrasi di Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKEU); dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Dana Pemerintah.
- (2) Seksi Dana Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c angka 2) bertugas:
 - a. melaksanakan penerimaan dan penyimpanan dana masyarakat;
 - b. memeriksa setiap keabsahan dokumen penerimaan dan pengeluaran dana masyarakat;
 - c. melaksanakan pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban penggunaan dana masyarakat;
 - d. mengusulkan pemanfaatan dana masyarakat;
 - e. menyusun usulan laporan manajemen dana/kas yang akan diinvestasikan baik jangka pendek maupun jangka panjang;
 - f. memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen penerimaan dan pembayaran;

- g. menyusun rencana kebutuhan kas dan pengelolaan arus kas;
 - h. melaksanakan administrasi dan penyimpanan dokumen penerimaan dan pembayaran;
 - i. memonitor dan mengevaluasi penggunaan dan pengelolaan dana masyarakat;
 - j. mengusulkan pengembangan sistem informasi yang mendukung *treasury*;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Dana Masyarakat.
- (3) Seksi Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c angka 3) bertugas:
- a. menguji kesesuaian antara perencanaan dengan penggunaan dana;
 - b. menguji nilai antara usulan dengan standar harga yang telah ditentukan;
 - c. memeriksa kelengkapan dokumen penerimaan dan pembayaran;
 - d. memeriksa setiap keabsahan dokumen penerimaan dan pengeluaran dana
 - e. memberikan persetujuan terhadap surat pertanggungjawaban yang sudah lolos verifikasi;
 - f. membuat laporan hasil verifikasi;
 - g. melakukan pendampingan kepada Petugas Uang Muka Kerja (PUMK) dalam pertanggungjawaban keuangan;
 - h. mengusulkan pengembangan sistem informasi yang mendukung pertanggungjawaban; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi.
- (4) Seksi Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf d angka 1) bertugas:
- a. menghimpun, memilah, mengelompokkan usulan kegiatan-kegiatan dari Unit Kerja yang dapat dibiayai dengan Anggaran Dana Pemerintah dan Anggaran Dana Masyarakat;
 - b. memberikan layanan teknis dan pendampingan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) unit kerja di lingkungan Universitas;
 - c. melaksanakan verifikasi usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dan Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Kantor Pusat dan unit kerja;
 - d. menyiapkan draft Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perubahan (RKATP) sebelum diajukan pengesahannya kepada Majelis Wali Amanat;
 - e. memfasilitasi kegiatan Komite Anggaran Universitas;
 - f. menyusun tabel dan jadwal siklus perencanaan, menginformasikan dan mengkoordinasi unit-unit di Universitas;
 - g. menyusun dan memelihara basis data kegiatan dan anggaran satuan kerja Universitas;
 - h. mengusulkan pengembangan sistem informasi yang mendukung penyusunan anggaran; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan Anggaran.
- (5) Seksi Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf d angka 2) bertugas:
- a. melaksanakan analisis dan pencatatan transaksi keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan;
 - b. mengusulkan pengembangan sistem informasi yang mendukung penyusunan laporan keuangan;
 - c. menyusun laporan keuangan yang bersumber dari dana pemerintah berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan dengan menggunakan aplikasi yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
 - d. menyusun laporan keuangan triwulan, semester, dan tahunan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan;
 - e. melakukan penatausahaan rekening;
 - f. melakukan rekonsiliasi realisasi belanja modal dengan unit kerja yang membidangi pengelolaan Barang Milik Universitas;

- g. melakukan penatausahaan piutang dan investasi ;
 - h. berperan sebagai *counterpart* dalam pelaksanaan audit internal maupun audit eksternal;
 - i. melakukan pendampingan implementasi sistem informasi akuntansi;
 - j. mengoordinasi dan mengompilasi pelaksanaan *cash opname* secara periodik pada Unit Kerja; dan
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Akuntansi keuangan.
- (6) Seksi Akuntansi Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf d angka 3) bertugas:
- a. memberikan saran perbaikan dan pemeliharaan dalam rangka pengembangan dan penyempurnaan aplikasi monitoring pengelolaan dana;
 - b. melaksanakan asistensi dan pendampingan kepada Unit Kerja dalam penyusunan laporan realisasi anggaran dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKEU);
 - c. mengolah dan menganalisis data realisasi anggaran Unit Kerja secara berkala dalam rangka pembuatan laporan akuntansi manajemen;
 - d. menyajikan laporan akuntansi manajemen secara komprehensif sebagai dasar pengambilan keputusan Pimpinan Universitas;
 - e. mendokumentasikan laporan realisasi anggaran serta dokumen-dokumen pendukung baik dalam bentuk cetak maupun *soft copy*;
 - f. berkoordinasi dengan seksi lain terkait penyusunan laporan akuntansi manajemen;
 - g. memonitor dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan penggunaan dana pemerintah dan dana masyarakat serta realisasi anggaran secara periodik;
 - h. membantu menyiapkan bahan untuk penyusunan standar biaya Universitas.
 - i. memproses data tagihan listrik, air dan sampah dari direktorat yang membidangi urusan aset dan mengirimkan kepada pengguna;
 - j. menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik (bulanan, tri wulanan, semester, tahunan); dan
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Akuntansi Manajemen.
- (7) Seksi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf d angka 4) bertugas:
- a. membantu menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang perpajakan;
 - b. melakukan verifikasi transaksi yang terkait dengan aspek perpajakan;
 - c. memastikan input data pajak sesuai dengan dokumen perpajakan;
 - d. membantu perencanaan dan pengembangan sistem informasi pajak;
 - e. melayani pengajuan permintaan nomor seri faktur pajak dan membuat bukti potong pajak;
 - f. memantau dan menganalisa data transaksi untuk menghasilkan laporan pajak;
 - g. memonitor kewajiban pajak agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. membantu pelaksanaan dan pengendalian terkait dengan aspek pajak baik internal maupun eksternal;
 - i. membuat laporan bulanan dan tahunan pajak;
 - j. melakukan pengarsipan dan dokumentasi terhadap seluruh dokumen perpajakan; dan
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perpajakan.

BAB X DIREKTORAT SISTEM DAN SUMBER DAYA INFORMASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 66

- (1) Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan sistem informasi.
- (2) Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi berfungsi sebagai perencana, pengelola, dan pemelihara infrastruktur Sistem dan Teknologi Informasi serta pengoordinasian pengembangan dan integrasi aplikasi dan sistem informasi di lingkungan UGM.
- (3) Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi bertugas:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang sistem dan teknologi informasi sesuai dengan visi dan misi UGM;
 - b. menyelaraskan sistem dan teknologi informasi dengan proses bisnis yang berlaku di lingkungan UGM;
 - c. merencanakan, mengelola, memelihara, dan menyusun standar infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk kebutuhan organ dan masyarakat UGM;
 - d. mengelola dan memonitor kehandalan dan keamanan infrastruktur teknologi informasi baik dari sisi perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan pengguna (*beneficiary*);
 - e. mengintegrasikan dan mengoordinasi pengembangan, pemeliharaan, dan pengoperasian sistem informasi di lingkungan UGM;
 - f. menyelenggarakan publikasi layanan sistem dan sumber daya informasi kepada pengguna dan calon pengguna (*beneficiary*);
 - g. mengembangkan, mengelola, dan menyediakan data dan informasi bagi Unit Kerja dan masyarakat UGM yang tersedia dalam sistem informasi terintegrasi;
 - h. mengelola layanan sistem dan sumber daya informasi yang responsif terhadap keluhan pengguna (*beneficiary*);
 - i. menyusun kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam rekrutmen dan penerimaan teknisi sistem dan sumber daya informasi pada semua unit di lingkungan UGM;
 - j. melaksanakan kerja sama dengan institusi atau penyedia teknologi informasi dalam rangka pengembangan fasilitas dan layanan teknologi informasi di UGM;
 - k. mengoordinasi dan memonitor pelaksanaan konsultasi teknis kepada para teknisi sistem dan sumber daya informasi di lingkungan UGM; dan
 - l. melaksanakan diseminasi layanan dan kebijakan UGM kepada organ dan masyarakat UGM.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 67*****)

- (1) Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan terdiri atas:
 - 1) Seksi Infrastruktur Jaringan; dan
 - 2) Seksi Pusat Data dan Keamanan;
 - d. Subdirektorat Aplikasi dan Komunikasi Multimedia terdiri atas:
 - 1) Seksi Aplikasi dan Layanan Teknologi Informasi; dan
 - 2) Seksi Telekomunikasi;
 - e. Subdirektorat Sistem Informasi dan Analisis Data terdiri atas:

- 1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - 2) Seksi Analisis Data.
- (2) Struktur organisasi Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi selengkapnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Direktur

Pasal 68

Direktur Sistem dan Sumber Daya Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi;
- b. merumuskan kebijakan di bidang sistem dan teknologi informasi sesuai dengan visi dan misi UGM;
- c. memonitor dan mengevaluasi kebijakan di bidang sistem dan teknologi informasi;
- d. mengoordinasi penyelarasan sistem dan teknologi informasi dengan proses bisnis yang berlaku di lingkungan UGM;
- e. mengoordinasi kegiatan perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan penyusunan standar infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk kebutuhan organ dan masyarakat UGM;
- f. mengoordinasi pengelolaan dan pengawasan kehandalan dan keamanan infrastruktur teknologi informasi baik dari sisi perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan pengguna (*beneficiary*);
- g. mengoordinasi pengintegrasian, pengembangan, pemeliharaan, dan pengoperasian sistem informasi di lingkungan UGM;
- h. menyelenggarakan publikasi layanan sistem dan sumber daya informasi kepada pengguna dan calon pengguna (*beneficiary*);
- i. mengoordinasi kegiatan pengembangan, pengelolaan, dan penyediaan data dan informasi bagi Unit Kerja dan masyarakat UGM yang tersedia dalam sistem informasi terintegrasi;
- j. mengoordinasi pengelolaan layanan sistem dan sumber daya informasi yang responsif terhadap keluhan pengguna (*beneficiary*);
- k. menyusun kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam rekrutmen dan penerimaan teknisi sistem dan sumber daya informasi pada semua unit di lingkungan UGM;
- l. melaksanakan kerja sama dengan institusi atau penyedia teknologi informasi dalam rangka pengembangan fasilitas dan layanan teknologi informasi di UGM;
- m. mengoordinasi dan memonitor pelaksanaan konsultasi teknis kepada para teknisi sistem dan sumber daya informasi di lingkungan UGM;
- n. mengoordinasi pelaksanaan diseminasi layanan dan kebijakan UGM kepada organ dan masyarakat UGM; dan
- o. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktur Sistem dan Sumber Daya Informasi kepada Rektor.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 69*****)

Sekretaris Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi;
- b. mengoordinasi pelaksanaan tugas administrasi perencanaan kerumahtanggaan, keuangan, dan ketenagaan pada Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi;
- c. mengoordinasi pelaksanaan evaluasi mutu layanan;
- d. mengoptimalisasikan standar prosedur operasional di lingkungan Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi;
- e. mengelola layanan dan pengaduan insiden yang responsif terhadap keluhan pengguna;
- f. menyusun kualifikasi dalam rekrutmen dan penugasan teknisi sistem dan sumber daya informasi pada semua unit di lingkungan UGM;
- g. mengoordinasi dan memfasilitasi perumusan dan penyusunan tata kelola dan standar teknologi informasi dan komunikasi di UGM;
- h. mengoordinasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan tata kelola dan standar teknologi informasi UGM;
- i. mengoordinasi penyediaan sumber daya informasi bagi Unit Kerja;
- j. melaksanakan diseminasi layanan dan kebijakan UGM kepada Unit Kerja dan masyarakat UGM; dan
- k. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi.

Bagian Kelima
Subdirektorat

Pasal 70*****)

- (1) Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan perancangan, pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan, pusat data (*data center*), serta komputasi awan (*cloud*);
 - c. melakukan perancangan, pengelolaan, dan pemeliharaan infrastruktur jaringan, pusat data (*data center*), serta komputasi awan (*cloud*);
 - d. memonitor dan mengevaluasi pengelolaan infrastruktur-infrastruktur jaringan, pusat data (*data center*), serta komputasi awan (*cloud*);
 - e. melakukan pengamanan infrastruktur teknologi informasi dan pusat data (*data center*);
 - f. menyusun dan melakukan rencana pemulihan bencana (*disaster recovery plan*) dan sistem pencadangan data (*backup system*);
 - g. memberikan konsultasi teknis infrastruktur teknologi informasi secara berkala kepada para teknisi sistem dan sumber daya informasi; dan
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan kepada Direktur Sistem dan Sumber Daya Informasi.
- (2) Subdirektorat Aplikasi dan Komunikasi Multimedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Aplikasi dan Komunikasi Multimedia;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan penggunaan, pengelolaan, dan pengembangan aplikasi teknologi informasi serta komunikasi multimedia;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan aplikasi teknologi informasi;

- d. memberikan dan mengembangkan pelayanan penggunaan komunikasi multimedia;
 - e. memonitor dan mengevaluasi terhadap penggunaan, pengelolaan, dan pengembangan aplikasi teknologi informasi serta komunikasi multimedia;
 - f. merancang dan melaksanakan sistem otentikasi, otorisasi dan pencatatan pengguna (*user*) dan aplikasi teknologi informasi di lingkungan UGM;
 - g. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan fasilitas telekomunikasi kampus, baik yang berbasis *teknologi legacy* maupun *voice over internet protocol (VOIP)*, *video conference*, dan sejenisnya;
 - h. mengelola pemanfaatan perangkat lunak yang digunakan oleh UGM; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Aplikasi dan Komunikasi Multimedia kepada Direktur Sistem dan Sumber Daya Informasi.
- (3) Subdirektorat Sistem Informasi dan Analisis Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf e bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Sistem Informasi dan Analisis Data;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan pengintegrasian sistem informasi dan basis data di UGM;
 - c. melaksanakan integrasi dan mengkoordinasi pengembangan sistem informasi yang tersedia dalam sistem informasi terintegrasi;
 - d. memonitor dan mengevaluasi pengintegrasian sistem informasi dan basis data;
 - e. mengumpulkan dan mengelola data di UGM dengan menjamin prinsip ketersediaan (*availability*), kebenaran (*integrity*), dan kerahasiaan (*confidentiality*) data;
 - f. melaksanakan analisis pada data;
 - g. mengkoordinasi penyediaan data dan informasi bagi UGM dan masyarakat luas; dan
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Sistem Informasi dan Analisis Data kepada Direktur Sistem dan Sumber Daya Informasi.

Bagian Keenam
Seksi

Pasal 71*****)

- (1) Seksi Infrastruktur Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf c angka 1) bertugas:
- a. melaksanakan perencanaan pengembangan infrastruktur jaringan dan internet;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan Internet;
 - c. melaksanakan rencana pemulihan infrastruktur jaringan pascabencana;
 - d. memberikan layanan pemasangan infrastruktur jaringan di lingkungan Unit Kerja;
 - e. memelihara dokumen terkait dengan tugas Seksi Infrastruktur Jaringan; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Jaringan.
- (2) Seksi Pusat Data dan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf c angka 2) bertugas:
- a. melaksanakan perencanaan perlindungan infrastruktur, basis data dan sistem informasi;

- b. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem keamanan basis data dan sistem informasi;
 - c. memberikan layanan konsultasi perlindungan data di lingkungan Unit Kerja;
 - d. memelihara dokumen terkait dengan tugas Seksi Pusat Data dan Keamanan; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pusat Data dan Keamanan.
- (3) Seksi Aplikasi dan Layanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf d angka 1) bertugas:
- a. mengelola dan mengoordinasi penggunaan aplikasi Unit Kerja;
 - b. memberikan fasilitas layanan teknologi informasi;
 - c. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi yang digunakan oleh UGM;
 - d. memelihara dokumen terkait dengan tugas Seksi Aplikasi dan Layanan Teknologi Informasi; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Aplikasi dan Layanan Teknologi Informasi.
- (4) Seksi Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf d angka 2) bertugas:
- a. mengoordinasi penggunaan fasilitas telekomunikasi baik yang berbasis teknologi *legacy* maupun *Voice Over Internet Protocol (VOIP)*, *video conference*, dan sejenisnya;
 - b. melakukan pemeliharaan fasilitas komunikasi;
 - c. mengoordinasi dan menyusun rencana pengadaan fasilitas telekomunikasi;
 - d. memelihara dokumen terkait dengan tugas Seksi Telekomunikasi; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Telekomunikasi.
- (5) Seksi Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf e angka 2) bertugas:
- a. mengelola dan memelihara sistem informasi UGM;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan sistem informasi UGM;
 - c. menyusun dan merencanakan pengintegrasian sistem informasi UGM;
 - d. memelihara dokumen terkait dengan tugas Seksi Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem Informasi.
- (6) Seksi Analisis Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf e angka 2) bertugas:
- a. melaksanakan perancangan dan implementasi basis data terintegrasi sesuai kebutuhan sistem informasi di UGM;
 - b. melakukan pengelolaan basis data terintegrasi dalam hal integritas data, hak akses, dan optimalisasi kinerja, dan pencadangan;
 - c. memberikan layanan pengambilan, analisis dan visualisasi informasi kepada unit kerja di UGM;
 - d. memelihara dokumen terkait dengan tugas Seksi Analisis Data; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Analisis Data.

BAB XI
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 72

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan sumber daya manusia.
- (2) Direktorat Sumber Daya Manusia berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang administrasi dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Direktorat Sumber Daya Manusia bertugas:
 - a. menyusun, mengimplementasikan, memonitor, mengevaluasi, dan mengembangkan sistem pengelolaan sumber daya manusia;
 - b. menyusun kebijakan pengelolaan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian;
 - e. mengoordinasi dan memfasilitasi usaha dan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 - f. menyusun dan mengoordinasi pelaksanaan sistem evaluasi kinerja, sistem "*reward and punishment*" serta perencanaan pengembangan karir;
 - g. menyusun dan memantau implementasi sistem remunerasi dan kesejahteraan berbasis kinerja;
 - h. mendukung pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban pegawai UGM;
 - i. mengelola sistem informasi sumber daya manusia yang terintegrasi; dan
 - j. menyusun program dan memantau pelaksanaan kegiatan *Learning and Development Center*.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 73

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Subdirektorat Asesmen dan Pengembangan terdiri atas:
 - 1) Seksi Asesmen; dan
 - 2) Seksi Pengembangan;
 - d. Subdirektorat Data dan Administrasi Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:
 - 1) Seksi Data dan Statistik; dan
 - 2) Seksi Administrasi Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Subdirektorat Pengadaan, Pembinaan, dan Remunerasi terdiri atas:
 - 1) Seksi Perencanaan Pengadaan; dan
 - 2) Seksi Pembinaan dan Remunerasi;
 - f. Subdirektorat Mutasi terdiri atas:
 - 1) Seksi Mutasi Dosen; dan
 - 2) Seksi Mutasi Tenaga Kependidikan.
- (2) Struktur organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia selengkapnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Direktur

Pasal 74

Direktur Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Sumber Daya Manusia;
- b. mengelola kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya manusia;
- c. mengoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. mengoordinasi dan memfasilitasi usaha dan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- e. mengoordinasi pelaksanaan sistem evaluasi kinerja dan perencanaan pengembangan karir;
- f. menyusun dan memantau pelaksanaan sistem remunerasi dan kesejahteraan berbasis kinerja;
- g. mendukung pelaksanaan pembinaan, tindakan penertiban aparatur, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di UGM;
- h. mengoordinasi pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi sumber daya manusia yang terintegrasi;
- i. mengoordinasi penyusunan dan pemantauan pelaksanaan "*reward and punishment*";
- j. memantau pelaksanaan *learning center* dan *training center*; dan
- k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktorat Sumber Daya Manusia kepada Rektor.

Bagian Keempat Sekretaris

Pasal 75

Sekretaris Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Sumber Daya Manusia;
- b. menyusun standar kinerja Direktorat Sumber Daya Manusia;
- c. membantu mengoordinasi program kerja dan kegiatan Direktorat Sumber Daya Manusia;
- d. mengelola administrasi dan data Direktorat Sumber Daya Manusia;
- e. memberikan layanan informasi Direktorat Sumber Daya Manusia;
- f. mengelola sumber daya manusia Direktorat Sumber Daya Manusia; dan
- g. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Direktorat Sumber Daya Manusia.

Bagian Kelima Subdirektorat

Pasal 76

(1) Subdirektorat Asesmen dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Asesmen dan Pengembangan;
- b. mengoordinasi pelaksanaan analisis basis data Dosen dan Tenaga Kependidikan secara periodik;
- c. mengoordinasi pelaksanaan analisis data sistem informasi pada Direktorat Sumber Daya Manusia secara periodik;
- d. mengoordinasi pelaksanaan analisis hasil pendidikan dan pelatihan;
- e. mengembangkan dan melaksanakan sistem audit sumber daya manusia;
- f. mengoordinasi pelaksanaan survei kepuasan *stakeholders*;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem pengembangan sumber daya manusia;

- h. menyusun konsep program pengembangan karir sumber daya manusia;
 - i. mengoordinasi penyusunan dan pengembangan sistem remunerasi dan sistem “*reward and punishment*”;
 - j. mengelola *Assesment and Development Center* dan unit pelayanan terpadu;
 - k. mengoordinasi proses seleksi, evaluasi pejabat struktural, dan penyusunan konsep standar kompetensi jabatan;
 - l. mengoordinasi proses seleksi pemilihan Dosen dan Tenaga Kependidikan berprestasi;
 - m. mengoordinasi proses seleksi pemberian penghargaan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - n. mengoordinasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - o. memelihara dokumen terkait dengan tugas Subdirektorat Asesmen dan Pengembangan;
 - p. melaksanakan penjaminan mutu layanan Subdirektorat Asesmen dan Pengembangan; dan
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Asesmen dan Pengembangan kepada Direktur Sumber Daya Manusia.
- (2) Subdirektorat Data dan Administrasi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf d bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Data dan Administrasi Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. mengoordinasi basis data Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - c. mengoordinasi pemutakhiran data pada sistem informasi sumber daya manusia secara periodik;
 - d. mengoordinasi pengembangan aplikasi layanan administrasi sumber daya manusia terintegrasi berbasis teknologi informasi.
 - e. mengoordinasi pengelolaan laman Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - f. mengelola sistem informasi pengelolaan sumber daya manusia;
 - g. mengoordinasi proses usulan studi lanjut dan pengembangan profesi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - h. mengoordinasi kegiatan pemantauan dan evaluasi studi lanjut;
 - i. mengoordinasi proses izin perjalanan dinas dalam dan luar negeri bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - j. mengoordinasi proses usul pembebasan sementara dari jabatan fungsional karena tugas belajar;
 - k. mengoordinasi proses usul pengaktifan kembali Dosen dan Tenaga Kependidikan setelah menyelesaikan tugas belajar;
 - l. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - m. mengoordinasi kegiatan pelantikan pejabat struktural;
 - n. mengoordinasi kegiatan penyerahan penghargaan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan berprestasi;
 - o. mengoordinasi kegiatan penyerahan penghargaan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - p. memelihara dokumen terkait dengan tugas Subdirektorat Data dan Administrasi Pendidikan dan Pelatihan;
 - q. melaksanakan penjaminan mutu layanan Subdirektorat Data dan Administrasi Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - r. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Data dan Administrasi Pendidikan dan Pelatihan kepada Direktur Sumber Daya Manusia.
- (3) Subdirektorat Pengadaan, Pembinaan, dan Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf e bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Pengadaan, Pembinaan, dan Remunerasi;

- b. mengoordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis penghitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - c. mengoordinasi penyusunan konsep rencana kebutuhan/formasi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - d. mengoordinasi pelaksanaan proses penerimaan, pengangkatan, penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - e. mengoordinasi proses pelimpahan pegawai;
 - f. mengoordinasi proses pembayaran bantuan dana studi lanjut/beasiswa dan pengembangan profesi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - g. mengelola pelaksanaan sistem remunerasi, pelaksanaan sistem “*reward and punishment*”;
 - h. mengoordinasi pelaksanaan sistem evaluasi kinerja sumber daya manusia dan pelaksanaan pembinaan pegawai;
 - i. mengoordinasi pelaksanaan kerumahtanggaan, kesekretariatan, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan barang-barang inventaris milik Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - j. memelihara dokumen terkait dengan tugas Subdirektorat Pengadaan, Pembinaan, dan Remunerasi;
 - k. melaksanakan penjaminan mutu layanan Subdirektorat Pengadaan, Pembinaan, dan Remunerasi; dan
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengadaan, Pembinaan, dan Remunerasi kepada Direktur Sumber Daya Manusia.
- (4) Subdirektorat Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf f bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Mutasi;
 - b. mengoordinasi proses usul Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - c. mengoordinasi proses usul Pegawai Magang menjadi Pegawai Tetap Non PNS;
 - d. mengoordinasi proses kenaikan pangkat dan jabatan;
 - e. mengoordinasi persiapan penyelenggaraan rapat kenaikan pangkat dan jabatan;
 - f. mengoordinasi proses kenaikan gaji berkala di lingkungan Kantor Pusat;
 - g. mengoordinasi proses pemberian izin cuti;
 - h. mengoordinasi proses sertifikasi Dosen dan laporan kinerja Dosen;
 - i. mengoordinasi proses usul pembebasan sementara dari jabatan fungsional karena diangkat dalam jabatan struktural, dan aktif kembali setelah selesai menduduki jabatan struktural;
 - j. mengoordinasi proses usul kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun;
 - k. mengoordinasi proses penerbitan kartu pegawai, kartu istri atau kartu suami, dan tabungan simpanan pensiun;
 - l. mengoordinasi proses mutasi, promosi, rotasi, dan pemutusan hubungan kerja;
 - m. memelihara dokumen terkait dengan tugas Subdirektorat Mutasi;
 - n. melaksanakan penjaminan mutu layanan Subdirektorat Mutasi; dan
 - o. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Mutasi kepada Direktur Sumber Daya Manusia.

Bagian Keenam Seksi

Pasal 77

- (1) Seksi Asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c angka 1) bertugas:

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Asesmen;
 - b. memfasilitasi proses asesmen sumber daya manusia;
 - c. mengolah dan menganalisis data kompetensi pegawai UGM;
 - d. mengembangkan kurikulum pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - e. membantu pengelolaan *Assesment and Development Center*;
 - f. melaksanakan seleksi dan evaluasi pejabat struktural;
 - g. melaksanakan seleksi pemilihan Dosen dan Tenaga Kependidikan berprestasi;
 - h. melaksanakan seleksi pemberian penghargaan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - i. mengelola karir pegawai UGM;
 - j. mengelola Unit Pelayanan Terpadu;
 - k. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - l. memelihara dokumen terkait dengan tugas Seksi Asesmen;
 - m. melaksanakan penjaminan mutu layanan Seksi Asesmen; dan
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Asesmen.
- (2) Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c angka 2) bertugas:
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pengembangan;
 - b. melakukan analisis secara periodik terhadap data *finger print* pegawai, data Sistem Informasi Aspirasi Publik (SIAP) dan data *Internal Mailing System* (InEMS);
 - c. melakukan analisis dan pengembangan secara periodik terhadap laman Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - d. mengembangkan dan melaksanakan sistem audit sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan survei kepuasan *stakeholders*;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem *Assesment and Development Center*;
 - g. mengelola sistem remunerasi dan sistem "*reward and punishment*";
 - h. memelihara dokumen terkait dengan tugas Seksi Pengembangan;
 - i. melaksanakan penjaminan mutu layanan Seksi Pengembangan; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan.
- (3) Seksi Data dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf d angka 1) bertugas:
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Data dan Statistik;
 - b. memelihara akurasi data dan keamanan basis data Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - c. melaksanakan pemutakhiran data Dosen dan Tenaga Kependidikan secara periodik;
 - d. membuat statistik data Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - e. mengelola laman Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - f. mengembangkan aplikasi layanan administrasi sumber daya manusia terintegrasi berbasis teknologi informasi berkoordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan sistem informasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah permintaan data kepegawaian untuk kepentingan pihak lain sesuai persetujuan pimpinan;
 - h. memelihara dokumen terkait dengan tugas Seksi Data dan Statistik;
 - i. melaksanakan penjaminan mutu layanan Seksi Data dan Statistik; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Statistik.
- (4) Seksi Administrasi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf d angka 2) bertugas:
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Administrasi Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. memproses pemberian bantuan dana studi lanjut/beasiswa dan pengembangan profesi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - c. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi studi lanjut;

- d. memproses pemberian izin perbantuan Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pihak di luar UGM;
 - e. memproses pemberian izin/tugas belajar, izin perjalanan dinas dalam dan luar negeri bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - f. memproses usul pembebasan sementara dari jabatan fungsional karena tugas belajar;
 - g. memproses pengaktifan kembali Dosen dan Tenaga Kependidikan setelah menyelesaikan tugas belajar;
 - h. melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan kegiatan pelantikan pejabat struktural;
 - i. melaksanakan kegiatan penyerahan penghargaan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - j. memelihara dokumen terkait dengan tugas Seksi Administrasi Pendidikan dan Pelatihan;
 - k. melaksanakan penjaminan mutu layanan Seksi Administrasi Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Pendidikan dan Pelatihan.
- (5) Seksi Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf e angka 1) bertugas:
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Perencanaan Pengadaan;
 - b. melaksanakan proses analisis jabatan dan penghitungan beban kerja;
 - c. melaksanakan evaluasi jabatan dan pemetaan jabatan;
 - d. menyusun konsep rencana kebutuhan/formasi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - e. memproses penerimaan calon Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - f. memproses pengangkatan dan penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - g. memproses pelimpahan pegawai dari instansi di luar UGM;
 - h. memelihara dokumen terkait dengan tugas Seksi Perencanaan Pengadaan;
 - i. melaksanakan penjaminan mutu layanan Seksi Perencanaan Pengadaan; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pengadaan.
- (6) Seksi Pembinaan dan Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf e angka 2) bertugas:
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pembinaan dan Remunerasi;
 - b. memproses pembayaran gaji/honorarium, tunjangan, insentif, asuransi, dan dana pensiun;
 - c. memproses pencairan bantuan dana studi lanjut/beasiswa dan pengembangan profesi Dosen/Tenaga Kependidikan;
 - d. memproses pencairan dana penghargaan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - e. mengelola sistem "*reward and punishment*";
 - f. membantu penyusunan dan pemantauan implementasi sistem remunerasi dan kesejahteraan berbasis kinerja;
 - g. mengolah hasil penilaian kinerja sumber daya manusia;
 - h. mengoordinasi dan menindaklanjuti proses pembinaan pegawai UGM;
 - i. mengelola keuangan Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - j. memonitor pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan kesekretariatan Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - k. mengelola barang-barang inventaris milik Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - l. memproses pengajuan kepesertaan Jaminan kesehatan dan hari tua;
 - m. memelihara dokumen terkait dengan tugas Seksi Pembinaan dan Remunerasi;

- n. melaksanakan penjaminan mutu layanan Seksi Pembinaan dan Remunerasi; dan
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Remunerasi.
- (7) Seksi Mutasi Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf f angka 1) bertugas:
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Mutasi Dosen;
 - b. memproses usulan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dosen;
 - c. memproses usulan Pegawai Magang menjadi Pegawai Tetap Non PNS Dosen;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen;
 - e. memproses kenaikan jabatan dan pangkat Dosen;
 - f. memproses cuti Dosen, sertifikasi, dan laporan kinerja Dosen;
 - g. memproses usulan pembebasan sementara dari jabatan fungsional karena diangkat dalam jabatan struktural/pejabat negara;
 - h. memproses usulan pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional;
 - i. memproses usulan kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun Dosen;
 - j. memproses pemutusan hubungan kerja Dosen;
 - k. memelihara dokumen terkait dengan tugas Seksi Mutasi Dosen;
 - l. melaksanakan penjaminan mutu layanan Seksi Mutasi Dosen; dan
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Mutasi Dosen.
- (8) Seksi Mutasi Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf f angka 2) bertugas:
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Mutasi Tenaga Kependidikan;
 - b. memproses usulan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tenaga Kependidikan;
 - c. memproses usulan Calon Pegawai/Pegawai Magang menjadi Pegawai Tetap Non PNS Tenaga Kependidikan;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat penilaian jabatan fungsional tertentu Tenaga Kependidikan;
 - e. mempersiapkan penyelenggaraan rapat Baperjakat;
 - f. memproses kenaikan jabatan dan pangkat Tenaga Kependidikan;
 - g. memproses kenaikan gaji berkala Tenaga Kependidikan;
 - h. memproses usulan pembebasan sementara dari jabatan fungsional;
 - i. memproses usulan pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional tertentu;
 - j. memproses cuti Tenaga Kependidikan;
 - k. mengoordinasi proses mutasi, promosi, dan rotasi;
 - l. memproses penerbitan kartu pegawai/*ID Card*, kartu istri atau kartu suami, dan tabungan simpanan pensiun;
 - m. memproses usulan kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun Tenaga Kependidikan;
 - n. memproses pemutusan hubungan kerja Tenaga Kependidikan;
 - o. memelihara dokumen terkait dengan tugas Seksi Mutasi Tenaga Kependidikan;
 - p. melaksanakan penjaminan mutu layanan Seksi Mutasi Tenaga Kependidikan; dan
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Mutasi Tenaga Kependidikan.

BAB XII DIREKTORAT ASET

Bagian Kesatu Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 78

- (1) Direktorat Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan aset.
- (2) Direktorat Aset berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang administrasi dan pengembangan aset dan pengendalian lingkungan.
- (3) Direktorat Aset bertugas:
 - a. menyusun prosedur operasi standar pengelolaan aset dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun rancang bangun sistem/pedoman operasi dan pemeliharaan fasilitas/aset untuk mendapatkan sertifikat ISO;
 - c. menyusun strategi pengembangan pemanfaatan aset UGM;
 - d. menyusun dan mengelola sistem informasi pengelolaan aset UGM;
 - e. mengelola dan memelihara seluruh lahan, gedung, dan ruang milik UGM;
 - f. mengelola dan memelihara instalasi listrik dan air milik UGM;
 - g. merencanakan dan memelihara lingkungan kampus termasuk pertamanan, kebersihan, persampahan, dan pemakaman;
 - h. menjaga ketersediaan pasokan air bersih dan daya listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik UGM;
 - i. menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik UGM;
 - j. membantu penyusunan membuat pedoman pengelolaan kerja sama dengan pihak mitra di bidang pemanfaatan aset; dan
 - k. melaksanakan kerja sama di bidang aset.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 79

- (1) Direktorat Aset terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Subdirektorat Prasarana terdiri atas:
 - 1) Seksi Pemeliharaan Jalan, Gedung, Perumahan, dan Lahan;
 - 2) Seksi Instalasi Listrik, Air, dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3) Seksi Pertamanan, Permukiman, dan Persampahan.
 - d. Subdirektorat Sarana terdiri atas:
 - 1) Seksi Penatausahaan Aset;
 - 2) Seksi Pendayagunaan, Penghapusan, Pengawasan, dan Pengendalian Aset; dan
 - 3) Seksi Sepeda Kampus, Mobil Listrik, Lahan Parkir, dan Kantin.
- (2) Struktur organisasi Direktorat Aset sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Direktur

Pasal 80

- Direktur Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf a bertugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Aset;
 - b. mengoordinasi penyusunan prosedur operasi standar pengelolaan aset dan lingkungan hidup;
 - c. mengoordinasi penyusunan rancang bangun sistem/pedoman operasi dan pemeliharaan fasilitas/aset untuk mendapatkan sertifikat ISO;
 - d. mengoordinasi penyusunan strategi pengembangan pemanfaatan aset UGM;

- e. mengoordinasi pengelolaan dan pemeliharaan seluruh lahan, gedung, dan ruang milik UGM;
- f. mengoordinasi pengelolaan dan pemeliharaan instalasi listrik dan air milik UGM;
- g. mengoordinasi pemeliharaan lingkungan kampus termasuk pertamanan, kebersihan, persampahan dan permakaman;
- h. mengoordinasi pengelolaan ketersediaan pasokan air bersih dan daya listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik UGM;
- i. mengoordinasi kegiatan monitor dan evaluasi keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik UGM;
- j. membantu penyusunan membuat pedoman pengelolaan kerja sama dengan pihak mitra di bidang pemanfaatan aset; dan
- k. melaksanakan kerja sama di bidang aset; dan
- l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktorat Aset kepada Rektor.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 81

Sekretaris Direktorat Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Aset;
- b. menyusun standar kinerja Direktorat Aset;
- c. membantu mengoordinasi program kerja dan kegiatan Direktorat Aset;
- d. mengelola administrasi dan data Direktorat Aset;
- e. mengelola dan memberikan layanan sistem informasi Direktorat Aset;
- f. mengelola sumber daya manusia Direktorat Aset; dan
- g. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Direktorat Aset.

Bagian Kelima
Subdirektorat

Pasal 82*****)

- (1) Subdirektorat Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan pada Subdirektorat Prasarana;
 - b. menyusun prosedur operasi standar Subdirektorat Prasarana;
 - c. mengoordinasi rencana pemeliharaan bangunan gedung, jalan, instalasi air dan listrik, dan infrastruktur lainnya;
 - d. mempersiapkan dokumen yang berhubungan dengan usulan kebutuhan jasa konstruksi, konsultasi, dan jasa lainnya, termasuk izin mendirikan bangunan dan perizinan lainnya;
 - e. mengoordinasi dan memonitor pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan pekerjaan pemeliharaan bangunan, jalan, dan infrastruktur lainnya;
 - f. mengoordinasi kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan instalasi listrik, air, air limbah, dan hidran;
 - g. mengoordinasi permakaman dan pemeliharaan vegetasi, taman, kebersihan, dan keindahan kampus;
 - h. menyimpan dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan prasarana diantaranya *as built drawing*, kontrak, dan lainnya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Prasarana kepada Direktur Aset.
- (2) Subdirektorat Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf d bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Sarana;
- b. menyusun prosedur standar operasi pengelolaan barang milik universitas;
- c. mengoordinasi pelaksanaan penatausahaan dan perawatan barang milik universitas dan barang lainnya yang dikelola oleh UGM;
- d. mengoordinasi pelaksanaan penghapusan barang milik universitas;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Sarana kepada Direktorat Aset;
- f. mengoordinasi pendayagunaan rumah dinas dan aset lainnya;
- g. mengoordinasi proses pengadaan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen izin dan dokumen kepemilikan barang milik universitas dan barang lainnya yang dikelola oleh UGM;
- h. mengoordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan barang milik universitas; dan
- i. mengoordinasi pengembangan dan implementasi sistem informasi pengelolaan aset yang terintegrasi.

Bagian Keenam
Seksi

Pasal 83

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan, Gedung, Perumahan, dan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf c angka 1) bertugas:
 - a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan di bidang pemeliharaan jalan, pengelolaan gedung, perumahan, dan lahan;
 - b. mengelola usulan pemeliharaan jalan, bangunan gedung, perumahan, dan lahan;
 - c. menyusun rencana pemeliharaan jalan, bangunan gedung, perumahan dan lahan;
 - d. menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang pemeliharaan jalan, bangunan gedung, perumahan, dan lahan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan bangunan gedung permanen dan semi permanen, perumahan, dan lahan termasuk lahan parkir;
 - f. melaksanakan penyediaan sarana publikasi lingkungan kampus;
 - g. melaksanakan administrasi pengelolaan dan pemeliharaan jalan, bangunan gedung, perumahan dan lahan;
 - h. melaksanakan administrasi rumah dinas UGM;
 - i. mengelola dokumen yang berhubungan dengan jalan, bangunan gedung, perumahan dan lahan;
 - j. menyusun dan memutakhirkan peta jalan, bangunan gedung, perumahan dan lahan termasuk lahan parkir;
 - k. melakukan optimalisasi pemanfaatan ruang-ruang kuliah dan ruang-ruang pertemuan; dan
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan, Gedung, Perumahan, dan Lahan.
- (2) Seksi Instalasi Listrik, Air, dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf c angka 2) bertugas:
 - a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan instalasi listrik, air, dan lingkungan hidup;
 - b. mengelola data jaringan instalasi listrik, air bersih, air limbah, dan hidran;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan jaringan instalasi listrik, air bersih, air limbah, dan hidran;
 - d. mengendalikan produksi dan distribusi air bersih;

- e. menjaga ketersediaan sumber air hidran yang terpisah dari jaringan air bersih;
 - f. mengelola sediaan suku cadang instalasi listrik dan air;
 - g. melaksanakan rencana pemeliharaan jaringan instalasi air bersih, air limbah dan hidran;
 - h. mengelola pengaturan penggunaan jaringan instalasi listrik, air bersih, air limbah dan hidran;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan air limbah domestik di lingkungan UGM;
 - j. melaksanakan pemantauan, pencatatan, dan pelaporan penggunaan listrik dan air bersih;
 - k. mengkoordinasi pelaksanaan konservasi energi;
 - l. menyusun dan memutakhirkan peta jaringan listrik, air bersih, air limbah domestik dan instalasi hidran; dan
 - m. menyimpan dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan pemeliharaan jaringan listrik, air bersih, air limbah, dan hidran, jaringan telepon, dan internet; dan
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Instalasi Listrik, Air, dan Lingkungan Hidup.
- (3) Seksi Pertamanan, Permakaman, dan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf c angka 3) bertugas:
- a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan di bidang pemeliharaan taman, makam, dan pengelolaan sampah UGM;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menganalisis usulan pemeliharaan saluran air hujan, sumur resapan, pagar, vegetasi, pertamanan, persampahan, dan pemakaman;
 - c. menyusun rencana pemeliharaan bangunan jalan, saluran air hujan, sumur resapan, pagar, vegetasi, pertamanan, persampahan, dan pemakaman;
 - d. menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang pemeliharaan bangunan jalan, saluran air hujan, sumur resapan, pagar, vegetasi, pertamanan, persampahan, dan pemakaman;
 - e. mengelola perijinan media publikasi di lingkungan kampus;
 - f. melaksanakan pemeliharaan bangunan jalan, saluran air hujan, sumur resapan, pagar, vegetasi, pertamanan, kebersihan/persampahan, dan pemakaman dimakam keluarga UGM;
 - g. melaksanakan pemeliharaan jalur pejalan kaki, jalur sepeda, dan fasilitas akses bagi difabel di lingkungan UGM;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan sampah terpadu dengan prinsip 3R (*reduce, reuse, recycle*) dan mengoordinasi pemilahan sampah sejak dari sumbernya;
 - i. menyusun dan memutakhirkan peta jaringan jalan, saluran air, sumur resapan, pagar, vegetasi, dan depo sampah;
 - j. menyimpan dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan bangunan jalan, saluran air hujan, sumur resapan, pagar, vegetasi, pertamanan, persampahan, dan pemakaman; dan
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan, Permakaman, dan Persampahan.
- (4) Seksi Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf d angka 1) bertugas:
- a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan di bidang ketatausahaan aset;
 - b. melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik UGM dan barang milik Negara secara periodik;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun draf laporan Barang Milik UGM dan sistem informasi pengelolaan aset UGM secara periodik;

- d. menelaah proses bisnis pengelolaan aset kemudian dijabarkan dalam sebuah sistem informasi pengelolaan aset yang terintegrasi;
 - e. mengoperasikan dan memelihara sistem informasi pengelolaan aset UGM dalam rangka pencatatan tanah yang masih merupakan barang milik negara
 - f. melengkapi dan menyimpan dokumen kepemilikan dan penatausahaan barang milik UGM dan barang milik Negara;
 - g. mengadministrasikan penetapan penggunaan barang milik UGM dan barang milik Negara; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penatausahaan Aset.
- (5) Seksi Pendayagunaan, Penghapusan, Pengawasan, dan Pengendalian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf d angka 2) bertugas:
- a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan di bidang pendayagunaan, penghapusan, pengawasan, dan pengendalian aset;
 - b. melakukan proses administrasi pemanfaatan aset oleh pihak lain termasuk didalamnya ijin pemanfaatan aset oleh pelaku usaha;
 - c. membukukan, menyimpan, mengamankan, dan memelihara, barang milik Universitas yang disimpan dalam gudang;
 - d. melakukan identifikasi barang yang rusak berat namun masih tercatat dalam daftar inventaris untuk diusulkan proses penghapusan;
 - e. melakukan proses administrasi penghapusan barang dari daftar inventaris barang UGM;
 - f. melakukan perbaikan terhadap barang yang rusak namun secara ekonomis dapat masih dapat diperbaiki dan dapat digunakan dengan baik;
 - g. menyusun sistem pengawasan terhadap kesesuaian penggunaan dan pemanfaatan aset serta menyelesaikan permasalahan aset termasuk melakukan proses tuntutan ganti rugi;
 - h. melaksanakan proses administrasi pemindahtangan aset baik berupa penjualan, penyertaan modal, hibah, dan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan, Penghapusan, Pengawasan, dan Pengendalian Aset.
- (6) Seksi Sepeda Kampus, Mobil Listrik, Lahan Parkir, dan Kantin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf d angka 3) bertugas:
- a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan sepeda kampus, mobil listrik, lahan parkir, dan kantin di lingkungan UGM;
 - b. melaksanakan layanan dan pengelolaan sepeda kampus dan lahan parkir berbasis teknologi informasi yang terintegrasi;
 - c. melaksanakan perawatan sepeda kampus, mobil listrik, dan fasilitas lahan parkir;
 - d. melakukan kajian dan mengimplemantasikan manajemen perparkiran dengan memanfaatkan teknologi informasi yang terintegrasi;
 - e. melakukan pemantauan secara periodik terhadap kualitas tanah, udara, dan air lingkungan kampus untuk menjaga kualitas lingkungan;
 - f. mengumpulkan data kondisi lingkungan untuk memenuhi kewajiban pelaporan pengelolaan lingkungan kampus;
 - g. melakukan pembinaan kantin di lingkungan kampus agar menyajikan makanan yang berkualitas;
 - h. melakukan pendataan, pengumpulan, dan pemusnahan limbah B3 secara periodik; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sepeda Kampus, Mobil Listrik, Lahan Parkir, dan Kantin.

BAB XIII

Bagian Kesatu
Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 84

- (1) Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan kerja sama dan alumni.
- (2) Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang administrasi dan pengembangan kemitraan baik dalam negeri atau internasional dan hubungan alumni.
- (3) Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional bertugas:
 - a. merumuskan kebijakan kegiatan kerja sama dengan berbagai mitra strategik untuk merealisasikan visi dan misi UGM serta di bidang urusan internasional dan hubungan UGM dengan alumni;
 - b. mengoordinasi dan memonitor kegiatan kerja sama dan urusan internasional yang dilaksanakan oleh Unit Kerja;
 - c. mengoordinasi, mengonsolidasikan, dan mengomunikasikan dengan alumni UGM melalui pengurus pusat Keluarga Alumni Universitas Gadjah Mada (KAGAMA);
 - d. mengelola dan mengembangkan sistem basis data untuk mendukung pengambilan keputusan di bidang kerja sama, hubungan alumni, dan urusan internasional;
 - e. menyusun kebijakan terkait program yang akan dikerjasamakan antara UGM dengan mitra kerja sama;
 - f. mengembangkan jejaring kerja sama nasional maupun internasional untuk mendukung kegiatan Tridharma; dan
 - g. mengelola keberlanjutan dan efektivitas kegiatan kerja sama.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 85

- (1) Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Subdirektorat Kerja Sama Internasional terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengembangan Program dan Jejaring; dan
 - 2) Seksi Pengelolaan Mobilitas;
 - d. Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengelolaan Administrasi Kerja Sama;
 - 2) Seksi Pengembangan dan Pemasaran Kerja Sama;
 - e. Subdirektorat Hubungan Alumni terdiri atas:
 - 1) Seksi Hubungan dan Program Alumni; dan
 - 2) Seksi Pengembangan Karier Lulusan.
- (2) Struktur organisasi Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Direktur

Pasal 86

Direktur Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional;
- b. merumuskan kebijakan kegiatan kerja sama dengan berbagai mitra strategis untuk merealisasikan visi dan misi UGM serta di bidang urusan internasional dan hubungan UGM dengan alumni;
- c. mengoordinasi dan memonitor kegiatan kerja sama dan urusan internasional yang dilaksanakan oleh Unit Kerja;
- d. mengoordinasi, mengonsolidasikan, dan mengomunikasikan alumni UGM melalui pengurus pusat Keluarga Alumni Universitas Gadjah Mada (KAGAMA);
- e. mengelola dan mengembangkan sistem basis data untuk mendukung pengambilan keputusan di bidang kerja sama, urusan internasional dan hubungan alumni;
- f. menyusun kebijakan terkait program yang akan dikerjasamakan antara UGM dengan mitra kerja sama;
- g. mengembangkan jejaring kerja sama nasional maupun internasional untuk mendukung kegiatan Tridharma;
- h. mengelola keberlanjutan dan efektivitas kegiatan kerja sama; dan
- i. menyusun dan menyampaikan laporan tugas Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional kepada Rektor.

Bagian Keempat Sekretaris

Pasal 87

Sekretaris Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional;
- b. mengoordinasi pengelolaan layanan urusan internasional;
- c. menyusun standar kinerja Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional;
- d. membantu mengoordinasi program kerja dan kegiatan Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional;
- e. mengelola administrasi dan data Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional;
- f. memberikan layanan informasi Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional;
- g. mengelola sumber daya manusia Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional; dan
- h. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional.

Bagian Kelima Subdirektorat

Pasal 88

(1) Subdirektorat Kerja Sama Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Kerja Sama Internasional;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang kerja sama internasional;
- c. menganalisis, mengomunikasikan, memonitor, dan evaluasi kerja sama internasional;

- d. menginisiasi dan mengakselerasi peningkatan hubungan serta menambah jumlah institusi luar negeri untuk kerja sama tingkat internasional yang dapat digunakan untuk pengembangan Tridharma dan dukungan program internasionalisasi akademik bagi Dosen, pegawai, dan Mahasiswa;
 - e. memfasilitasi pertemuan-pertemuan internasional di tingkat Universitas;
 - f. melakukan pemutakhiran data kerja sama internasional untuk mendukung pengambilan keputusan dalam pengembangan kebijakan kerja sama;
 - g. menyusun prosedur operasi standar layanan internasional;
 - h. mengkoordinasi seluruh aktivitas layanan internasional;
 - i. melaksanakan evaluasi seluruh program layanan internasional; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan tugas Subdirektorat Kerja Sama Internasional kepada Direktur Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional.
- (2) Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf d bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kerja sama antar UGM dengan instansi pemerintahan, perusahaan, maupun swasta;
 - c. menganalisis, mengomunikasikan, memonitor, dan evaluasi kerja sama dalam negeri;
 - d. menginisiasi dan mengakselerasi kerja sama/kemitraan antara pemerintah daerah, dunia usaha, masyarakat, atau alumni yang dapat digunakan untuk pengembangan Tridharma dan dukungan program akademik bagi Dosen, pegawai, dan Mahasiswa;
 - e. memfasilitasi pertemuan-pertemuan dengan mitra kerja sama atau kemitraan dengan pemerintah daerah, dunia usaha, masyarakat, atau alumni di tingkat UGM;
 - f. menyusun materi dan bentuk kerja sama Tridharma;
 - g. melakukan pemutakhiran data kerja sama dalam negeri untuk mendukung pengambilan keputusan dalam pengembangan kebijakan kerja sama dalam negeri; dan
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan tugas Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri kepada Direktur Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional.
- (3) Subdirektorat Hubungan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf e bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Hubungan Alumni;
 - b. merumuskan kebijakan pelaksanaan hubungan alumni dan pengembangan karier lulusan;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang hubungan alumni dan pengembangan karier lulusan;
 - d. menganalisis, mengimplementasikan, memonitor, dan mengevaluasi, pengembangan program, serta pelaporan dalam bidang layanan dan hubungan alumni, serta pengembangan karier lulusan;
 - e. menginisiasi dan mengakselerasi kerja sama/kemitraan dan pengembangan hubungan alumni untuk mendukung Tridharma;
 - f. memfasilitasi pertemuan-pertemuan dengan alumni di tingkat UGM;
 - g. melakukan pemutakhiran data alumni untuk mendukung pengambilan keputusan dalam pengembangan kebijakan hubungan alumni dan pengembangan karier lulusan; dan
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan tugas Subdirektorat Hubungan Alumni kepada Direktur Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional.

Bagian Keenam
Seksi

Pasal 89

- (1) Seksi Pengembangan Program dan Jejaring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf c angka 1) bertugas:
 - f. membantu menyusun rencana kerja secara rinci yang terkait pengembangan program dan jejaring internasional;
 - g. menyusun dan memastikan pelaksanaan petunjuk atau SOP terkait pengembangan program dan jejaring secara umum;
 - h. mengawal dari awal sampai akhir pembuatan MoU dengan mitra internasional;
 - i. menyusun dan memutakhirkan bahan promosi yang efektif dan terpadu untuk kepentingan UGM;
 - j. melakukan inisiasi kerja sama internasional dengan analisis yang mendalam sehingga mengutamakan kualitas di atas kuantitas;
 - k. melakukan analisis terhadap tawaran atau peluang kerja sama internasional yang inisiasinya berasal dari pihak eksternal;
 - l. mempersiapkan secara rinci dan menyelenggarakan pertemuan-pertemuan internasional di tingkat UGM;
 - m. melakukan pemutakhiran data terkait pengembangan program dan jejaring;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan kinerja terkait pengembangan program dan jejaring;
 - o. melakukan pembinaan terhadap staf terkait yang ada di bawah koordinasi Kasi pengembangan program dan jejaring dan memastikan terjadi komunikasi yang baik dan efektif dengan atasan;
 - p. mengomunikasikan, memonitor, dan mengevaluasi kerja sama internasional yang sudah ada dan memastikan produktivitas yang wajar; dan
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Program dan Jejaring.
- (2) Seksi Pengelolaan Mobilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf c angka 2) bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja secara rinci yang terkait pengelolaan mobilitas sivitas akademika UGM;
 - b. menyusun dan memastikan pelaksanaan petunjuk atau SOP terkait pengelolaan mobilitas sivitas akademika UGM;
 - c. menyusun dan memutakhirkan bahan promosi yang efektif dan terpadu untuk kepentingan UGM;
 - d. mengawal dari awal sampai akhir pendaftaran mahasiswa internasional;
 - e. menyelenggarakan layanan mahasiswa internasional secara menyeluruh dan tuntas pada saat pendaftaran, saat Kuliah, dan saat penyelesaian kuliah;
 - f. memberi layanan keimigrasian kepada mitra internasional yang diperlukan terkait mobilitas;
 - g. memastikan terjadinya komunikasi dan interaksi yang berkala antara UGM dalam hal ini Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional dengan mahasiswa atau staf internasional di UGM;
 - h. melakukan pemutakhiran data mobilitas untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengembangan terkait mobilitas;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan kinerja terkait mobilitas;
 - j. melakukan pembinaan terhadap staf terkait yang ada di bawah koordinasi Kasi pengelolaan mobilitas dan memastikan terjadi komunikasi yang baik dan efektif dengan atasan;

- k. membantu menyusun anggaran tahunan secara rinci yang terkait pengelolaan mobilitas sivitas akademika;
 - l. melakukan analisis secara cermat untuk terus menjaga dan meningkatkan kualitas layanan terhadap mahasiswa dan staf internasional di UGM; dan
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Mobilitas.
- (3) Seksi Pengelolaan Administrasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf d angka 1) bertugas:
- a. membantu menyusun petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang kerja sama dalam negeri;
 - b. membantu merumuskan kebijakan pelaksanaan kerja sama pembangunan antar UGM, daerah, dan dengan swasta di dalam negeri;
 - c. menyiapkan penyusunan materi dan bentuk kerja sama Tridharma;
 - d. melakukan administrasi kerja sama dalam negeri;
 - e. melakukan pendataan dan pembaharuan data kerja sama dalam negeri untuk mendukung pengambilan keputusan dalam pengembangan kebijakan kerja sama dalam negeri;
 - f. membantu menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kinerja dan Anggaran Tahunan (RKAT), dan Program Kerja Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri;
 - g. membantu melakukan analisis, komunikasi, monitor, dan evaluasi Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama dalam negeri; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Administrasi Kerja Sama.
- (4) Seksi Pengembangan dan Pemasaran Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf d angka 2) bertugas:
- a. membantu melakukan analisis, implementasi, monitoring dan evaluasi pengembangan program serta pelaporan kerja sama dalam negeri;
 - b. membantu peningkatan dan percepatan kerja sama/kemitraan antar pemerintah daerah, dunia usaha, dan masyarakat, yang dapat digunakan untuk pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi dan dukungan program akademik bagi Dosen, pegawai, mahasiswa dan Universitas;
 - c. menyiapkan penyusunan materi dan bentuk kerja sama Tridharma Perguruan Tinggi;
 - d. melaksanakan sinkronisasi tugas antar pegawai;
 - e. membantu memeriksa hasil pekerjaan pegawai yang dikoordinir;
 - f. membantu menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kinerja dan Anggaran Tahunan (RKAT), dan Program Kerja Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan-pertemuan dengan mitra kerja sama atau kemitraan dengan pemerintah daerah, dunia usaha, masyarakat di tingkat UGM ; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pemasaran Kerja Sama.
- (5) Seksi Hubungan dan Program Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf e angka 1) bertugas:
- a. membantu menyusun petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Hubungan dan Program Alumni;
 - b. membantu merumuskan kebijakan pelaksanaan kerja sama dengan KAGAMA baik dalam negeri dan luar negeri serta bentuk pelaksanaan Sekretariat Bersama;
 - c. menyiapkan penyusunan materi dan bentuk kerja sama untuk mendukung Tridharma Perguruan Tinggi khususnya dengan alumni (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat);
 - d. melakukan administrasi Hubungan dan Program Alumni;
 - e. melakukan pendataan dan pembaharuan basis data alumni dan mengintegrasikan dengan program alumni serta mengidentifikasi alumni-

- alumni potensial untuk menjadi motor penggerak pengembangan alumni ke depan;
- f. melakukan pengembangan kegiatan kreatif dan inovatif dalam mendesain dan memproduksi alat dan media komunikasi untuk menjangkau dan menghubungi alumni;
 - g. melakukan pengembangan serta menyediakan layanan dan informasi alumni;
 - h. membantu menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kinerja dan Anggaran Tahunan (RKAT), dan Program Kerja Subdirektorat Hubungan Alumni;
 - i. membantu melakukan analisis, komunikasi, monitor, dan evaluasi Rencana Program Kerja dan Program Berjalan di Subdirektorat Hubungan Alumni; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan dan Program Alumni
- (6) Seksi Pengembangan Karier Lulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf e angka 2) bertugas:
- a. membantu menyusun petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Pengembangan Karier Lulusan;
 - b. membantu merumuskan kebijakan pelaksanaan kerja sama dengan instansi dalam negeri dan luar negeri dalam Pengembangan Karier Lulusan;
 - c. melakukan administrasi bidang Pengembangan Karier Lulusan serta pelacakannya (*Tracer Study*) berbasis teknologi informasi;
 - d. membantu merumuskan kebijakan serta pelaksanaan fungsi layanan dan konsultasi bagi alumni dan calon alumni;
 - e. melakukan pengembangan bersifat kreatif dan inovatif dalam menjalin kerja sama dengan *stakeholders* dalam fungsi program rekrutmen tenaga kerja;
 - f. melakukan pengembangan inovasi dan sinergi dengan berbagai *stakeholders* untuk memberikan layanan kepada alumni dan calon alumni;
 - g. membantu menyusun kurikulum pengembangan karier lulusan dalam bentuk yang kreatif, inovatif serta melaksanakan secara komprehensif;
 - h. membantu menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kinerja dan Anggaran Tahunan (RKAT), dan Program Kerja Subdirektorat Hubungan Alumni;
 - i. membantu melakukan analisis, komunikasi, monitor, dan evaluasi Rencana Program Kerja dan Program Berjalan di Subdirektorat Hubungan Alumni; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Karier Lulusan.

BAB XIV DIREKTORAT PENGEMBANGAN USAHA DAN INKUBASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 90*****)

- (1) Direktorat Pengembangan Usaha dan Inkubasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf 1 dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan kerja sama.
- (2) Direktorat Pengembangan Usaha dan Inkubasi berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang pengelolaan dan pengembangan unit usaha UGM serta kegiatan inkubasi hasil penelitian.
- (3) Direktorat Pengembangan Usaha dan Inkubasi bertugas:
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang usaha dan inkubasi;
 - b. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang usaha dan inkubasi;
 - c. melakukan evaluasi kebijakan di bidang usaha dan inkubasi;
 - d. menyusun perencanaan kegiatan di bidang administrasi pengembangan usaha dan inkubasi;
 - e. mengelola dan mengembangkan kepemilikan UGM pada badan usaha;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi usaha dan inkubasi;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan inkubasi;
 - h. mengelola administrasi, data dan sistem informasi Direktorat;
 - i. melaksanakan kerja sama di bidang usaha dan inkubasi; dan
 - j. mengoordinasikan pengelolaan UGM Science Techno Park/Taman Sains dan Teknologi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi*****)

- (1) Direktorat Pengembangan Usaha dan Inkubasi terdiri atas:
 - a. Direktur
 - b. Sekretaris
 - c. Subdirektorat Usaha terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengembangan Usaha, dan
 - 2) Seksi Layanan Kepatuhan dan Kerja Sama Usaha.
 - d. Subdirektorat Inkubasi terdiri atas:
 - 1) Seksi Layanan Inkubasi, dan
 - 2) Seksi Layanan Inovasi.
 - e. Subdirektorat UGM Science Techno Park/Taman Sains dan Teknologi terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengembangan Produk; dan
 - 2) Seksi Fasilitas dan Sumber Daya.
- (2) Struktur organisasi Direktorat Pengembangan Usaha dan Inkubasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Direktur

Pasal 92*****)

Direktur Pengembangan Usaha dan Inkubasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Pengembangan Usaha dan Inkubasi;
- b. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang Pengembangan Usaha dan inkubasi;
- c. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Usaha dan Inkubasi;
- d. melakukan evaluasi kebijakan di bidang Pengembangan Usaha dan Inkubasi;

- e. menyusun perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan pengembangan usaha dan inkubasi;
- f. mengelola dan mengembangkan kepemilikan UGM pada badan usaha;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi usaha dan inkubasi;
- h. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan inkubasi;
- i. melaksanakan kerja sama di bidang pengembangan usaha dan inkubasi;
- j. mengoordinasi pengelolaan UGM Science Techno Park/Taman Sains Teknologi; dan
- k. menyusun dan menyampaikan laporan tugas Direktorat Pengembangan Usaha dan Inkubasi kepada Rektor.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 93*****)

Sekretaris Direktorat Pengembangan Usaha dan Inkubasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Pengembangan Usaha dan Inkubasi;
- b. menyusun standar kinerja Direktorat Pengembangan Usaha dan Inkubasi;
- c. membantu mengoordinasi program kerja dan kegiatan Direktorat Pengembangan Usaha dan Inkubasi;
- d. mengelola administrasi dan data Direktorat Pengembangan Usaha dan Inkubasi;
- e. memberikan layanan informasi Direktorat Pengembangan Usaha dan Inkubasi;
- f. mengelola sumber daya manusia Direktorat Pengembangan Usaha, Inkubasi, serta UGM Science Techno Park/Taman Sains Teknologi; dan
- g. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Direktorat Pengembangan Usaha dan Inkubasi.

Bagian Kelima
Subdirektorat

Pasal 94*****)

- (1) Subdirektorat Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 91 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Usaha;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan program pengembangan usaha UGM;
 - c. memetakan dan mengoordinasikan unit usaha UGM;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha yang dilakukan dengan para mitra;
 - e. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan terkait dengan pemanfaatan fasilitas akomodasi bagi Mahasiswa;
 - f. membantu upaya pengembangan kegiatan usaha dan berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait;
 - g. membantu menjaga keberlanjutan kegiatan pengembangan usaha;
 - h. mengelola dokumen dan legalitas unit usaha UGM;
 - i. menyediakan data dan informasi terkait kegiatan pengembangan usaha yang dilakukan UGM; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Usaha kepada Direktur Pengembangan Usaha dan Inkubasi.

- (2) Subdirektorat Inkubasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 91 ayat (1) huruf d bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Inkubasi;
 - b. membantu mengawal proses inovasi dan inkubasi hasil penelitian sebagai pelaksana Tridharma;
 - c. melakukan pembaruan data inovasi dan administrasi inkubasi untuk mendukung pengambilan keputusan di bidang Pengembangan Usaha;
 - d. membantu dalam menjaga keberlanjutan kegiatan inovasi dan inkubasi;
 - e. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi kegiatan inovasi dan inkubasi;
 - f. memberikan layanan konsultasi bagi inovasi dan inkubasi hasil penelitian;
 - g. menyediakan data dan informasi hasil inovasi dan inkubasi UGM; dan
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Inkubasi kepada Direktur Pengembangan Usaha dan Inkubasi.
- (3) Subdirektorat UGM Science Techno Park/Taman Sains dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam pasal 91 ayat (1) huruf e bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Taman Sains dan Teknologi;
 - b. merumuskan kebijakan Taman Sains dan Teknologi;
 - c. merumuskan rencana induk Taman Sains dan Teknologi
 - d. merumuskan rencana strategis penyelenggaraan operasional Taman Sains dan Teknologi;
 - e. menyusun standar prosedur operasional dan tata tertib penggunaan Taman Sains dan Teknologi;
 - f. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan rencana induk, rencana strategis dan standar prosedur operasional, tata tertib dan program kerja Taman Sains dan Teknologi;
 - g. membina sumber daya manusia, keuangan, infrastruktur dan logistik di lingkungan Taman Sains dan Teknologi;
 - h. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap kerja sama dengan institusi lain dalam rangka pengembangan fasilitas dan layanan di lingkungan Taman Sains dan Teknologi; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Taman Sains dan Teknologi kepada Direktur Pengembangan Usaha dan Inkubasi.

Bagian Keenam
Seksi

Pasal 95*****)

- (1) Seksi Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf c angka 1) bertugas:
- a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha UGM;
 - b. menyusun laporan evaluasi kegiatan pengembangan usaha UGM;
 - c. melakukan kajian terhadap hasil evaluasi kegiatan pengembangan usaha UGM;
 - d. memelihara dokumen terkait dengan tugas dan fungsi seksi; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha.
- (2) Seksi Layanan Kepatuhan dan Kerja Sama Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf c angka 2) bertugas:
- a. melakukan pemetaan terhadap legalitas unit-unit usaha UGM;
 - b. memberikan layanan konsultasi terkait pengelolaan dokumen legalitas unit usaha UGM;

- c. membantu melakukan analisa terhadap kerja sama di bidang pengembangan usaha;
 - d. menyusun laporan evaluasi kesesuaian unit usaha dengan peraturan yang berlaku di UGM;
 - e. memelihara dokumen terkait dengan tugas dan fungsi seksi; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Kepatuhan dan Kerja Sama Usaha.
- (3) Seksi Layanan Inkubasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf d angka 1) bertugas:
- a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan dan kegiatan inkubasi dan hilirisasi produk industri;
 - b. melaksanakan kerja sama di bidang inkubasi dan hilirisasi produk industri;
 - c. memberikan layanan konsultasi terkait inkubasi hasil penelitian dan hilirisasi produk industri;
 - d. melakukan publikasi terhadap hasil inkubasi dan produk industri UGM;
 - e. memelihara dokumen terkait dengan tugas dan fungsi seksi; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Inkubasi.
- (4) Seksi Layanan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf d angka 2) bertugas:
- a. mengoordinasi kegiatan Inovasi yang siap dihilirkan dari unit kerja terkait di UGM;
 - b. menyusun kegiatan pengembangan inovasi ilmu pengetahuan, teknologi dan sains di lingkungan UGM;
 - c. melaksanakan kegiatan kerja sama pengembangan inovasi UGM dengan mitra;
 - d. memelihara dokumen terkait dengan tugas dan fungsi seksi; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Inovasi.
- (5) Seksi Pengembangan Produk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf e angka 1) bertugas:
- a. mengoordinasi kegiatan Pengembangan Produk taman sains dan teknologi;
 - b. melaksanakan kegiatan kerja sama atau menjalin jejaring dengan mitra;
 - c. menyusun kegiatan pengembangan produk taman sains teknologi;
 - d. menyusun bisnis kegiatan pengembangan teknologi;
 - e. melaksanakan seleksi kepada tenant;
 - f. melakukan pendampingan pengembangan produk taman sains dan teknologi;
 - g. memelihara dokumen terkait dengan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Produk.
- (6) Seksi Fasilitas dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf e angka 2) bertugas:
- a. mengoordinasi kegiatan Fasilitas dan Sumber Daya taman sains dan teknologi;
 - b. mengelola fasilitas di lingkungan taman sains dan teknologi;
 - c. mengelola sumber daya di lingkungan taman sains dan teknologi;
 - d. menyusun dan mengatur kegiatan kerumahtanggaan dan kesekretariatan di lingkungan taman sains dan teknologi;
 - e. membantu merumuskan kualifikasi sumber daya manusia dan melaksanakan perekrutan; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitas dan Sumber Daya.

BAB XV
KEDUDUKAN, RINCIAN TUGAS, DAN FUNGSI UNSUR PENUNJANG

Unsur Penunjang terdiri atas unit:

- a. Pusat Inovasi dan Kajian Akademik;
- b. Perpustakaan;
- c. UGM Residence;
- d. Pusat Inovasi Agroteknologi;
- e. Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu;
- f. Badan Penerbit dan Publikasi;
- g. Pusat Keamanan dan Keselamatan Kampus;
- h. Pusat Pengadaan dan Logistik; dan
- i. Gajah Mada Medical Center.

BAB XVI PUSAT INOVASI DAN KAJIAN AKADEMIK

Bagian Kesatu Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 97

- (1) Pusat Inovasi dan Kajian Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf a berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan akademik.
- (2) Pusat Inovasi dan Kajian Akademik berfungsi sebagai pengkaji sistem pembelajaran dan menyusun serta melakukan inovasi di bidang akademik.
- (3) Pusat Inovasi dan Kajian Akademik bertugas:
 - a. merumuskan inovasi dan kebijakan akademik berbasis *evidence* untuk merealisasikan mandat, visi, dan misi UGM secara terintegrasi di bawah koordinasi Rektor yang dibantu para Wakil Rektor;
 - b. mengembangkan inovasi akademik dan strategi implementasinya;
 - c. mengembangkan metode pembelajaran, sistem evaluasi, pemanfaatan media dan sumber belajar, serta strategi implementasinya;
 - d. merancang rumusan dan langkah strategis inovasi Tridharma dan pendukungnya yang akan dikembangkan oleh unit-unit di UGM;
 - e. memberikan layanan konsultasi terkait penyusunan kebijakan di lingkungan UGM;
 - f. memonitor dan mengevaluasi terhadap inovasi akademik dan pengembangan metode pembelajaran, sistem evaluasi, serta pemanfaatan media dan sumber belajar;
 - g. membantu melakukan evaluasi, sinkronisasi, dan penyempurnaan kebijakan untuk mendukung implementasi inovasi dan kebijakan akademik;
 - h. mensinergikan kebijakan akademik yang berlaku di UGM; dan
 - i. melaksanakan kegiatan kerja sama dalam pengembangan inovasi dan kajian akademik.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 98*****)

- (1) Pusat Inovasi dan Kajian Akademik terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Inovasi Akademik; dan
 - d. Bidang Kajian Akademik.
- (2) Struktur organisasi Pusat Inovasi dan Kajian Akademik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Kepala

Pasal 99

Kepala Pusat Inovasi dan Kajian Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran tahunan Pusat Inovasi dan Kajian Akademik;
- b. merumuskan inovasi dan kajian akademik berbasis *evidence* untuk merealisasikan mandat, visi, dan misi UGM secara terintegrasi di bawah koordinasi Rektor yang dibantu para Wakil Rektor;
- c. mengembangkan inovasi akademik dan strategi implementasinya;
- d. mengembangkan metode pembelajaran, sistem evaluasi, pemanfaatan media dan sumber belajar, serta strategi implementasinya;
- e. merancang rumusan dan langkah strategis inovasi Tridharma dan pendukungnya yang akan dikembangkan oleh unit-unit di UGM;
- f. memberikan layanan konsultasi terkait penyusunan kebijakan di lingkungan UGM;
- g. memonitor dan mengevaluasi terhadap inovasi akademik dan pengembangan metode pembelajaran, sistem evaluasi, serta pemanfaatan media dan sumber belajar;
- h. membantu melakukan evaluasi, sinkronisasi, dan penyempurnaan kebijakan untuk mendukung implementasi inovasi dan kebijakan akademik;
- i. mensinergikan kebijakan akademik yang berlaku di UGM;
- j. melaksanakan kegiatan kerja sama dalam pengembangan inovasi dan kajian akademik; dan
- k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Pusat Inovasi dan Kajian Akademik kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan akademik.

Bagian Keempat Sekretaris

Pasal 100

Sekretaris Pusat Inovasi dan Kajian Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana program kerja dan anggaran tahunan Pusat Inovasi dan Kajian Akademik;
- b. menyusun standar kinerja Pusat Inovasi dan Kajian Akademik;
- c. membantu mengoordinasi program kerja dan kegiatan Pusat Inovasi dan Kajian Akademik;
- d. mengelola administrasi dan data Pusat Inovasi dan Kajian Akademik;
- e. memberikan layanan informasi Pusat Inovasi dan Kajian Akademik;
- f. mengelola sumber daya manusia Pusat Inovasi dan Kajian Akademik; dan
- g. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Pusat Inovasi dan Kajian Akademik.

Bagian Kelima Bidang

Pasal 101*****)

- (1) Bidang Inovasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana program kerja dan anggaran tahunan pada Bidang Inovasi Pendidikan;

- b. membantu merumuskan inovasi akademik berbasis *evidence* untuk merealisasikan mandat, visi, dan misi UGM secara terintegrasi di bawah koordinasi Rektor dan Wakil Rektor;
 - c. membantu mengembangkan inovasi akademik dan strategi implementasinya;
 - d. menyusun petunjuk pelaksanaan inovasi akademik;
 - e. membantu menyiapkan langkah-langkah strategis implementasi inovasi akademik;
 - f. membantu mengembangkan metode pembelajaran, sistem evaluasi, pemanfaatan media dan sumber belajar, serta strategi implementasinya;
 - g. membantu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap inovasi akademik dan pengembangan metode pembelajaran, sistem evaluasi, serta pemanfaatan media dan sumber belajar;
 - h. membantu memberikan konsultasi kepada unit-unit untuk pengembangan dan implementasi metode pembelajaran, sistem evaluasi, dan mekanisme umpan balik;
 - i. membantu menyiapkan langkah-langkah strategis implementasi inovasi akademik; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Inovasi Akademik kepada Kepala Pusat Inovasi dan Kajian Akademik.
- (2) Bidang Kajian Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf d bertugas:
- a. membantu menyusun rencana program kerja dan anggaran tahunan pada Bidang Inovasi Kebijakan;
 - b. membantu merumuskan kebijakan akademik jangka panjang dan menengah untuk pengembangan UGM secara terintegrasi dan terpadu berbasis *evidence*;
 - c. memanfaatkan basis data kebijakan akademik baik yang berasal dari Pemerintah Pusat (nasional), maupun internal UGM dan melakukan analisis kesenjangan untuk pengembangan kebijakan akademik;
 - d. membantu melakukan evaluasi, sinkronisasi, dan penyempurnaan kebijakan untuk mendukung implementasi inovasi dan kebijakan akademik
 - e. menyusun petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kebijakan akademik; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kajian Akademik kepada Kepala Pusat Inovasi dan Kajian Akademik.

BAB XVII PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 102

- (1) Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan akademik.
- (2) Perpustakaan berfungsi sebagai penyelenggara layanan perpustakaan UGM.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Perpustakaan bertugas:
 - a. membuat perencanaan strategis program pengembangan layanan Perpustakaan;
 - b. mengoordinasi kegiatan pelayanan perpustakaan Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja lain di lingkungan UGM;

- c. melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap layanan perpustakaan Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja lain di lingkungan UGM;
- d. menjalin kerja sama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan; dan
- e. mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan UGM.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 103

- (1) Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Basis Data dan Jaringan; dan
 - d. Bidang Layanan Pustaka.
- (2) Struktur organisasi Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Kepala

Pasal 104

Kepala Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Perpustakaan;
- b. membuat perencanaan strategis program pengembangan layanan Perpustakaan;
- c. mengoordinasi kegiatan pelayanan perpustakaan Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja lain di lingkungan UGM;
- d. melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap layanan perpustakaan Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja lain di lingkungan UGM;
- e. menjalin kerja sama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan;
- f. mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan UGM; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Perpustakaan kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan akademik dan kemahasiswaan.

Bagian Keempat Sekretaris

Pasal 105

Sekretaris Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Perpustakaan;
- b. menyusun standar kinerja Perpustakaan;
- c. membantu mengoordinasi program kerja dan kegiatan Perpustakaan;
- d. mengelola administrasi dan data Perpustakaan;
- e. memberikan layanan informasi Perpustakaan;
- f. mengelola sumber daya manusia Perpustakaan; dan
- g. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Perpustakaan.

Bagian Kelima

Bidang

Pasal 106

- (1) Bidang Basis Data dan Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Basis Data dan jaringan;
 - b. menyusun dan melaksanakan petunjuk pelaksanaan pengelolaan basis data dan jaringan Perpustakaan;
 - c. mengoordinasi kegiatan pengelolaan Data Statistik Perpustakaan;
 - d. menyusun rencana pengembangan infrastruktur jaringan sistem informasi di lingkungan Perpustakaan;
 - e. menyusun rencana aplikasi dan sistem informasi Perpustakaan;
 - f. melakukan standarisasi format basis data yang digunakan di perpustakaan Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja lain;
 - g. mengelola dan melindungi informasi dalam basis data dan jaringan; dan
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Basis Data dan Jaringan kepada Kepala Perpustakaan.
- (2) Bidang Layanan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Layanan Pustaka;
 - b. menyusun dan melaksanakan petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan Perpustakaan;
 - c. mengoordinasi dan membina pelayanan perpustakaan di Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja lain;
 - d. mengoordinasi jalannya pengelolaan dan peningkatan pemanfaatan bahan pustaka
 - e. merancang inovasi pelayanan untuk keperluan kepuasan pemakai serta meningkatkan citra Perpustakaan UGM;
 - f. menjaring usulan kebutuhan bahan pustaka/sumber informasi dan prasarana untuk keperluan pelayanan perpustakaan;
 - g. menyusun standar tata tertib layanan perpustakaan; dan
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Layanan Pustaka kepada Kepala Perpustakaan.

BAB XVIII UGM RESIDENCE

Bagian Kesatu Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 107 ***)

- (1) UGM Residence sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf c berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan kerja sama dan alumni.
- (2) UGM Residence berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang pelayanan hunian asrama bagi Mahasiswa di lingkungan UGM dan fasilitas pendukungnya berupa Gedung Grha Sabha Pramana dan Taman Kearifan dalam rangka mendukung kegiatan Tridharma.
- (3) UGM Residence bertugas:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang layanan asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM;

- b. mengoordinasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang layanan asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM;
- c. mengoordinasi dan melaksanakan program kerja UGM Residence;
- d. mengoordinasi dan memonitor operasional unit asrama dengan sumber daya di unit asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM;
- e. melaksanakan kerja sama dengan institusi atau penyedia penunjang operasional layanan hunian dan Tridharma dalam rangka pengembangan fasilitas, layanan hunian dan kegiatan Tridharma di UGM; dan
- f. menyusun kualifikasi dan pertimbangan dalam penerimaan karyawan dan sumber daya manusia di unit asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 108 ***)

- (1) UGM Residence terdiri atas:
 - a. Manajer Utama;
 - b. Manajer Keuangan;
 - c. Manajer Sumber Daya Manusia dan Pemasaran;
 - d. Manajer Fasilitas; dan
 - e. Manajer Taman Kearifan.
- (2) Struktur organisasi UGM Residence sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Manajer Utama

Pasal 109 ***)

- Manajer Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf a bertugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan UGM Residence;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang layanan hunian unit asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM sesuai dengan visi dan misi UGM;
 - c. merumuskan rencana induk layanan hunian unit asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM;
 - d. merumuskan rencana strategis penyelenggaraan operasional unit asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, dan gedung pertemuan di lingkungan UGM;
 - e. menyusun standar prosedur operasional dan tata tertib penggunaan unit asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM;
 - f. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan rencana induk, rencana strategis, standar prosedur operasional, tata tertib, dan program kerja UGM Residence;
 - g. membina sumber daya manusia, keuangan, infrastruktur, dan logistik di lingkungan UGM Residence;
 - h. merumuskan kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam penerimaan pegawai di semua unit asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM; dan
 - i. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap kerja sama dengan institusi lain dalam rangka pengembangan fasilitas dan layanan unit asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM;
 - j. berkoordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan usaha dan inkubasi dalam pengelolaan manajemen UGM Residence;

- k. berkoordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan kemahasiswaan dalam pengelolaan layanan hunian unit asrama Mahasiswa dan fasilitas olahraga; dan
- l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas UGM Residence kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi kerja sama dan alumni.

Bagian Keempat
Manajer Keuangan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 110 ***)

Manajer Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Manajer Keuangan;
- b. merencanakan keuangan, penganggaran dan pendanaan UGM Residence;
- c. mencatat arus keuangan dan mengoordinasi transaksi keuangan sesuai dengan praktek keuangan yang berlaku;
- d. mengelola gaji karyawan UGM residence;
- e. mengontrol dan menyusun laporan keuangan UGM Residence;
- f. berkoordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan keuangan dalam pelaksanaan tugasnya di bidang pengelolaan keuangan; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Manajer Keuangan kepada Manajer Utama.

Bagian Kelima
Manajer Fasilitas dan Pemasaran

Pasal 111 ***)

Manajer Sumber Daya Manusia dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Manajer Sumber Daya Manusia dan Pemasaran;
- b. merencanakan sumber daya manusia UGM Residence;
- c. merencanakan strategi, kegiatan dan target pemasaran di lingkungan UGM Residence;
- d. menganalisa dan mengevaluasi pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi analisis kebutuhan pegawai, rekrutmen, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia UGM Residence;
- e. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pemasaran di lingkungan UGM Residence;
- f. menyusun jenjang karier pegawai dan sistem insentif berbasis kinerja;
- g. melaksanakan penilaian kinerja karyawan seluruh unit UGM Residence;
- h. berkoordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan sumber daya manusia dalam pelaksanaan tugasnya di bidang pengelolaan sumber daya manusia;
- i. berkoordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan kemahasiswaan dalam pelaksanaan tugasnya di bidang pemasaran asrama; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Manajer sumber Daya Manusia dan Pemasaran kepada manajer utama.

Pasal 111A ***)

Manajer Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf d bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Manajer Fasilitas;
- b. merencanakan pengelolaan aset dan infrastruktur di lingkungan UGM Residence;
- c. merencanakan pengadaan aset dan infrastruktur yang dibutuhkan untuk menjamin kelancaran operasional di lingkungan UGM Residence;
- d. mengawasi dan mengevaluasi pengadaan, pengelolaan aset dan infrastruktur di lingkungan UGM Residence;
- e. mencatat data inventarisasi aset dan infrastruktur di lingkungan UGM Residence;
- f. berkoordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan aset dalam pelaksanaan tugasnya di bidang pemeliharaan fasilitas dan aset UGM Residence; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Manajer Fasilitas kepada Manajer Utama

Pasal 111B ***)

Manajer Taman Kearifan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf d bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Manajer Taman Kearifan;
- b. menyusun dan merumuskan program kerja Taman Kearifan;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan program kerja Taman Kearifan;
- d. membangun model pengelolaan kawasan yang mendorong terwujudnya “kota hijau” (*green city*) dengan prinsip pendidikan untuk pembangunan berkelanjutan (*Education for Sustainable Development*);
- e. melakukan edukasi kepada sivitas akademika dan masyarakat umum mengenai pengelolaan kawasan hijau yang berkelanjutan;
- f. menyelenggarakan layanan arena pembelajaran terbuka, sarana hiburan, olahraga, dan kegiatan penunjang Tridharma lainnya;
- g. melaksanakan kerja sama dengan institusi atau penyedia penunjang operasional Taman Kearifan; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Manajer Taman Kearifan kepada Manajer Utama.

Pasal 112

- (1) Selain Manajer sebagaimana disebut dalam Pasal 111 dan Pasal 112, Manajer Umum (*General manager*) dapat mengusulkan pengangkatan manajer baru atas persetujuan Rektor.
- (2) Pengangkatan manajer baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berdasarkan pertimbangan:
 - a. efisiensi dan efektifitas;
 - b. perubahan dan/atau perkembangan tugas dan fungsi;
 - c. cakupan tugas dan proporsionalitas beban tugas;
 - d. kesinambungan, keserasian, dan keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - e. peningkatan kinerja dan beban kerja;
 - f. kebutuhan dan penanganan urusan tertentu secara mandiri;
 - g. kebutuhan penyesuaian peristilahan yang berkembang; dan/atau
 - h. perkembangan dinamika eksternal.

BAB XIX *)

PUSAT INOVASI AGROTEKNOLOGI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 113 *)

- (1) Pusat Inovasi Agroteknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf d berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pusat Inovasi Agroteknologi berfungsi sebagai pengembang teknologi inovasi dalam penyelesaian masalah di masyarakat dan bangsa yang berkaitan dengan pengembangan teknologi pertanian, peternakan, dan pengelolaan sumber daya hayati.
- (3) Pusat Inovasi Agroteknologi bertugas:
 - a. melaksanakan pelayanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang Pertanian Terpadu yang ramah lingkungan;
 - b. mengembangkan inovasi teknologi di bidang Pertanian Terpadu, pengelolaan energi, dan konservasi sumber daya alam;
 - c. menyusun strategi kebijakan Pusat Inovasi Agroteknologi sebagai pusat unggulan pertanian tropika terpadu;
 - d. mengelola kegiatan implementasi teknologi tepat guna yang langsung dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, pemerintah, swasta, dan akademisi sesuai dengan penelitian unggulan UGM;
 - e. mengelola program kerja Pusat Inovasi Agroteknologi; dan
 - f. melaksanakan kegiatan kerja sama di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 114*****)

- (1) Pusat Inovasi Agroteknologi terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Pangan Berkelanjutan (*Sustainable Food Resource Management*); dan
 - d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Berkelanjutan (*Sustainable Natural Resource Management*).
- (2) Struktur organisasi Pusat Inovasi Agroteknologi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Kepala

Pasal 115 *)

Kepala Pusat Inovasi Agroteknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Pusat Inovasi Agroteknologi;
- b. menyusun strategi kebijakan Pusat Inovasi Agroteknologi sebagai pusat unggulan pertanian tropika terpadu;
- c. mengoordinasi pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang Pertanian Terpadu yang ramah lingkungan;
- d. mengoordinasi kegiatan implementasi teknologi tepat guna yang langsung dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, pemerintah, swasta, dan akademisi sesuai dengan penelitian unggulan UGM;
- e. mengoordinasi dan melaksanakan program kerja Pusat Inovasi Agroteknologi;
- f. mengembangkan inovasi teknologi di bidang Pertanian Terpadu, pengelolaan energi, dan konservasi sumber daya alam;

- g. melaksanakan kegiatan kerja sama di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Pusat Inovasi Agroteknologi kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan penelitian.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 116 *)

Sekretaris Pusat Inovasi Agroteknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Pusat Inovasi Agroteknologi;
- b. mengelola administrasi dan data Pusat Inovasi Agroteknologi;
- c. mengelola dan memberikan layanan sistem informasi Pusat Inovasi Agroteknologi;
- d. mengelola sumber daya manusia Pusat Inovasi Agroteknologi; dan
- e. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Pusat Inovasi Agroteknologi.

Bagian Kelima
Bidang

Pasal 117*****)

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Pangan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Pangan;
 - b. mengembangkan inovasi teknologi bidang sumber daya pangan melalui Sistem Pertanian Terpadu (*integrated farming system*) untuk pelaksanaan Tridharma berbasis Pendidikan untuk Pembangunan Berkelanjutan;
 - c. mengembangkan sarana dan prasarana, teknologi pengolahan hasil pertanian dalam arti luas melalui penelitian sesuai dengan penelitian unggulan UGM;
 - d. menghilirkan hasil pengembangan inovasi pertanian dalam arti luas untuk para pemangku kepentingan;
 - e. mewujudkan Pusat Penelitian pengembangan sarana dan prasarana, pengolahan hasil pertanian dalam arti luas unggulan di tingkat nasional dan internasional; dan
 - f. menyusun laporan kinerja pelaksanaan program kerja dan tugas kepala bidang pengelolaan sumber daya pangan berkelanjutan.
- (2) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf f bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan bidang pengelolaan sumber daya alam berkelanjutan;
 - b. mengembangkan inovasi teknologi dalam rangka pelaksanaan Tridharma di bidang sumber daya alam berkelanjutan khususnya energi terbarukan dan pengelolaan limbah untuk mendukung pertanian bebas limbah (*zero waste farming*);
 - c. menghilirkan hasil pengelolaan sumberdaya alam dan pengembangan energi terbarukan dan pengelolaan limbah untuk pemberdayaan masyarakat;

- d. mengembangkan inovasi teknologi untuk mendukung pelaksanaan tridharma melalui pengembangan bioteknologi dan konservasi biodiversitas untuk mewujudkan “Agroscience Techno Park”;
- e. mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi terkait bidang wisata pendidikan berbasis *eco-cultural*;
- f. mengembangkan penelitian inovasi teknologi ramah lingkungan untuk mendukung Sistem Pertanian Terpadu cerdas berkelanjutan;
- g. mengembangkan pemanfaatan sumber daya hayati dan peran serta masyarakat dalam rangka pengembangan Pusat Inovasi Agroteknologi sebagai pusat pembelajaran;
- h. mengembangkan jejaring wisata pendidikan di tingkat regional, nasional, dan/atau internasional;
- i. melaksanakan diseminasi hasil inovasi teknologi pengelolaan sumberdaya alam, energi terbarukan dan pengelolaan limbah kepada masyarakat, industri, swasta, dan/atau pemerintah; dan
- a. menyusun laporan kinerja pelaksanaan program kerja dan tugas kepala bidang pengelolaan sumber daya alam berkelanjutan.

BAB XX LABORATORIUM PENELITIAN DAN PENGUJIAN TERPADU

Bagian Kesatu Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 118

- (1) Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu berfungsi sebagai penyusun sistem dan standar mutu penelitian, pengujian, kalibrasi, dan penyediaan hewan uji serta melayani kegiatan penelitian bagi Dosen dan Mahasiswa UGM.
- (3) Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu bertugas:
 - a. melaksanakan kebijakan di bidang penelitian dengan menyusun sistem standar mutu penelitian, pengujian, kalibrasi, dan penyediaan hewan uji serta melayani kegiatan penelitian bagi Dosen dan Mahasiswa;
 - b. memfasilitasi kegiatan penelitian, pelatihan, pengujian, kalibrasi, dan penyediaan hewan uji;
 - c. memfasilitasi kegiatan kelompok-kelompok penelitian interdisiplin di UGM yang mengarah pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, sains dan seni (IPTEKS);
 - d. memfasilitasi peningkatan mutu layanan laboratorium untuk praktikum dan penelitian di UGM;
 - e. menyediakan layanan penelitian dan standar mutu penelitian serta fasilitas penelitian; dan
 - f. melaksanakan kerja sama di bidang penelitian.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 119

- (1) Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Layanan Penelitian dan Pengembangan;

- d. Bidang Layanan Pengujian, Kalibrasi, dan Sertifikasi; dan
 - e. Bidang Layanan Penelitian Pra-klinik dan Pengembangan Hewan Percobaan.
- (2) Struktur organisasi Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Kepala

Pasal 120

Kepala Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu sebagaimana dimaksud Pasal 119 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang penelitian dengan menyusun sistem standar mutu penelitian, pengujian, kalibrasi, dan penyediaan hewan uji serta melayani kegiatan penelitian bagi Dosen dan Mahasiswa;
- c. memfasilitasi kegiatan penelitian, pelatihan, pengujian, kalibrasi, dan penyediaan hewan uji;
- d. memfasilitasi kegiatan kelompok-kelompok penelitian interdisiplin di UGM yang mengarah pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, sains dan seni (IPTEKS);
- e. memfasilitasi peningkatan mutu layanan laboratorium untuk praktikum dan penelitian di UGM;
- f. menyediakan layanan penelitian dan standar mutu penelitian serta fasilitas penelitian;
- g. melaksanakan kerja sama di bidang penelitian; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan penelitian.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 121

Sekretaris Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu;
- b. mengoordinasi dan melakukan pembinaan terhadap personil penelitian laboratorium terakreditasi;
- c. melakukan evaluasi dan pengendalian dokumen yang berkenaan dengan seluruh program kegiatan laboratorium;
- d. mengoordinasi kegiatan untuk pembuatan laporan kegiatan, laporan inventaris dan laporan keuangan laboratorium;
- e. memberikan layanan informasi Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu;
- f. mengelola sumber daya manusia Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu; dan
- g. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu.

Bagian Kelima
Bidang

Pasal 122

- (1) Bidang Layanan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Layanan Penelitian dan Pengembangan;
 - b. menyusun dan melaksanakan program kerja di bidang pelayanan penelitian;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pengadaan bahan habis pakai untuk kebutuhan penelitian, magang, dan pelatihan;
 - d. melaksanakan pendataan dan pelaporan pemanfaatan fasilitas di lingkungan Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu;
 - e. mengelola administrasi layanan penelitian di Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Layanan Penelitian dan Pengembangan kepada Kepala Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu.
- (2) Bidang Layanan Pengujian, Kalibrasi, dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Layanan Pengujian, Kalibrasi, dan Sertifikasi;
 - b. menyusun dan melaksanakan program kerja di bidang pengujian, kalibrasi, dan sertifikasi;
 - c. mengelola layanan dan kerja sama pengujian, kalibrasi, dan sertifikasi;
 - d. melaksanakan pendataan dan pelaporan pelaksanaan layanan dan kerja sama pengujian, kalibrasi, dan sertifikasi di Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu;
 - e. mengelola administrasi kegiatan pengujian, kalibrasi, dan sertifikasi laboratorium; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Layanan Pengujian, Kalibrasi, dan Sertifikasi kepada Kepala Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu.
- (3) Bidang Layanan Penelitian Pra-klinik dan Pengembangan Hewan Percobaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf e bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Layanan Penelitian Pra-klinik dan Pengembangan Hewan Percobaan;
 - b. menyusun dan melaksanakan program kerja di bidang penelitian praklinik dan pengembangan hewan percobaan;
 - c. menyediakan layanan penelitian praklinik dan layanan pengembangan hewan Percobaan;
 - d. mengembangkan metode penelitian praklinik dan pengembangan hewan percobaan;
 - e. mengelola administrasi kegiatan penelitian praaklinik dan pengembangan hewan percobaan; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Layanan Penelitian Praklinik dan Pengembangan Hewan Percobaan kepada Kepala Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu.

BAB XXI

BADAN PENERBIT DAN PUBLIKASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 123 *****)

- (1) Badan Penerbit dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf f berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Badan Penerbit dan Publikasi berfungsi sebagai penyelenggara pengembangan publikasi dan percetakan akademik yang dapat mendukung kegiatan Tridharma.
- (3) Badan Penerbit dan Publikasi bertugas:
 - a. menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan penerbitan dan publikasi jurnal ilmiah dan hasil penelitian di lingkungan UGM;
 - b. mengoordinasi kegiatan penerbitan karya ilmiah bagi Dosen dan Mahasiswa;
 - c. mengembangkan Badan Penerbit dan Publikasi menjadi penerbit akademik (*academic publisher*) yang diakui secara nasional dan internasional;
 - d. mengembangkan Badan Penerbit dan Publikasi menjadi unit yang dapat mendukung pencetakan produk publikasi Tridharma;
 - e. mendorong dan membina penerbitan jurnal ilmiah di lingkungan UGM untuk dapat menjadi jurnal bertaraf internasional dan terindeks secara internasional;
 - f. berkolaborasi dengan para pemangku kepentingan dalam menghasilkan materi publikasi yang berkualitas, terutama dari para peneliti/Dosen dan Mahasiswa;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan UGM Press; dan
 - h. melakukan kerja sama di bidang penerbitan dan publikasi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 124 *****)

- (1) Badan Penerbit dan Publikasi terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Publikasi dan Jurnal Ilmiah, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Publikasi; dan
 - 2) Subbidang Jurnal Ilmiah;
 - d. Bidang Penerbitan dan Percetakan (Manajer UGM Press)
- (2) Struktur organisasi Badan Penerbit dan Publikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Kepala

Pasal 125 *****)

- Kepala Badan Penerbit dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf a bertugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Badan Penerbit dan Publikasi;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan penerbitan dan publikasi jurnal ilmiah dan hasil penelitian di lingkungan UGM;
 - c. mengoordinasi kegiatan penerbitan karya ilmiah bagi Dosen dan Mahasiswa;
 - d. mengembangkan Badan Penerbit dan Publikasi menjadi penerbit akademik (*academic publisher*) yang diakui secara nasional dan internasional;

- e. mengembangkan Badan Penerbit dan Publikasi menjadi unit yang dapat mendukung pencetakan produk publikasi Tridharma;
- f. mendorong dan membina penerbitan jurnal ilmiah di lingkungan UGM untuk dapat menjadi jurnal bertaraf internasional dan terindeks secara internasional;
- g. berkolaborasi dengan para pemangku kepentingan dalam menghasilkan materi publikasi yang berkualitas, terutama dari para peneliti/Dosen dan Mahasiswa;
- h. mengoordinasikan pengelolaan UGM Press;
- i. melakukan kerja sama di bidang penerbitan dan publikasi; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Badan Penerbit dan Publikasi kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan penelitian.

Bagian Keempat Sekretaris

Pasal 126 *****)

Sekretaris Badan Penerbit dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Badan Penerbit dan Publikasi;
- b. menyusun standar kinerja Badan Penerbit dan Publikasi;
- c. membantu mengoordinasi program kerja dan kegiatan Badan Penerbit dan Publikasi;
- d. mengelola administrasi dan data Badan Penerbit dan Publikasi;
- e. menyusun dan mengelola basis data hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. memberikan layanan informasi Badan Penerbit dan Publikasi;
- g. mengelola sumber daya manusia Badan Penerbit dan Publikasi dan UGM Press; dan
- h. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan Penerbit dan Publikasi.

Bagian Kelima Bidang

Pasal 127 *****)

- (1) Bidang Publikasi dan Jurnal Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf c bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Publikasi dan Jurnal Ilmiah;
 - b. melaksanakan dan mengevaluasi petunjuk pelaksanaan di bidang publikasi jurnal ilmiah dan hasil penelitian;
 - c. menyusun dan mengelola basis data hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. melakukan koordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka

- memublikasikan hasil penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk jurnal ilmiah dan buku;
- e. melakukan koordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan pendidikan dan pengajaran untuk memublikasikan hasil tugas akhir Mahasiswa dalam bentuk artikel jurnal ilmiah dan buku;
 - f. mengembangkan rumah produksi untuk menghasilkan publikasi dalam rangka pendukung kegiatan Tridharma;
 - g. melakukan peningkatan berkelanjutan terhadap jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh unit yang ada di UGM;
 - h. mendorong agar jurnal UGM terindeks oleh pengindeks internasional;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan untuk peningkatan kemampuan peneliti dalam menghasilkan naskah publikasi ilmiah dalam bentuk jurnal ilmiah, dan buku;
 - j. mendorong publikasi hasil-hasil penelitian dalam bentuk buku, jurnal ilmiah dan buletin; dan
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Publikasi dan Jurnal Ilmiah kepada Kepala Badan Penerbit dan Publikasi.
- (2) Bidang Penerbitan dan Percetakan (Manajer UGM Press) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf d bertugas:
- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Penerbitan dan Percetakan;
 - b. melaksanakan dan mengevaluasi petunjuk pelaksanaan di bidang penerbitan dan percetakan;
 - c. mengembangkan UGM Press menjadi penerbit akademik (*academic publisher*) dengan tetap menjaga visi dan misi UGM yang diakui secara nasional dan internasional;
 - d. mengelola UGM Press sebagai *revenue center*;
 - e. melakukan kerja sama dengan unit-unit di lingkungan UGM dan sivitas akademika di luar UGM;
 - f. melakukan koordinasi pelaksanaan *review* atas naskah yang akan dicetak UGM Press;
 - g. mengoordinasikan proses penerbitan dan pencetakan;
 - h. memberikan rekomendasi tingkat keberhasilan penjualan suatu hasil cetakan yang akan dicetak di UGM Press;
 - i. melakukan distribusi dan penyimpanan terhadap buku dan barang cetak yang dihasilkan UGM Press; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Percetakan kepada Kepala Badan Penerbit dan Publikasi.

Bagian Keenam
Subbidang

Pasal 128 *****)

- (1) Subbidang Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf c angka 1) bertugas:
- a. melaksanakan dan mengevaluasi petunjuk pelaksanaan di bidang publikasi jurnal ilmiah dan hasil penelitian;
 - b. mengoordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memublikasikan hasil penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk jurnal ilmiah dan buku;
 - c. mengelola rumah produksi untuk menghasilkan bahan publikasi untuk keperluan tridharma;

- d. mengoordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan pendidikan dan pengajaran untuk memublikasikan hasil tugas akhir Mahasiswa dalam bentuk artikel jurnal ilmiah dan buku; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Publikasi.
- (2) Subbidang Jurnal Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf c angka 2) bertugas:
- a. membantu melakukan peningkatan berkelanjutan terhadap jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh unit yang ada di UGM;
 - b. melaksanakan strategi kegiatan dalam rangka tercapainya jurnal terbitan UGM dapat terindeks oleh pengindeks internasional;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan untuk peningkatan kemampuan peneliti dalam menghasilkan naskah publikasi ilmiah dalam bentuk jurnal ilmiah dan buku;
 - d. melaksanakan kegiatan agar publikasi hasil-hasil penelitian dalam bentuk buku, jurnal ilmiah dan buletin; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Jurnal Ilmiah.

BAB XXII PUSAT KEAMANAN DAN KESELAMATAN KAMPUS

Bagian Kesatu Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 129 ****)

- (1) Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf g berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan aset.
- (2) Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan berfungsi sebagai penyelenggara dan pengoordinasi keamanan, keselamatan, keselamatan kerja dan lindungan lingkungan pada kampus UGM.
- (3) Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan bertugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan layanan di bidang keamanan, keselamatan, kesehatan kerja, dan lindungan lingkungan;
 - b. menyusun pengembangan sistem keselamatan, kesehatan kerja, dan lindungan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta perkembangan kondisi kampus UGM;
 - c. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan pengamanan aset UGM;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan layanan di bidang keamanan, keselamatan, kesehatan kerja, dan lindungan lingkungan;
 - e. melaksanakan kerja sama dengan instansi dan/atau pihak keamanan lain dalam mengamankan aset UGM;
 - f. mencegah dan menangani tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus;
 - g. melaporkan dan menyampaikan proses tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus yang mengarah pada tindak pidana kepada pihak yang berwenang;
 - h. memberikan perlindungan dan pelayanan penanganan keadaan darurat di lingkungan kampus;
 - i. menyusun laporan tentang keadaan, kegiatan, dan realisasi perencanaan keamanan dan ketertiban kampus secara periodik; dan
 - j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas sumber daya manusia di bidang keselamatan, kesehatan kerja, dan lindungan lingkungan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 130 ****)

- (1) Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Keamanan dan Ketertiban terdiri atas:
 - 1) Subbidang Wilayah Jagawana;
 - 2) Subbidang Wilayah Barat; dan
 - 3) Subbidang Wilayah Timur;
 - d. Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan terdiri atas:
 - 1) Subbidang Keselamatan Infrastruktur;
 - 2) Subbidang Kesehatan Kerja dan Lingkungan; dan
 - 3) Subbidang Kedaruratan.
- (2) Struktur organisasi Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Kepala

Pasal 131 ****)

Kepala Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan;
- b. mengoordinasi pelaksanaan layanan di bidang keamanan, keselamatan, kesehatan kerja, dan lindungan lingkungan;
- c. mengoordinasi pengembangan sistem keselamatan, kesehatan kerja, dan lindungan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta perkembangan kondisi kampus UGM;
- d. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan pengamanan aset UGM;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan layanan di bidang keamanan, keselamatan, kesehatan kerja, dan lindungan lingkungan;
- f. melaksanakan kerja sama dengan instansi dan/atau pihak keamanan lain dalam mengamankan aset UGM;
- g. mengoordinasi penanganan tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus;
- h. mengoordinasi proses tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus yang mengarah pada tindak pidana kepada pihak yang berwenang;
- i. menyusun laporan tentang keadaan, kegiatan, dan realisasi perencanaan keamanan dan ketertiban kampus secara periodik;
- j. menyelenggarakan perlindungan dan pelayanan penanganan keadaan darurat di lingkungan kampus;
- k. mengoordinasi investigasi suatu kejadian yang beresiko tinggi di lingkungan kampus;
- l. mengoordinasi peningkatan kemampuan dan kapasitas sumber daya manusia di bidang keselamatan, kesehatan kerja, dan lindungan lingkungan; dan
- m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan aset.

Pasal 131A ****)

Sekretaris Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf b bertugas:

- h. membantu menyusun rencana program kerja dan anggaran tahunan Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan;
- i. menyusun standar kinerja Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan;
- j. membantu mengoordinasi program kerja dan kegiatan Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan;
- k. mengelola administrasi dan data Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan;
- l. memberikan layanan informasi Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan;
- m. mengelola sumber daya manusia Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan; dan
- n. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan.

Bagian Keempat
Bidang

Pasal 132 ****)

- (1) Bidang Keamanan dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Keamanan dan Ketertiban;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan mitigasi keamanan gedung dan aset lain milik UGM;
 - c. mengawal keamanan dan keselamatan (*front liner*) tamu dan Pimpinan UGM;
 - d. melaksanakan patroli dan pemantauan keamanan dan keselamatan gedung dan lingkungan;
 - e. menangani keamanan lingkungan sekitar dan memroses tindak pelanggaran dan kriminalitas di lingkungan kampus;
 - f. mengelola dan menindaklanjuti laporan keluhan Dosen dan Mahasiswa terkait keamanan lingkungan kampus;
 - g. Mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi penanganan keamanan dan ketertiban kampus;
 - h. melakukan pelatihan terhadap petugas keamanan kampus; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Keamanan dan Ketertiban kepada Kepala Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.
- (2) Bidang Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan;
 - b. memonitor dan menetapkan kawasan wajib K-3 di area pelaksanaan proyek yang dilakukan di lingkungan UGM;
 - c. menyiapkan dan melakukan pelatihan regular tanggap bencana (*resilient*) baik bencana alam maupun bencana non alam;
 - d. memberikan pelatihan keselamatan kerja laboratorium;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kebutuhan serta kelengkapan sarana dan prasarana keselamatan kerja laboratorium;
 - f. memantau proses pembuangan limbah B-3 untuk menjamin keselamatan dan keamanan kerja laboratorium;
 - g. melakukan inspeksi, kalibrasi, dan pemantauan peralatan keselamatan dan keamanan kerja;
 - h. melakukan inspeksi, kalibrasi, pemantauan hidran, *shower*, penangkal petir, dan perlindungan keselamatan kerja lainnya;

- i. melakukan mobilisasi petugas dalam kondisi darurat;
- j. menyediakan dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana keselamatan dan kesehatan kerja bagi difabel; dan
- k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan kepada Kepala Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.

Bagian Kelima
Subbidang

Pasal 133 ****)

- (1) Subbidang Wilayah Jagawana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf c angka 1) bertugas:
 - a. mengoordinasi tugas kegiatan pengamanan dan ketertiban di kawasan kampus lapangan;
 - b. mengoordinir tim penyelidik pelanggaran keamanan dan ketertiban di kawasan kampus lapangan;
 - c. memproses tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban seperti tindakan kriminal, gangguan, dan ancaman keamanan di kawasan kampus lapangan;
 - d. memelihara dokumen terkait dengan tugas dan fungsi subbidang; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan gangguan keamanan kepada Kepala Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan secara periodik.
- (2) Subbidang Wilayah Barat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf c angka 2) bertugas:
 - a. mengoordinasi tugas kegiatan pengamanan dan ketertiban di kawasan kampus wilayah barat;
 - b. mengoordinir tim penyelidik pelanggaran keamanan dan ketertiban di kawasan kampus wilayah barat;
 - c. memproses tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban seperti tindakan kriminal, gangguan, dan ancaman keamanan di kawasan kampus wilayah barat;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas pencegahan dari situasi yang tidak terkondisi (tidak aman, tidak tertib, tidak selamat, tidak sehat, dan tidak terkendali)
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang penanganan keadaan darurat/bencana;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas pemeliharaan sarana dan prasaranan keamanan, ketertiban, keselamatan, dan pengendalian lingkungan;
 - g. memelihara dokumen terkait dengan tugas dan fungsi subbidang; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan gangguan keamanan kepada Kepala Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan secara periodik.
- (3) Subbidang Wilayah Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf c angka 3) bertugas:
 - a. mengoordinasi tugas kegiatan pengamanan dan ketertiban di kawasan kampus wilayah timur;
 - b. mengoordinir tim penyelidik pelanggaran keamanan dan ketertiban di kawasan kampus wilayah timur;
 - c. memproses tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban seperti tindakan kriminal, gangguan, dan ancaman keamanan di kawasan kampus wilayah timur;

- d. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas pencegahan dari situasi yang tidak terkondisi (tidak aman, tidak tertib, tidak selamat, tidak sehat, dan tidak terkendali);
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang penanganan keadaan darurat/bencana;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas pemeliharaan sarana dan prasarana keamanan, ketertiban, keselamatan, dan pengendalian lingkungan;
 - g. memelihara dokumen terkait dengan tugas dan fungsi subbidang; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan gangguan keamanan kepada Kepala Pusat Keamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan secara periodik;
- (4) **Subbidang Keselamatan Infrastruktur** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf d angka 1) bertugas:
- a. melakukan identifikasi keamanan infrastruktur bangunan dan laboratorium di lingkungan UGM;
 - b. menyusun program kerja Subbidang Keselamatan Infrastruktur;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan pelatihan regular K3 Infrastruktur (konstruksi, laboratorium, jalan/transportasi dan sebagainya);
 - d. melakukan pemeriksaan kebutuhan sarana prasarana dan fasilitas keselamatan infrastruktur (gedung/bangunan, laboratorium, jalan/transportasi, dan sebagainya);
 - e. melakukan pemeriksaan dan penyiapan manual keselamatan kerja infrastruktur (gedung/bangunan, laboratorium, jalan/transportasi dan sebagainya) di seluruh wilayah kampus;
 - f. melakukan inspeksi, kalibrasi, dan pemantauan peralatan keselamatan dan kesehatan kerja infrastruktur;
 - g. melakukan pengelolaan dan pengembangan sitem informasi keselamatan dan kesehatan kerja infrastruktur di lingkungan kampus;
 - h. Menyediakan dan melakukan pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas keselamatan infrastruktur; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Keselamatan Infrastruktur.
- (5) **Subbidang Kesehatan Kerja dan Lingkungan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf d angka 2) bertugas:
- a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan di bidang keselamatan operasional kerja;
 - b. menyusun dan melaksanakan prosedur evakuasi kecelakaan kerja di lingkungan UGM;
 - c. mengawasi pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) di lingkungan UGM;
 - d. memantau proses pembuangan limbah B-3 untuk menjamin keselamatan dan keamanan kerja laboratorium;
 - e. melakukan inspeksi, kalibrasi, dan pemantauan peralatan keselamatan dan keamanan kerja;
 - f. melakukan inspeksi, kalibrasi, pemantauan hidran, *shower*, penangkal petir, dan perlindungan keselamatan kerja lainnya
 - g. menyusun data dan informasi terkait keselamatan di lingkungan proyek yang dilaksanakan di kawasan kampus;
 - h. melakukan evaluasi kegiatan terkait subbidang; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Kesehatan Kerja dan Lingkungan.
- (6) **Subbidang Kedaruratan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf d angka 3) bertugas:
- a. membuat, menerapkan, dan memelihara prosedur penanganan kondisi darurat;

- b. membuat rekaman hasil identifikasi potensi kondisi darurat;
- c. melaksanakan layanan darurat di lingkungan UGM;
- d. merencanakan dan menyediakan sarana dan prasarana tanggap darurat;
- e. memonitor dan mengevaluasi kegiatan tanggap darurat;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Kedaruratan.

BAB XXIII PUSAT PENGADAAN DAN LOGISTIK

Bagian Kesatu Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 134

- (1) Pusat Pengadaan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf h dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan aset.
- (2) Pusat Pengadaan dan Logistik berfungsi sebagai penyelenggara kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan UGM serta distribusi kebutuhan barang Unit Kerja.
- (3) Pusat Pengadaan dan Logistik bertugas:
 - a. membantu Rektor dalam menyusun perencanaan umum pengadaan tahunan sesuai usulan dari Unit Kerja;
 - b. mengelola proses dan dokumen pengadaan barang/jasa, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan hasil pengadaan;
 - c. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) atau *e-procurement*;
 - d. menyebarluaskan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan layanan advokasi bidang pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan pembinaan personil pengadaan melalui koordinasi dengan Direktorat terkait;
 - g. mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. menyusun standar pelayanan bidang pengadaan barang/jasa;
 - i. melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengusulkan nama Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja Pengadaan, TPP, dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan kepada Rektor;
 - k. mendukung pelaksanaan sistem informasi pengadaan yang terintegrasi; dan
 - l. mendukung peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengadaan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 135

- (1) Pusat Pengadaan dan Logistik terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Bidang Pengadaan terdiri atas:
 - 1) Subbidang Layanan Pengadaan; dan

- 2) Subbidang Pelaksanaan Kontrak;
- c. Bidang Logistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik terdiri atas:
 - 1) Subbidang Logistik; dan
 - 2) Subbidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Struktur organisasi Pusat Pengadaan dan Logistik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Kepala

Pasal 136

Kepala Pusat Pengadaan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Pusat Pengadaan dan Logistik;
- b. membantu Rektor dalam menyusun perencanaan umum pengadaan tahunan sesuai usulan dari Unit Kerja;
- c. mengelola proses dan dokumen pengadaan barang/jasa, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan hasil pengadaan;
- d. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) atau *e-procurement*;
- e. menyebarluaskan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur bidang pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan layanan advokasi bidang pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pembinaan personil pengadaan melalui koordinasi dengan Direktorat terkait;
- h. mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- i. menyusun standar pelayanan bidang pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengusulkan nama Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja Pengadaan, TPP, dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan kepada Rektor;
- l. mendukung pelaksanaan sistem informasi pengadaan yang terintegrasi;
- m. mendukung peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengadaan; dan
- n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Pusat Pengadaan dan Logistik kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan aset.

Bagian Keempat Bidang

Pasal 137

- (1) Bidang Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. membantu menyusun program kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengadaan;
 - b. menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa;

- c. menyebarluaskan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan sistem pengadaan;
 - e. melakukan kajian-kajian dalam rangka pengembangan sistem pengadaan barang/jasa
 - f. mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - g. mengelola semua pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sosialisasi, pemantauan, dan penilaian atas pelaksanaan pengembangan pengadaan;
 - i. melaksanakan sosialisasi, pemantauan, dan penilaian pelaksanaan kebijakan dan sistem pengadaan;
 - j. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pusat Pengadaan dan Logistik;
 - k. mengoordinasi kerja unit layanan pengadaan dan subbagian pelaksanaan kontrak dalam melakukan tugasnya;
 - l. menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa; dan
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan kepada Kepala Pusat Pengadaan dan Logistik.
- (2) Bidang Logistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf c bertugas:
- a. membantu menyusun program kerja dan anggaran tahunan Bidang Logistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. mengkaji, menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - c. menyiapkan dan merumuskan kebijakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang sistem informasi pengadaan dan logistik;
 - d. mengelola dan mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan layanan di bidang Logistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - e. melakukan pelayanan bimbingan teknis, pemberian pendapat dan rekomendasi, serta koordinasi penyelesaian masalah di bidang pengadaan;
 - f. mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen di bidang Logistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - g. membantu melakukan pengawasan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa dengan teknologi informasi;
 - h. menyusun standarisasi mutu dan harga barang;
 - i. mengoordinasi kerja unit layanan pengadaan secara elektronik dan subbagian logistik dalam melakukan tugasnya;
 - j. menyimpan dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan logistik; dan
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Logistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik kepada Kepala Pusat Pengadaan dan Logistik.

Bagian Kelima Subbidang

Pasal 138

- (1) Subbidang Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf b angka 1) bertugas:
- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen;

- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan membuat dokumen pengadaan;
 - c. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di UGM;
 - d. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - e. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan layanan advokasi bidang pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyiapkan dokumen pengadaan;
 - h. menjawab sanggahan;
 - i. mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - j. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - k. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - l. mengelola sistem informasi manajemen di bidang pengadaan;
 - m. melakukan kajian terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - n. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan, Kerangka Acuan Kerja, Spesifikasi Teknis Pekerjaan, dan Rancangan Kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - o. memonitor seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Pusat Pengadaan dan Logistik dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - p. mengelola sumber daya manusia yang bertugas di kelompok kerja (POKJA);
 - q. mengusulkan Staf Pendukung Layanan Pengadaan sesuai dengan kebutuhan;
 - r. menyimpan dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan pengadaan;
 - s. mengkoordinasi di bidang pengadaan dengan unit lain di lingkungan UGM dan di luar UGM; dan
 - t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Layanan Pengadaan.
- (2) Subbidang Pelaksanaan Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf b angka 2) bertugas:
- a. melakukan penelaahan draf kontrak setiap kegiatan pengadaan;
 - b. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam melakukan perencanaan bidang pengadaan;
 - c. bersama dengan Pejabat Pembuat Komitmen menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri;
 - d. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam melakukan proses perubahan pekerjaan yang berimplikasi pada perubahan dokumen perjanjian/kontrak;
 - e. membantu advokasi masalah di bidang pengadaan;
 - f. bersama dengan Pejabat Pembuat Komitmen memonitor dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan rekanan;
 - g. bertanggung jawab secara administrasi atas perubahan pekerjaan oleh rekanan;
 - h. mengurus penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang berhubungan dengan sengketa pengadaan barang dan jasa;
 - i. mendampingi Layanan Pengadaan dalam proses hukum yang berhubungan dengan sanggah;
 - j. memberikan pendampingan di bidang hukum terkait pengadaan setiap ada pemeriksaan atas kegiatan pengadaan;

- k. memberikan masukan-masukan di bidang hukum terkait pengadaan kepada pimpinan;
 - l. memelihara arsip dan dokumen terkait dengan perjanjian/kontrak; dan
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pelaksanaan Kontrak.
- (3) Subbidang Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf c angka 1) bertugas:
- a. mengelola dan mengembangkan sistem informasi yang berkaitan dengan permintaan pengadaan;
 - b. menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang logistik;
 - c. mengelola sistem informasi manajemen di bidang logistik;
 - d. menghimpun, mengolah, dan menganalisis data logistik;
 - e. mengelola persediaan dan pendistribusian barang;
 - f. menyusun standarisasi mutu dan harga barang;
 - g. menyusun dan mengelola data-data kebutuhan barang yang dipergunakan untuk perencanaan pengadaan barang; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Logistik.
- (4) Subbidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf c angka 2) bertugas:
- a. memfasilitasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. memfasilitasi Layanan Pengadaan mengumumkan pelaksanaan pengadaan;
 - c. memfasilitasi Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan guna melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - d. pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - e. penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan;
 - f. melaksanakan pelatihan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa agar dapat mengoperasikan dengan baik sistem pengadaan secara elektronik;
 - g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengadaan.
 - h. memberikan informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi pada sistem pengadaan secara elektronik;
 - i. melakukan proses verifikasi penyedia barang/jasa yang mendaftar sebagai rekanan UGM;
 - j. mengelola arsip dan dokumen pengguna sistem pengadaan secara elektronik; dan
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas subbidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

BAB XXIV
GADJAH MADA MEDICAL CENTER

Bagian Kesatu
Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 139

- (1) Gadjah Mada Medical Center sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf i dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan sumber daya manusia dan aset.
- (2) Gadjah Mada Medical Center berfungsi sebagai penyelenggara layanan kesehatan perseorangan tingkat pertama.
- (3) Gadjah Mada Medical Center bertugas:

- a. memberikan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan klinik utama yang ditentukan peraturan perundang-undangan bagi Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa, atau masyarakat di lingkungan UGM;
- b. memelihara dan meningkatkan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan tingkat pertama sesuai kebutuhan medik; dan
- c. menyelenggarakan sistem tata kelola yang sehat, transparan, dan akuntabel.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 140

- (1) Gadjah Mada Medical Center terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Bidang Pelayanan; dan
 - c. Bidang Keuangan dan Administrasi Umum.
- (2) Struktur organisasi Gadjah Mada Medical Center sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Kepala

Pasal 141

Kepala Gadjah Mada Medical Center sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Gadjah Mada Medical Center;
- b. memberikan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan klinik utama yang ditentukan peraturan perundang-undangan bagi Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa, atau masyarakat di lingkungan UGM;
- c. memelihara dan meningkatkan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan tingkat pertama sesuai kebutuhan medik;
- d. menyelenggarakan sistem tata kelola yang sehat, transparan, dan akuntabel; dan
- e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Gadjah Mada Medical Center kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan aset.

Bagian Keempat Bidang

Pasal 142

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pelayanan;
 - b. menyusun rencana pelayanan medik dan pelayanan nonmedik;
 - c. mengoordinasi pelaksanaan pelayanan medik dan pelayanan nonmedik;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelayanan medik dan pelayanan nonmedik;
 - e. memelihara dokumen terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan; dan

- f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan kepada Kepala Gadjah Mada Medical Center.
- (2) Bidang Keuangan dan Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Keuangan dan Administrasi Umum;
 - b. menyusun rencana pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan keuangan, dan administrasi umum;
 - c. mengoordinasi pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, dan administrasi umum;
 - d. memantau dan mengevaluasi pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, dan administrasi umum;
 - e. memelihara dokumen terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Keuangan dan Administrasi Umum; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Keuangan dan Administrasi Umum kepada Kepala Gadjah Mada Medical Center.

BAB XXV PENGANGKATAN PEJABAT STRUKTURAL

Pasal 143

- (1) Pejabat struktural pada unsur pelaksana administrasi dan pengembangan serta unsur penunjang selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor atas usul Wakil Rektor yang membidangi urusan sumber daya manusia setelah melalui proses *assesment* berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Ketentuan mengenai syarat dan prosedur pengangkatan pejabat struktural di lingkungan UGM diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor tersendiri.

BAB XXVI JABATAN NONSTRUKTURAL

Bagian Kesatu Jabatan Nonstruktural di lingkungan UGM Residence

Paragraf 1 Penyelia (Koordinator Lapangan)

Pasal 144

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer pada UGM Residence dibantu oleh Penyelia (Koordinator Lapangan) yang bertugas mengoordinasi pelaksanaan teknis pada setiap unit di lingkungan UGM Residence.
- (2) Penyelia (Koordinator Lapangan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Manajer.

Paragraf 2 Pengangkatan

Pasal 145

- (1) Penyelia (Koordinator Lapangan) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Wakil Rektor di bidang akademik dan kemahasiswaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pemberhentian, pengangkatan, dan syarat penyelia (Koordinator Lapangan) ditetapkan dengan Keputusan Manajer Umum (*General Manager*).

Bagian Kedua *****)
Jabatan Nonstruktural di lingkungan Badan Penerbit dan Publikasi

Paragraf 1
Penyelia (Koordinator Lapangan)

Pasal 145A

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagai Manajer UGM Press, Bidang Penerbitan dan Percetakan dibantu oleh Penyelia (Koordinator Lapangan) yang bertugas mengoordinasi pelaksanaan teknis pada di lingkungan UGM Press.
- (2) Penyelia (Koordinator Lapangan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Manajer UGM Press.

Paragraf 2
Pangkat

Pasal 145B

- (1) Penyelia (Koordinator Lapangan) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Wakil Rektor di bidang sumber daya manusia dan aset.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pemberhentian, pangkat, dan syarat penyelia (Koordinator Lapangan) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Penerbit dan Publikasi.

Bagian Ketiga*****)
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 145C

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan atau peraturan internal UGM.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian atau kegiatannya.
- (3) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dapat dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior.
- (4) Jumlah pejabat fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau peraturan internal UGM.

BAB XXVII
ESELONISASI

Pasal 146

- (1) Sekretaris Eksekutif, Kepala Kantor, Direktur pada Unit Administrasi dan Pengembangan, dan Direktur Utama RS UGM adalah jabatan struktural Eselon II.a.
- (2) Sekretaris Direktorat, Kepala Arsip, Kepala pada Unit Penunjang, Manajer Utama UGM Residence, dan Direktur pada RS UGM adalah jabatan struktural Eselon II.b.

Pasal 147

- (1) Kepala Subdirektorat, Sekretaris pada Unit Penunjang, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang pada Rumah Sakit UGM adalah jabatan struktural Eselon III.a.

- (2) Kepala Bidang dan Manajer pada UGM Residence adalah jabatan struktural Eselon III.b.

Pasal 148

Kepala Seksi, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang adalah jabatan struktural Eselon IV.a.

BAB XXVIII
TATA KERJA

Pasal 149

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di dalam lingkungannya masing-masing serta dengan unit lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB XXIX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 150

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. Peraturan pelaksanaan dari Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 259/P/SK/HT/2004 tentang Organisasi dan Rincian Tugas Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga, Direktorat, Biro, dan Unit Kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.
- b. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 259/P/SK/HT/2004 tentang Organisasi dan Rincian Tugas Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga, Direktorat, Biro, dan Unit Kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada dan perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- c. Penyesuaian organisasi dan jabatan dilakukan paling lama 31 Desember 2015.

BAB XXX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 151

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal
Rektor,

TTD

-
- *) Perubahan Kesatu berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 313/P/SK/HT/2015 tanggal 31 April 2015.
 - ***) Perubahan Kedua berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1358/P/SK/HT/2015 tanggal 30 September 2015.
 - ****) Perubahan Ketiga berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 TAHUN 2016 tanggal 1 Juni 2016.
 - *****) Perubahan Keempat berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 3 TAHUN 2016 tanggal 3 Juni 2016.
 - *****) Perubahan Kelima berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 15 TAHUN 2016 tanggal 3 Juni 2016.
 - *****) Perubahan Keenam berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11TAHUN 2017 tanggal 31 Juli 2017.
 - *****) Perubahan Ketujuh berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 TAHUN 2018 tanggal 25 Januari 2018.
 - *****) Perubahan Kedelapan berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 6 TAHUN 2018.

1	2	3	4

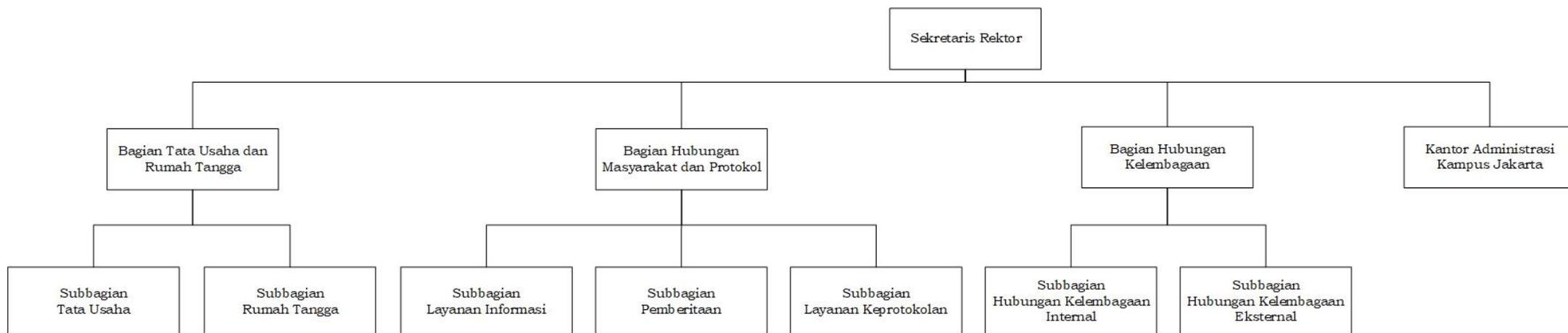
LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIS REKTOR*****)



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

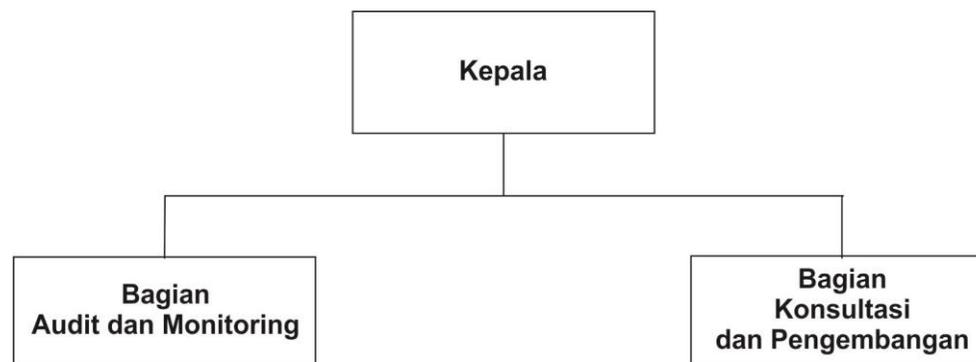
LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR AUDIT INTERNAL



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

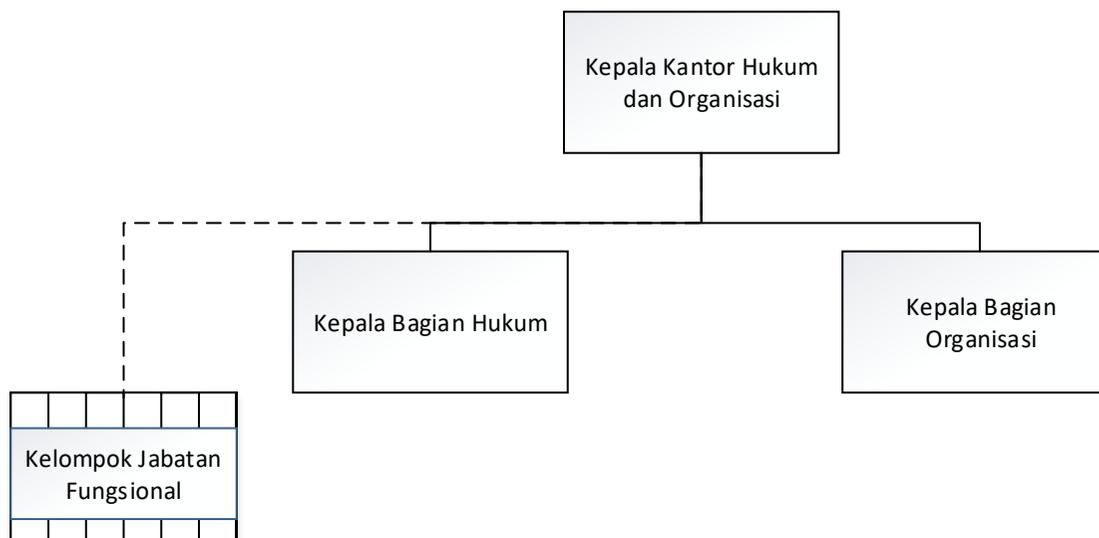
LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR HUKUM DAN ORGANISASI



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

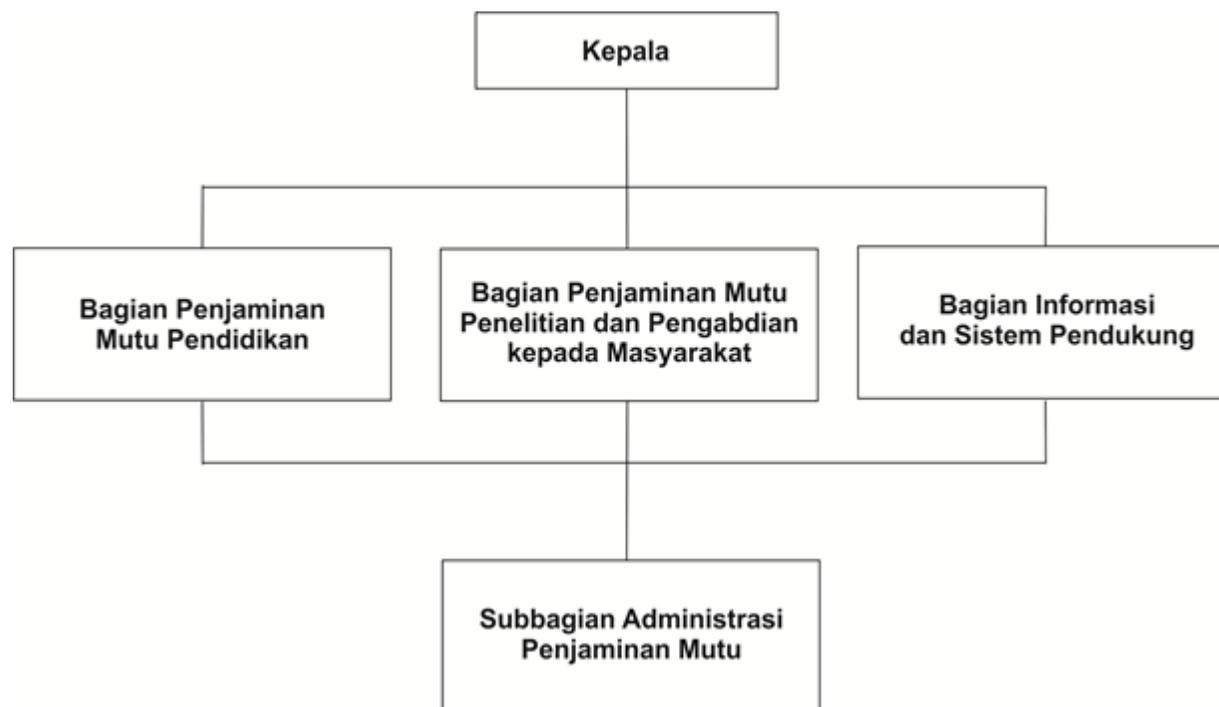
LAMPIRAN IV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR JAMINAN MUTU*****)



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng

LAMPIRAN V PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI ARSIP UNIVERSITAS



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

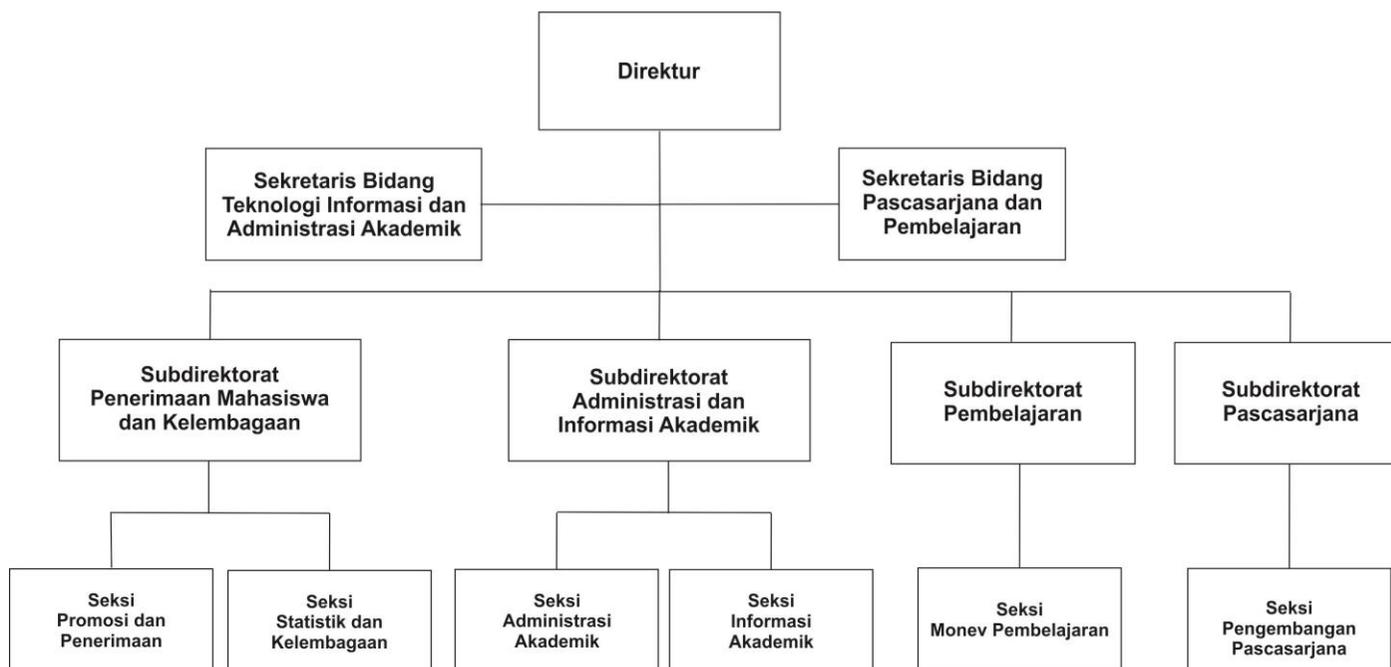
LAMPIRAN VI PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN *)



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

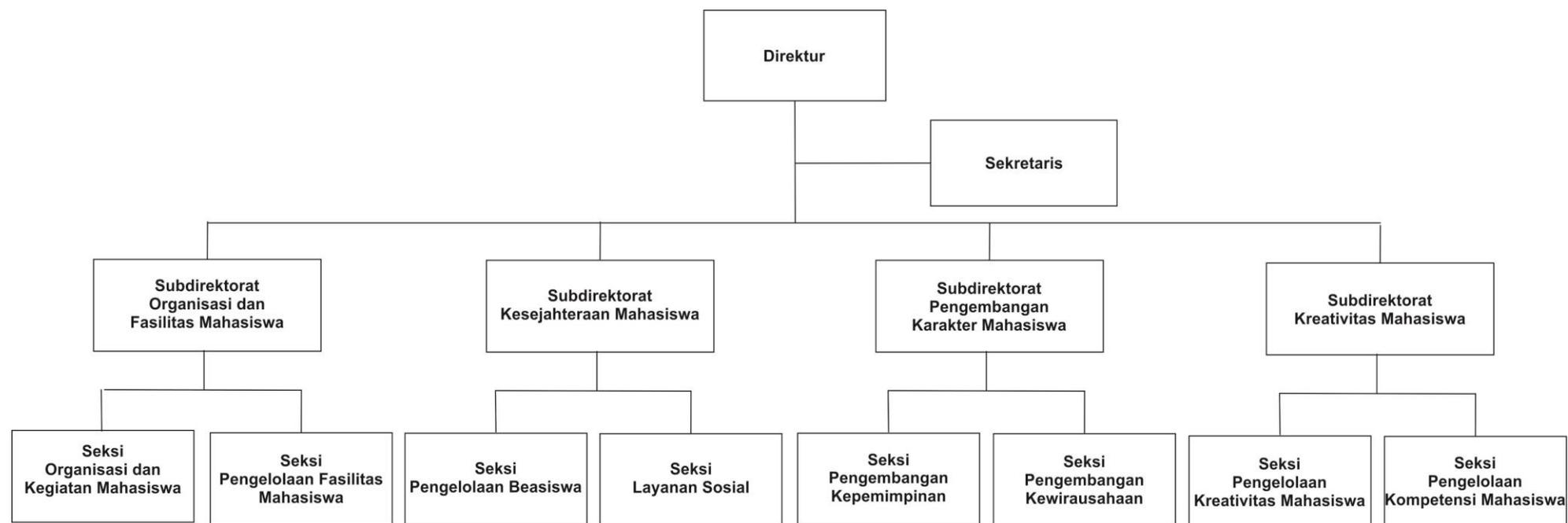
LAMPIRAN VII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KEMAHASISWAAN *)



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

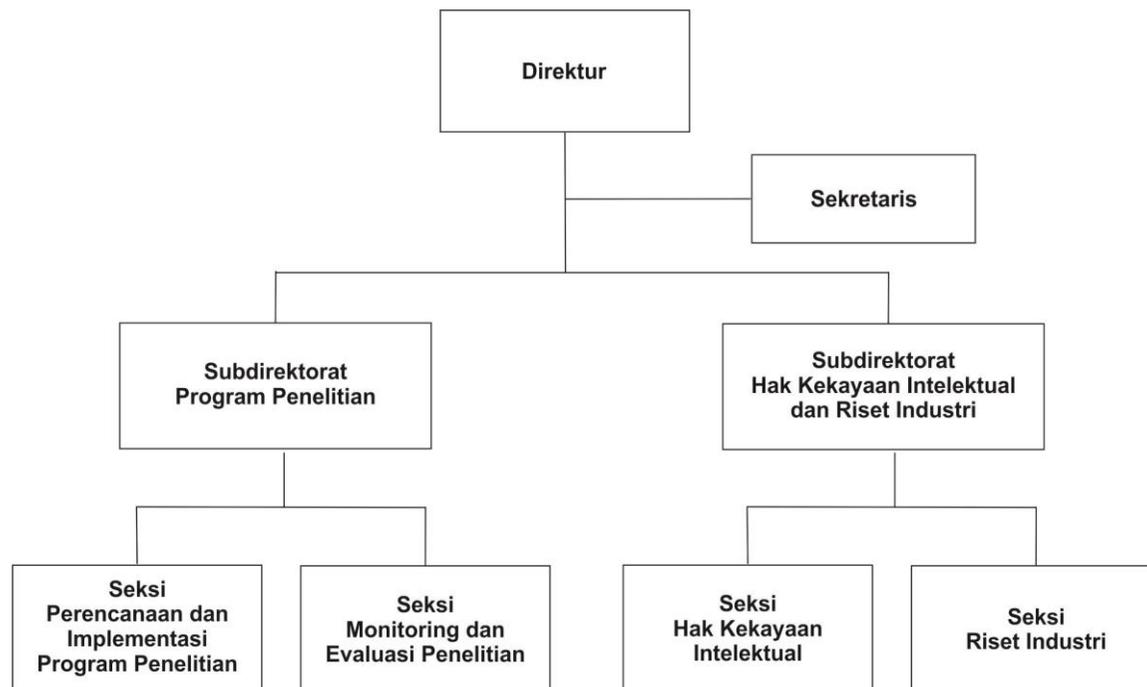
LAMPIRAN VIII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENELITIAN



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

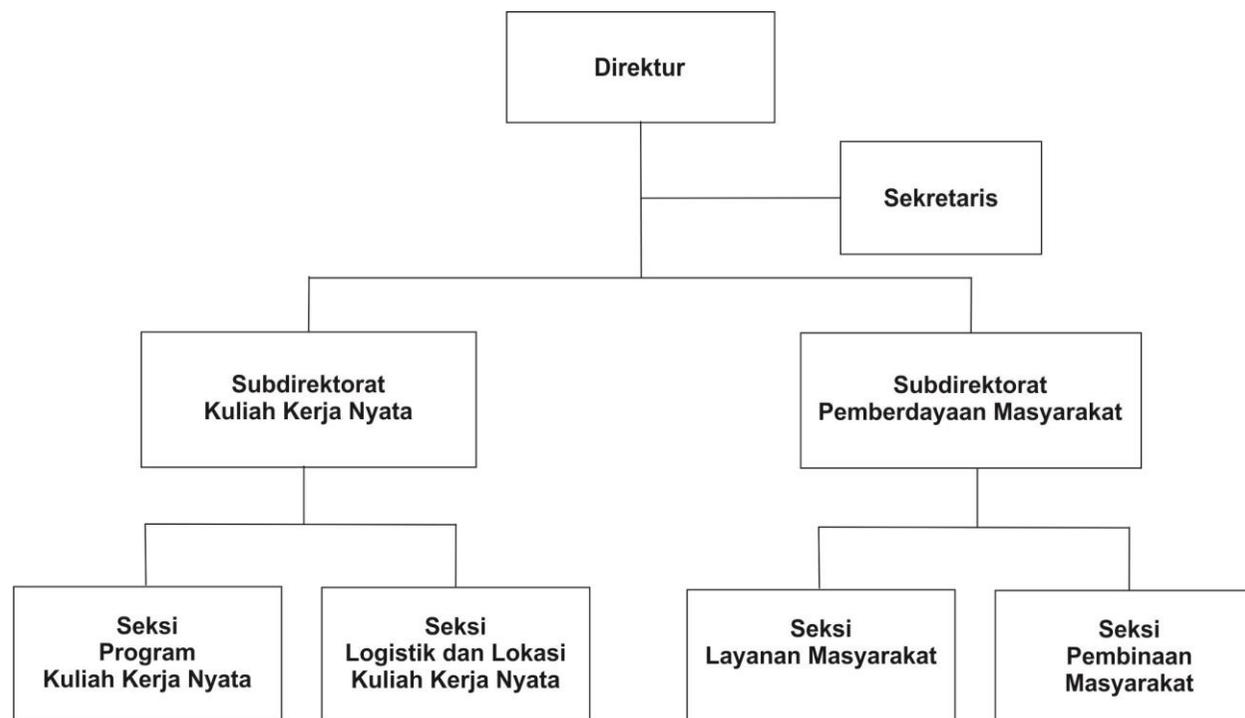
LAMPIRAN IX PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

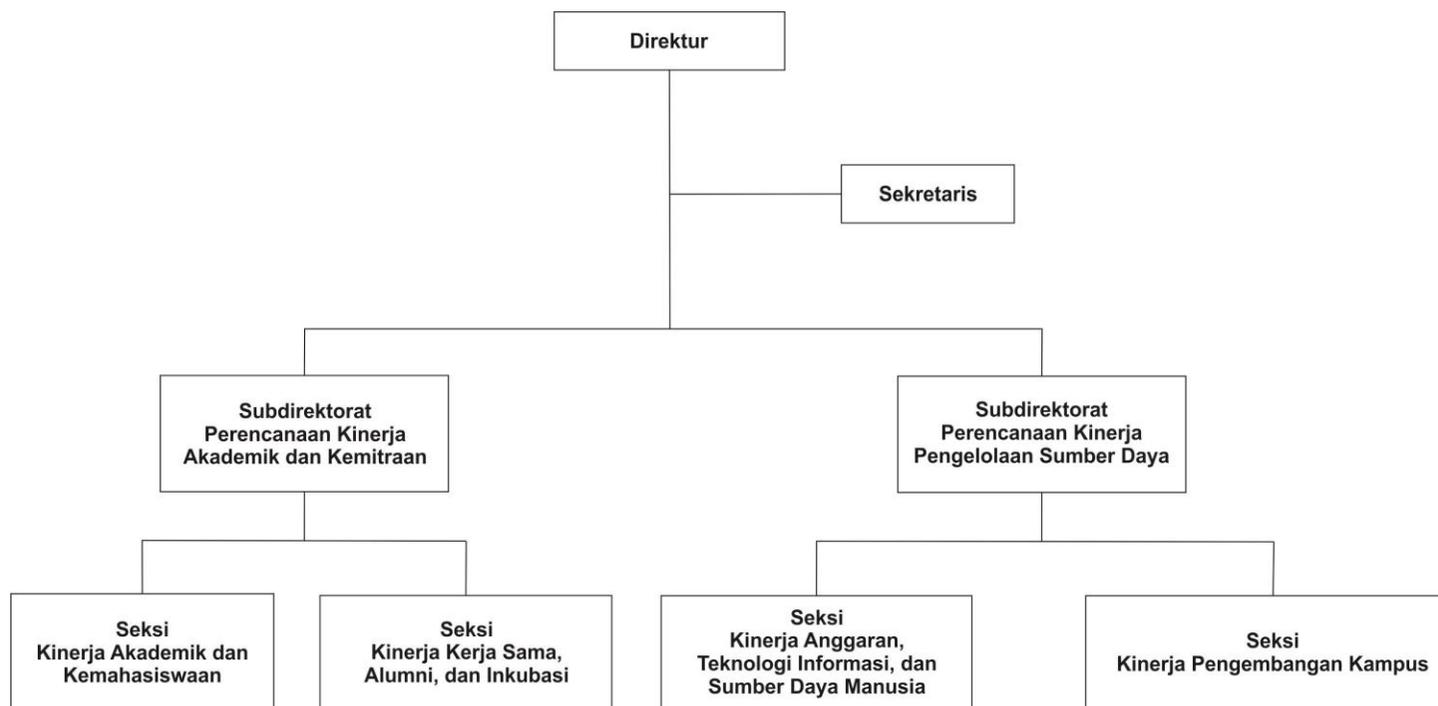
LAMPIRAN X PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PERENCANAAN



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

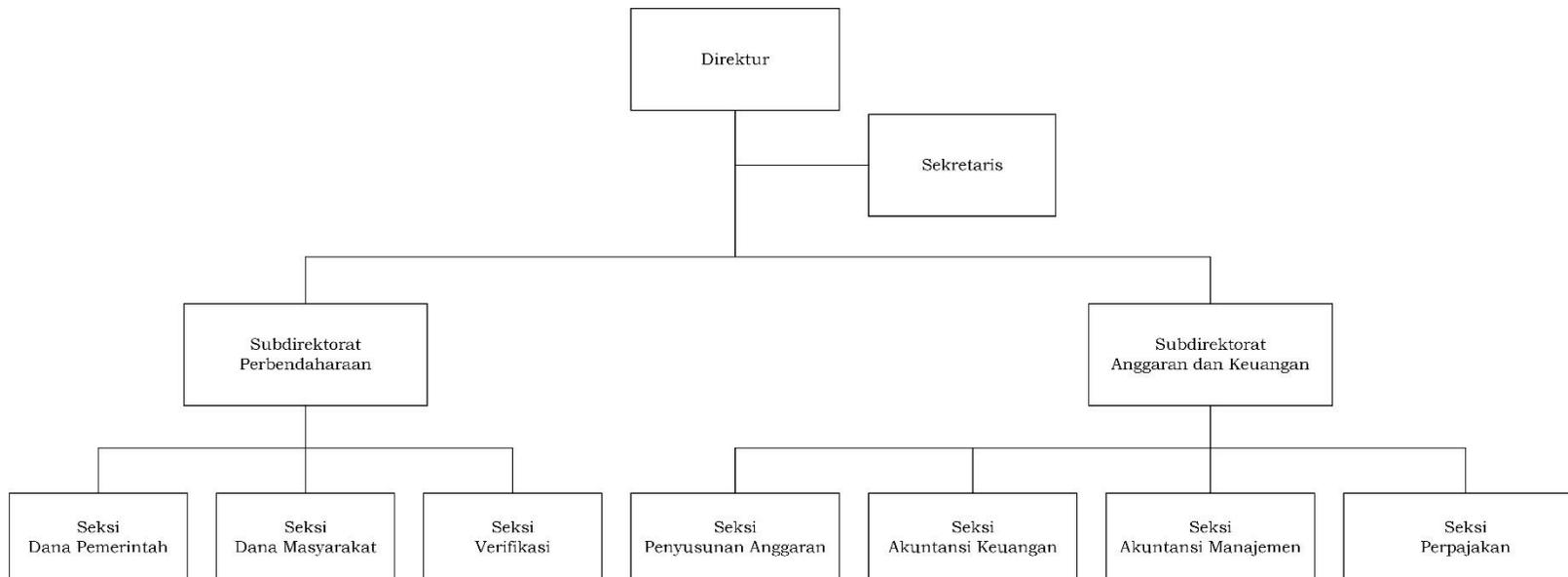
LAMPIRAN XI PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KEUANGAN*****)



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

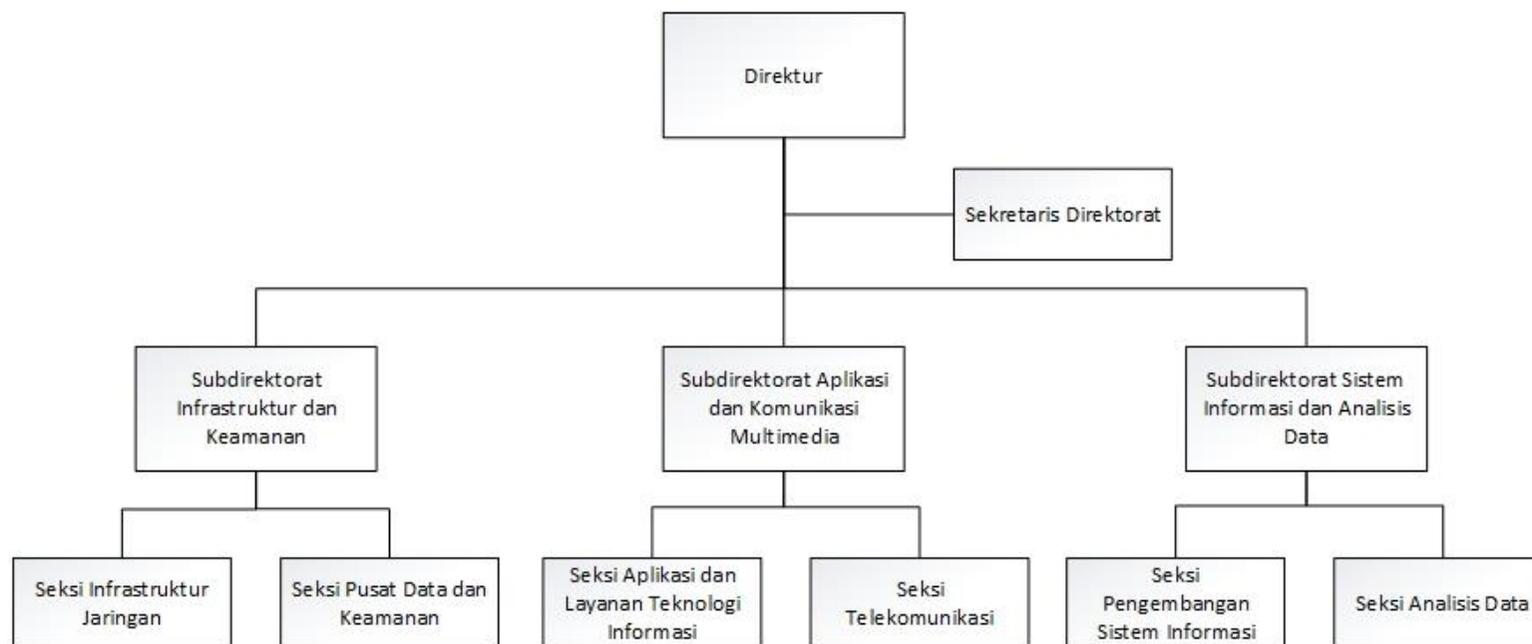
LAMPIRAN XII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT SISTEM DAN SUMBER DAYA INFORMASI



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

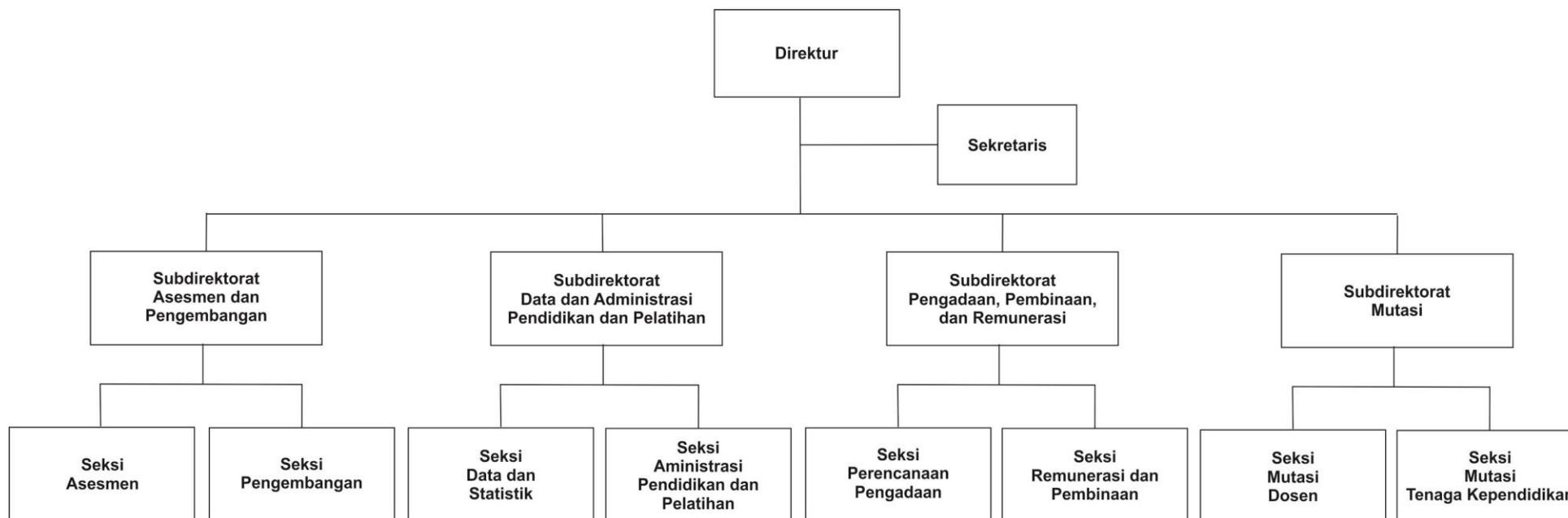
LAMPIRAN XIII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

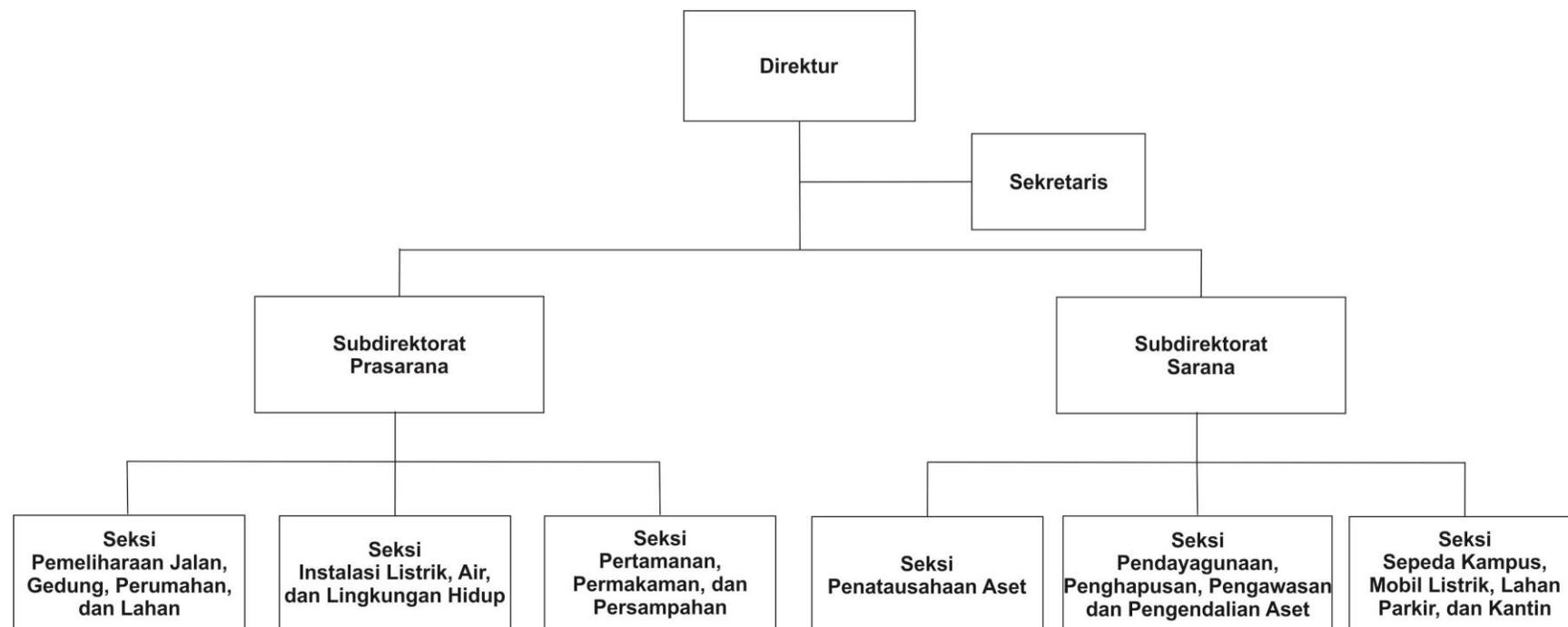
LAMPIRAN XIV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT ASET



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

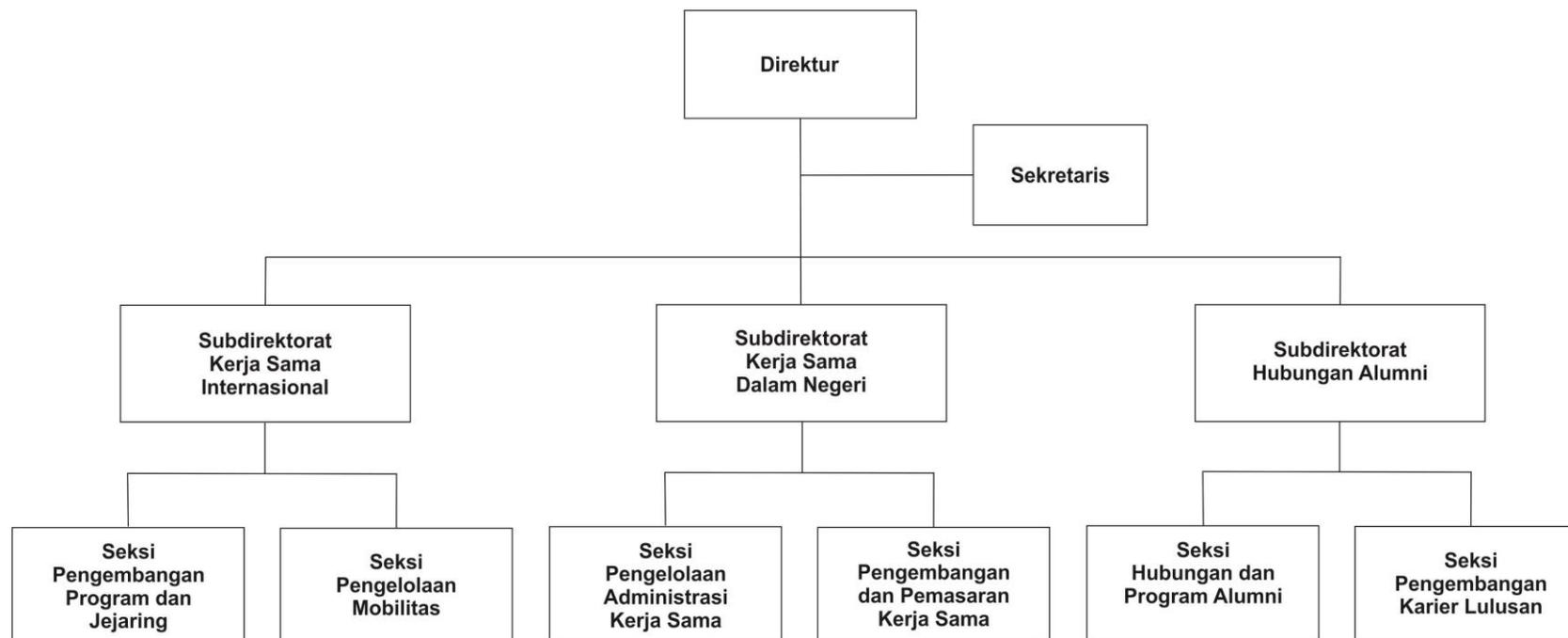
LAMPIRAN XV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KEMITRAAN, ALUMNI, DAN
URUSAN INTERNASIONAL



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

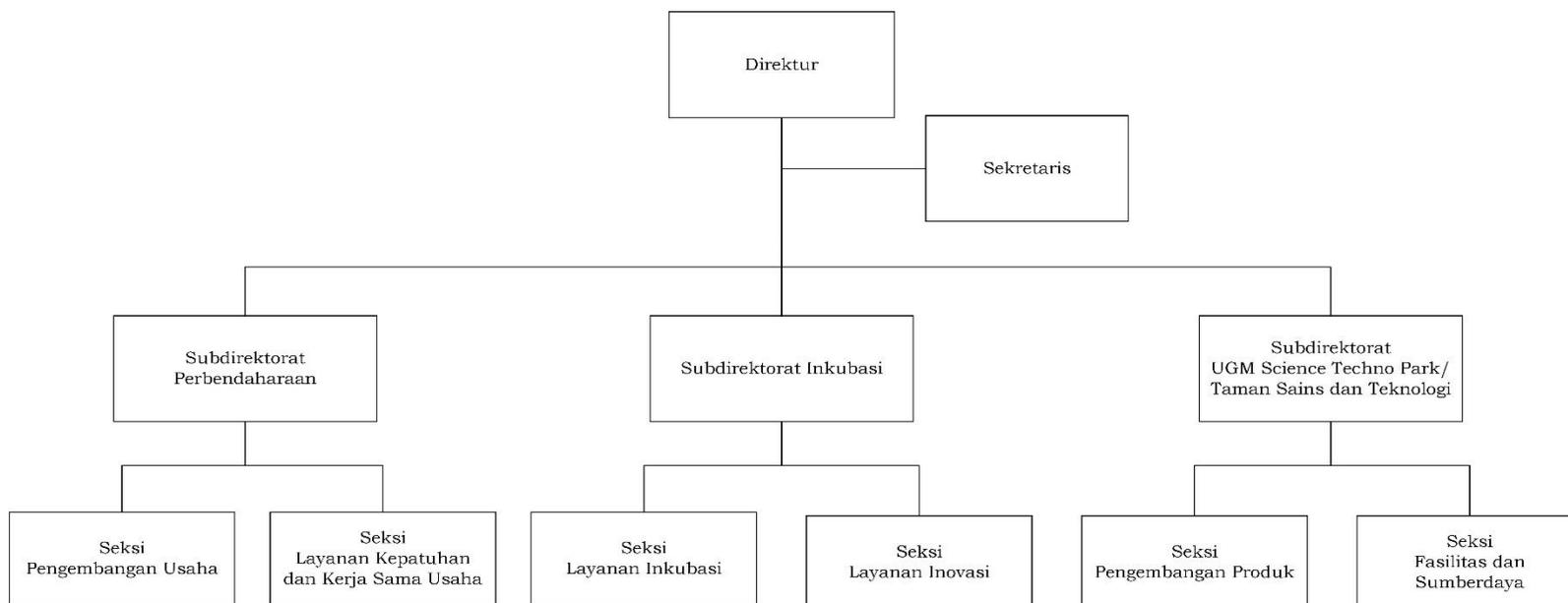
LAMPIRAN XVI PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENGEMBANGAN USAHA DAN INKUBASI*****)



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

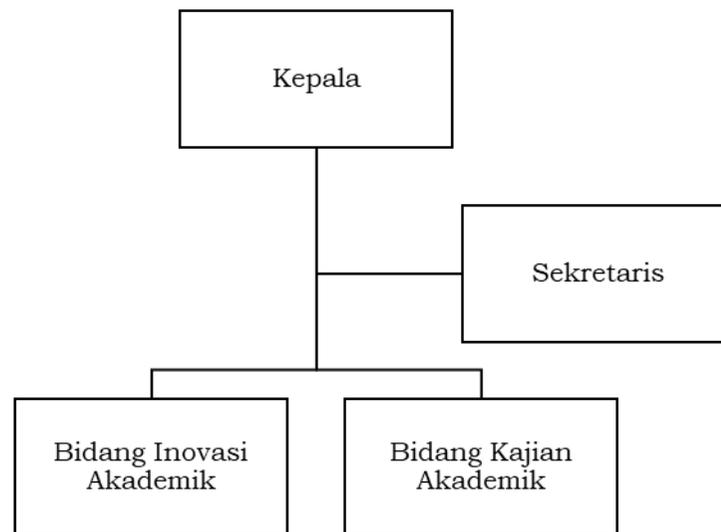
LAMPIRAN XVII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI PUSAT INOVASI DAN KAJIAN AKADEMIK*****)



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

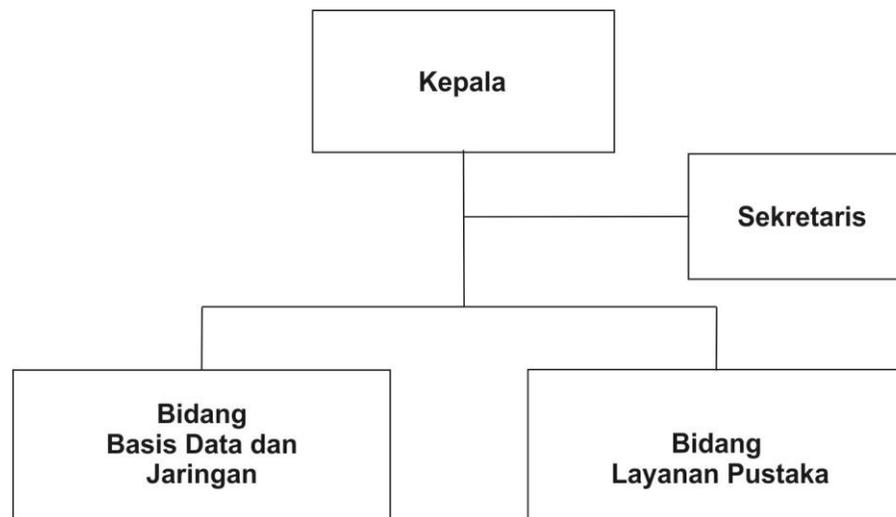
LAMPIRAN XVIII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

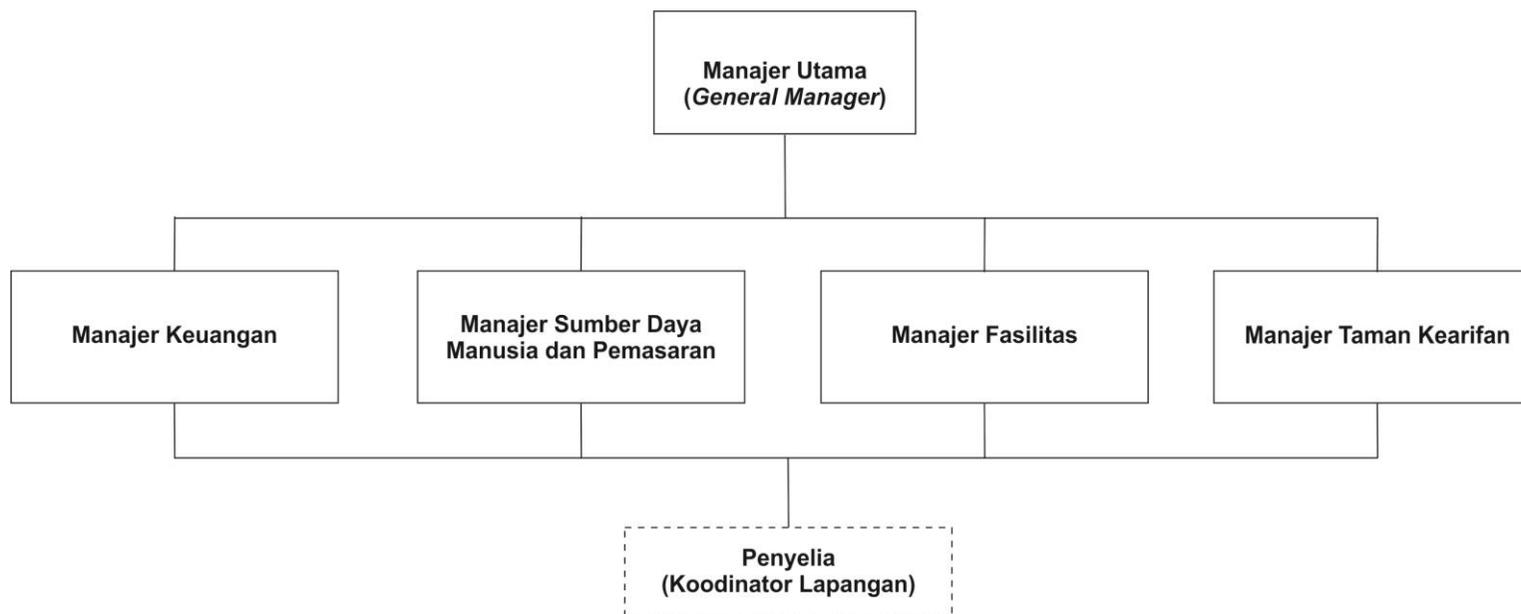
LAMPIRAN XIX PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI UGM RESIDENCE ***)



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

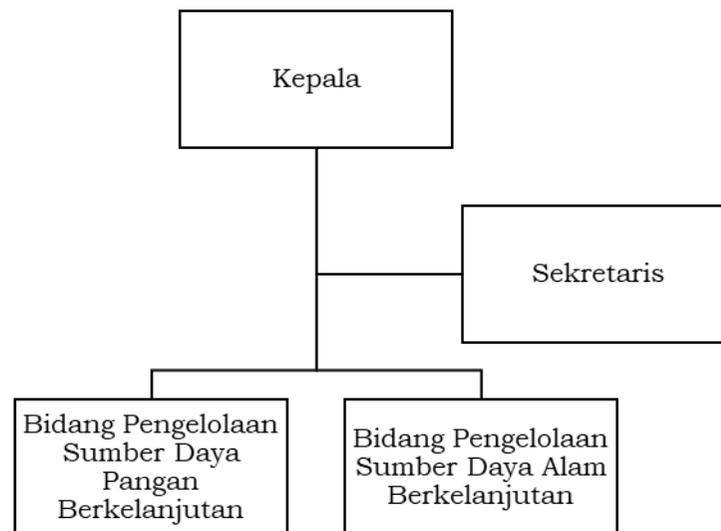
LAMPIRAN XX PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI PUSAT INOVASI AGROTEKNOLOGI *****)



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

LAMPIRAN XXI PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM PENELITIAN DAN PENGUJIAN TERPADU



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

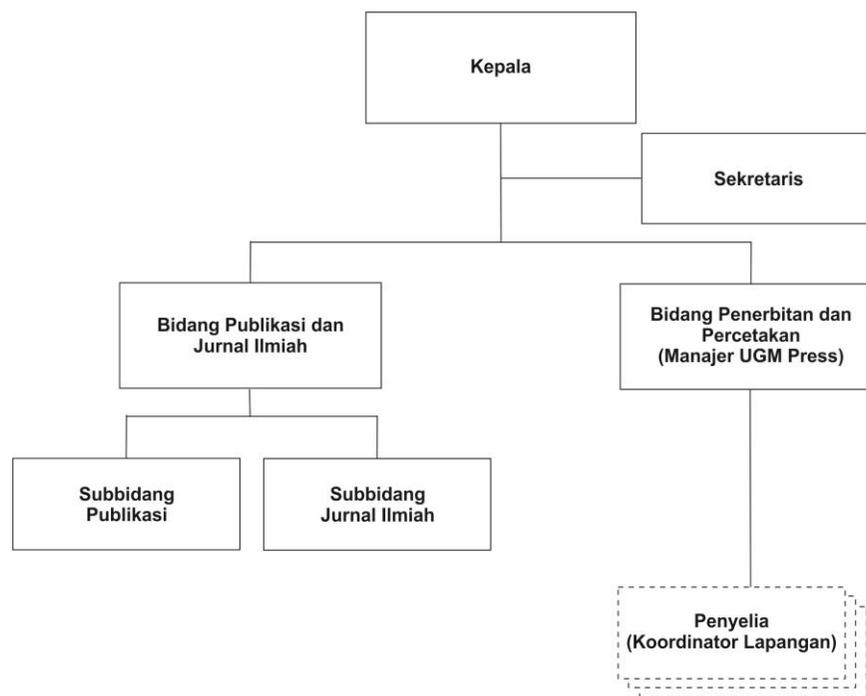
LAMPIRAN XXII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENERBIT DAN PUBLIKASI*****)



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

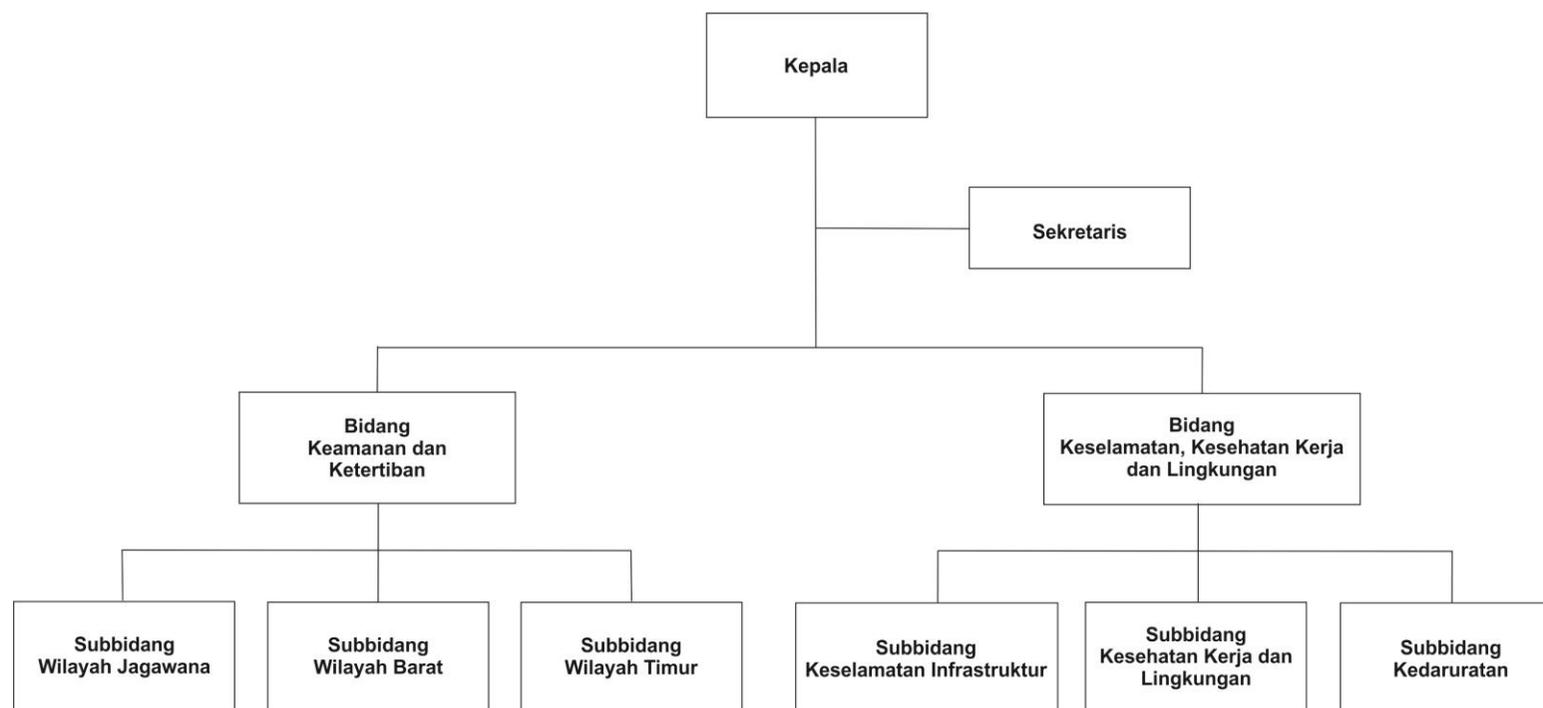
LAMPIRAN XXIII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI PUSAT KESELAMATAN, KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

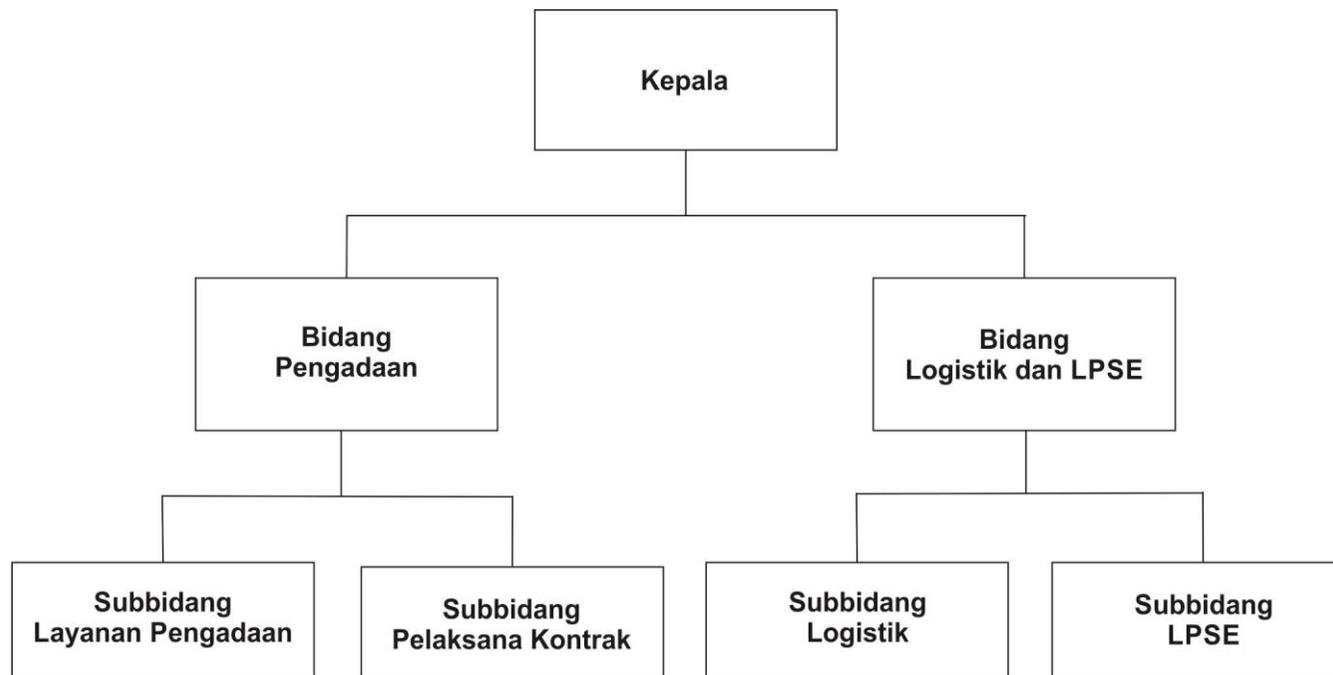
LAMPIRAN XXIV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENGADAAN DAN LOGISTIK



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

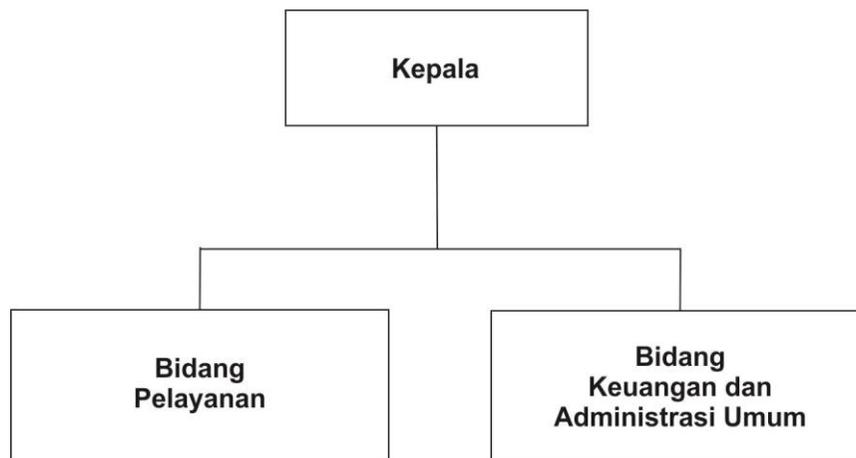
LAMPIRAN XXV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL: 2 JANUARI 2015

TENTANG: KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI GADJAH MADA MEDICAL CENTER



Rektor,

TTD

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

1	2	3	4
---	---	---	---