

PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA (TUPOKSI KERJA) PENGELOLA UNIVERSITAS MULAWARMAN





**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
NOMOR: 22 TAHUN 2020**

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 ayat 1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia RI Nomor 57 tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman, sehingga perlu menetapkan implementasi Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Mulawarman
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Mulawarman;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Keputusan Presiden RI Nomor 65 Tahun 1963 tentang Pengesahan Pendirian Universitas Negeri Samarinda yang diberi Nama Universitas Mulawarman;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2018 Tentang Statuta Universitas Mulawarman.

8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 611/M/KPT.KP/2018 tanggal 11 Oktober tahun 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Mulawarman.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA UNIVERSITAS MULAWARMAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

- (1) Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- (2) Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
- (3) Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
- (4) Universitas Mulawarman untuk selanjutnya disingkat Unmul, adalah perguruan tinggi negeri badan layanan umum sebagai penyelenggara pendidikan tinggi yang meliputi pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesional.
- (5) Organisasi dan Tata Kerja Unmul adalah perangkat aturan yang ditetapkan melalui Permenristekdikti Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, sebagaimana diubah dengan Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2018, Atas Permenristekdikti 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman.
- (6) Statuta Unmul adalah peraturan dasar pengelolaan Unmul yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unmul.
- (7) Rektor merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non-akademik dan pengelolaan UNMUL untuk dan atas nama Menteri.
- (8) Senat Akademik, yang selanjutnya disingkat SA, adalah organ Unmul yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
- (9) Watimbang merupakan organ yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan membantu pengembangan UNMUL.
- (10) Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu.
- (11) Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, terdiri dari himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

- (12) Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas, yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin.
- (1) Ketua Lembaga adalah pimpinan lembaga di lingkungan Unmul yang bertanggung jawab kepada Rektor, dan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kegiatan tri dharma, serta pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu.
 - (2) Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan Unmul yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik di tiap-tiap Fakultas;
 - (3) Direktur Pascasarjana adalah pimpinan pascasarjana Unmul yang bertanggung jawab kepada Rektor.
 - (4) Sekretaris Lembaga adalah pelaksana yang membantu pimpinan lembaga terhadap program kerja yang berhubungan dengan perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan berikut anggarannya dalam upaya pencapaian visi misi Unmul.
 - (5) Wakil dekan adalah pelaksana dan membantu Dekan dalam melaksanakan kegiatan tridharma di lingkungan fakultas, melaksanakan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan, melaksanakan pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa, bertanggung jawab kepada Dekan.
 - (6) Wakil Direktur pascasarjana adalah pelaksana tugas yang membantu Direktur dalam melaksanakan tugas tridharma di lingkungan pascasarjana, membantu pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, kepegawaian, dan sarana prasarana, dan bertanggung jawab kepada Direktur Pascasarjana.
 - (7) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
 - (8) Laboratorium/Bengkel/Studio adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
 - (9) Pusat Penelitian adalah kelompok keilmuan dan kepakaran yang mempunyai minat terhadap kajian ilmu yang berada di lingkup Universitas.
 - (10) Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Unmul.
 - (11) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Unmul dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - (12) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Unmul.
 - (13) Civitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa Unmul.

- (14) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unmul.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Universitas Mulawarman selanjutnya, dalam Peraturan Rektor ini disebut Unmul merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, yang memiliki tugas dan fungsi melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
- (2) Unmul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- (3) Unmul merupakan perguruan tinggi yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum.

Pasal 3

Unmul mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

UNMUL memiliki organ yang terdiri atas:

- a. Senat;
- b. Rektor;
- c. Wakil Rektor;
- d. Biro;
- e. Lembaga;
- f. Satuan Pengawas Internal;
- g. Dewan Pertimbangan;
- h. Fakultas dan Pascasarjana;
- i. UPT; dan
- j. Unit pelaksana lainnya.

Bagian Kedua Senat

Pasal 5

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam statuta Unmul.

Bagian Ketiga Rektor

Pasal 6

- (1) Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non-akademik dan pengelolaan Unmul untuk dan atas nama Menteri.
- (2) Rektor mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan non-akademik;
 - b. menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan;
 - c. mengelola pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
 - e. mengangkat dan memberhentikan pegawai Unmul nonpegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan Unmul secara optimal;
 - g. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;
 - h. mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas/Program Studi;
 - i. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Senat;
 - j. mengusulkan pengangkatan profesor yang telah disetujui oleh senat;
 - k. memberikan gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya;
 - l. mendelegasikan pelaksanaan tugas Rektor di tingkat Fakultas dan unit lainnya kepada pimpinan Fakultas dan pimpinan unit lainnya di lingkungan Unmul;
 - m. menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan;
 - n. menjatuhkan sanksi kepada Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik;
 - o. membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - p. menyusun dan menyetujui rancangan Statuta Unmul atau perubahan Statuta Unmul bersama dengan watimbang dan Senat;
 - q. mengajukan usulan penyusunan Peraturan watimbang atau perubahannya kepada watimbang; dan melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan dengan Peraturan watimbang.
- (3) Untuk hal-hal yang bersifat strategis, Rektor dapat mengangkat staf khusus.

Bagian Keempat Wakil Rektor

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pasal 4 huruf c di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - b. Wakil Rektor Bidang Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan;
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat.
- (3) Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana strategis di bidang akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan direktur;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bersama Dekan, direktur dan kepala UPT yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang akademik;
 - e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan senat untuk program dan kegiatan bidang akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - h. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.
- (4) Wakil Rektor Bidang Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian.
 - a. menyusun rencana strategis di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan direktur;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian bersama Dekan dan kepala UPT yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Umum, Sumber Daya Manusia;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Unmul;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dari seluruh unit kerja di lingkungan Unmul;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran tahunan di bidang perencanaan, keuangan, teknologi dan sistem informasi bersama Dekan dan direktur yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Umum, Sumber Daya Manusia;
 - h. mengoordinasikan kegiatan bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian sesuai rencana strategis dan kebijakan Unmul dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - i. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian;
 - j. secara khusus berkoordinasi dan menerima pelaporan terkait pengelolaan dan perolehan sumber dana dari Sumber Daya Manusia;
 - k. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian;
 - l. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian sebagai bahan audit, pemeriksaan, dan pelaporan kepada Kementerian; dan
 - m. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian kepada Rektor.
- (5) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
- a. menyusun rencana strategis di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan direktur;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan bersama Dekan, direktur dan kepala UPT yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
 - e. mengoordinasikan kegiatan dan Alumni, Kepala UPT Perpustakaan, dan Kepala Laboratorium Sentral sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan Unmul, serta sistem manajemen yang telah ditetapkan;

- f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
 - g. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan dan kemahasiswaan yang dilaksanakan;
 - h. mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan senat untuk program dan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa; dan
 - i. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa kepada Rektor.
- (6) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat.
- a. menyusun rencana strategis di bidang perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan direktur;
 - b. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran kebijakan strategis Rektor pada bidang perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - c. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan bersama Dekan, direktur dan kepala UPT yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
 - e. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan di bidang perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - f. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat yang mewakili Rektor dalam melakukan pembahasan kebijakan dan pertimbangan dengan senat untuk program dan kegiatan bidang perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat; dan
 - g. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat kepada Rektor.

Bagian Kelima

Biro

Pasal 8

- (1) Biro sebagaimana dimaksud dimaksud pasal 4 huruf d merupakan unsur pelaksana administrasi Unmul yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Unmul.
- (2) Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Biro dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Biro terdiri atas:
 - a. Biro Akademik dan Kemahasiswaan;

- b. Biro Umum dan Keuangan; dan
- c. Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 9

Biro Akademik dan Kemahasiswaan

- (1) Biro Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang akademik, pembinaan kemahasiswaan, dan alumni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan registrasi dan statistik mahasiswa;
 - d. pelaksanaan urusan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa; dan
 - e. pelaksanaan penyusunan data alumni serta urusan alumni lainnya.
- (4) Biro Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:
 - a. Bagian Akademik;
 - b. Bagian Kemahasiswaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Bagian Akademik sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Bagian Akademik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan registrasi dan statistik mahasiswa; dan
 - d. pelaksanaan pengelolaan sarana akademik.
- (3) Bagian Akademik terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Registrasi dan Statistik; dan
 - c. Subbagian Sarana Pendidikan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Akademik dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan pemberian layanan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Subbagian Registrasi dan Statistik mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan mahasiswa baru, registrasi, pengolahan data akademik, dan penyusunan statistik mahasiswa.
- (3) Subbagian Sarana Pendidikan mempunyai tugas melakukan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan sarana pendidikan.

Pasal 12

- (1) Bagian Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bagian Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - b. pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan fasilitas kemahasiswaan;
 - d. pelaksanaan layanan informasi pengembangan kemahasiswaan;
 - e. pelaksanaan urusan kesejahteraan mahasiswa; dan
 - f. pelaksanaan penyusunan data dan statistik alumni serta urusan alumni lainnya.
- (3) Bagian Kemahasiswaan terdiri atas:
 - a. Subbagian Minat, Penalaran, Informasi Kemahasiswaan, dan Alumni; dan
 - b. Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa.

Pasal 13

- (1) Subbagian Minat, Penalaran, Informasi Kemahasiswaan, dan Alumni mempunyai tugas melakukan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, administrasi kegiatan kemahasiswaan, dan pengelolaan dan layanan fasilitas dan informasi pengembangan kemahasiswaan serta penyusunan dan pengolahan data dan penyusunan statistik alumni serta fasilitasi alumni.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas melakukan urusan kesejahteraan mahasiswa.

Pasal 14

Biro Umum dan Keuangan

- (1) Biro Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan urusan, ketatausahaan, hukum, ketatalaksanaan, kerumah tanggaan, kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana, Biro Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan urusan hukum dan ketatalaksanaan;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi;
 - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
 - f. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.
- (3) Biro Umum dan Keuangan terdiri atas:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Kepegawaian;
 - c. Bagian Keuangan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- a. Bagian Umum sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan pengelolaan barang milik Negara.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan urusan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan layanan hukum;
 - e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan; dan
 - f. pelaksanaan pengelolaan barang milik Negara.
- c. Bagian Umum terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Rumah Tangga
 - c. Subbagian Hukum dan Tata Laksana; dan
 - d. Subbagian Barang Milik Negara.

Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, keprotokolan, dan layanan pimpinan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan.
- (3) Subbagian Hukum dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan urusan hukum dan tata laksana.
- (4) Subbagian Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian,
- (5) pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang milik negara.
- (6) Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Unmul.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya;
 - c. pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian.
- (8) Bagian Kepegawaian terdiri atas:
 - a. Subbagian Pendidik; dan
 - b. Subbagian Tenaga Kependidikan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Pendidik mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan, serta pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga penunjang akademik.
- (2) Subbagian Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan, serta pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan.
- (3) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan anggaran;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
 - c. pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (5) Bagian Keuangan terdiri atas:
 - a. Subbagian Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - b. Subbagian Anggaran Nonpenerimaan Negara Bukan Pajak;
 - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran penerimaan negara bukan pajak.
- (2) Subbagian Anggaran Nonpenerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak.
- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 19

Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat

- (1) Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan urusan kerja sama dalam dan luar negeri; dan
 - d. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.
- (3) Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan;
 - b. Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta evaluasi dan penyusunan laporan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pengembangan;
 - b. penyusunan program dan anggaran;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran; dan
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
- (6) Bagian Perencanaan terdiri atas:
- a. Subbagian Rencana, Program, dan Penganggaran; dan
 - b. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran.

Pasal 20

- (1) Subbagian Rencana, Program, dan Penganggaran mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana pengembangan, program, dan anggaran Unmul.
- (2) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
- (3) Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan urusan kerja sama dan hubungan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi dan pelaksanaan urusan kerja sama dalam dan luar negeri; dan
 - b. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.
- (5) Bagian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:
- a. Subbagian Kerja Sama; dan
 - b. Subbagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 21

- (1) Subbagian Kerja Sama mempunyai tugas melakukan urusan koordinasi dan pelaksanaan urusan kerja sama dalam dan luar negeri.
- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan pemberian layanan informasi, publikasi, dan hubungan masyarakat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Lembaga

Pasal 22

- (1) Lembaga sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf e adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu.
- (2) Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Sekretaris bertanggung jawab kepada ketua lembaga.
- (4) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Lembaga.
- (5) Lembaga terdiri atas:
 - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
 - b. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu.

Pasal 23

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat 5 huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
 - b. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
 - c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan urusan administrasi Lembaga.
- (3) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Pusat; dan
 - e. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat 3 huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga.

- (5) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Sekretaris Lembaga.
- (6) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara serta penyusunan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pemberian layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual (HKI) hasil penelitian; dan
 - f. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Lembaga.
- (8) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
 - a. Subbagian Program; dan
 - b. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 24

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan layanan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual (HKI) hasil penelitian.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara.
- (3) Pusat sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian/pengkajian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya.
- (4) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud, Rektor dapat menunjuk dosen/tenaga fungsional lainnya sebagai koordinator.
- (5) Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 25

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu

- (1) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pasal 22 ayat 5 huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan,

pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
 - b. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pendidikan;
 - c. pelaksanaan pengembangan pendidikan sistem penjaminan mutu;
 - d. koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pendidikan, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu;
 - e. pemantauan dan evaluasi peningkatan pendidikan, pengembangan pendidikan, dan penjaminan mutu; dan
 - f. pelaksanaan urusan administrasi Lembaga.
- (3) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Pusat; dan
 - e. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga.
- (5) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu melalui Sekretaris Lembaga.
- (6) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara serta penyusunan data dan informasi pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu;
 - c. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu;
 - d. pemberian layanan informasi di bidang pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu; dan
 - e. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Lembaga.
- (8) Bagian Pusat LP3M terdiri atas:
 - a. Pusat Manajemen Mutu
 - b. Pusat Audit Internal dan Akreditasi
 - c. Pusat Pelatihan /Pengembangan Pendidikan
 - d. Pusat Mata Kuliah pengembangan dan keberibadian
 - e. Pusat Karya Ilmiah dan Publikasi

- (9) Bagian Tata Usaha terdiri atas: Pusat Pelatihan / Pengembangan Pendidikan
- a. Subbagian Program; dan
 - b. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 26

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta pengumpulan, pengolahan, dan layanan data dan informasi pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik Negara.
- (3) Pusat sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud, Rektor dapat menunjuk dosen/tenaga fungsional lainnya sebagai koordinator.
- (5) Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau tenaga fungsional lainnya.
- (7) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pusat Manajemen mutu memiliki fungsi:
 - a. Menyusun dan mengembangkan Standar Mutu berikut dokumentasi akademik dan non akademik di Universitas Mulawarman.
 - b. Pelaksana dan pemantauan Standar Mutu di Universitas Mulawarman.
 - c. Mengkoordinir unit kerja di Universitas Mulawarman dalam menerapkan standar mutu Universitas Mulawarman.
 - d. Menyusun dan mengembangkan sistem audit mutu dalam rangka pelaksanaan Standar Mutu bertanggung jawab kepada ketua LP3M.
- (2) Pusat Audit Internal dan Akreditasi memiliki fungsi:
 - a. Mengkoordinir pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen serta persiapan visitasi akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja dalam rangka meningkatkan kualitas akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional unit kerja.
 - b. Mengkoordinir analisis kinerja asesor dan auditor internal akreditasi Program Studi.
 - c. Pelaksana audit sistem dan kepatuhan berikut laporannya.
 - d. Pelaksana evaluasi hasil audit untuk tindak lanjut perbaikan.
- (3) Pusat Pelatihan /Pengembangan Pendidikan memiliki fungsi:
 - a. Mengkoordinir pelaksanaan AA, Pekerti, Soft Skill dan Pengembangan sumber belajar Universitas Mulawarman.

- b. Menilai dan mengupgrade sumber daya manusia (Pendidik dan Tenaga Kependidikan).
- c. Pengembangan standar belajar Universitas Mulawarman.
- (4) Pusat Mata Kuliah pengembangan dan keberibadian memiliki fungsi:
 - a. *Planning*, merancang dan merencanakan program unggulan untuk meningkatkan pelayanan MPK
 - b. *Scheduling*, menyusun jadwal matakuliah MKWU setiap semester ganjil dan genap seluruh fakultas dilingkungan akademik Universitas Mulawarman.
 - c. *Distributing*, mendistribusikan tenaga pengajar MKWU pada fakultas/program studi secara bergiliran.
 - d. *Controlling*, mengontrol sistem pembelajaran/keaktifan dosen dalam mengajar pada fakultas/program studi dengan berkomunikasi aktif dengan Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - e. *Evaluating*, untuk menjaga konsistensi dan komitmen MPK dalam mengembangkan pendidikan karakter, MPK akan selalu melakukan evaluasi perbaikan.
 - f. *Quality and Startegic Partnership* membuka kemitraan strategis dengan pihak/lembaga luar kampus untuk mendukung visi dan misi MPK Pengembangan, Pembinaan dan Pemantapan Tim Praktikum.
- (5) Pusat Karya Ilmiah dan Publikasi, memiliki fungsi:
 - a. Mengkoordinir media penyimpanan karya ilmiah civitas akademika secara elektronik melalui program Pengelolaan Jurnal (*e-Journal*) dan *Repository* dilingkungan Universitas Mulawarman,
 - b. Mengkoordinir Fakultas/Unit dalam pelaksanaan kegiatan diseminasi karya ilmiah melalui seminar (nasional dan internasional);
 - c. Melaksanakan Pelatihan *Open Journal System* untuk membantu civitas akademika dalam melakukan penerbitan *journal* terakreditasi/terindeks (bereputasi); dan
 - a. Membantu pengurusan HKI civitas akademika.

Bagian Ketujuh Satuan Pengawas Internal

Pasal 28

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf f merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam statuta Unmul.
- (3) Satuan Pengawas Internal memiliki tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas semua satuan kerja, baik struktural, fungsional maupun yang non struktural seperti panitia, tim dan sebagainya, agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Satuan Pengawas Internal memiliki fungsi:
 - a. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) untuk perguruan tinggi; dan
 - b. menyusun standar-standar non akademik;

- c. Sebagai pengelolaan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di lingkungan Unmul;
- d. melakukan identifikasi masalah, analisis penilaian risiko terhadap pengendalian administratif dan mendorong penggunaan cara-cara yang efektif dengan biaya yang minimum;
- e. menentukan manajemen sampai seberapa jauh kebijakan manajemen puncak/pimpinan BLU dipatuhi;
- f. menyusun dan melaksanakan rencana pengawasan intern dilingkungan Unmul;
- g. menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko di lingkungan Unmul;
- h. melakukan pemeriksaan, penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya dilingkungan Unmul;
- i. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen di lingkungan Unmul;
- j. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan pembinaan dilingkungan unit Unmul.
- k. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan internal dan pemeriksaan eksternal;
- l. pemantauan dan pengoordinasian tidak lanjut hasil pengawasan internal dan pemeriksaan eksternal; dan
- m. SPI memiliki fungsi sebagai pengelolaan *Whistle Blowing System*;
- n. SPI memiliki fungsi melakukan penanganan benturan kepentingan;
- o. SPI memiliki fungsi sebagai Pelaksaaan APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah).
- p. kegiatan lain sesuai instruksi Rektor.

Bagian Kedelapan Dewan Pertimbangan

Pasal 29

- (1) Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf g merupakan organ yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan membantu pengembangan Unmul.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam statuta Unmul

Bagian Kedelapan
Fakultas dan Pasca sarjana

Paragraf Pertama
Umum

Pasal 30

- (1) Fakultas dan Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf h merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Fakultas terdiri atas:
 - a. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
 - b. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
 - c. Fakultas Pertanian;
 - d. Fakultas Kehutanan;
 - e. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
 - f. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan;
 - g. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
 - h. Fakultas Kedokteran;
 - i. Fakultas Teknik;
 - j. Fakultas Hukum;
 - k. Fakultas Kesehatan Masyarakat; dan
 - l. Fakultas Farmasi.
 - m. Fakultas Ilmu Budaya
- (3) Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Fakultas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas;
 - b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan civitas akademika; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha.
- (5) Fakultas terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Fakultas;
 - c. Gugus Penjaminan Mutu (GJMF)
 - d. Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha;
 - e. Jurusan/Bagian; dan
 - f. Laboratorium/Bengkel/Studio.

Paragraf Kedua
Dekan

Pasal 31

- (1) Dekan Fakultas bertugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan dan penjaminan mutu dalam pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan.
- (2) Untuk hal-hal yang bersifat strategis, Dekan dapat mengangkat staf khusus. Dekan Fakultas memiliki fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha di tingkat Fakultas;
 - b. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dengan dibantu oleh Wakil Dekan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan Wakil Dekan, sesuai dengan rencana strategi dan kebijakan Unmul dan sistem manajemen yang telah ditetapkan;
 - d. mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha;
 - e. mengendalikan dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha; dan
 - f. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan, riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, perencanaan, sistem informasi, tata kelola, sumber daya, dan usaha dalam rangka pertanggungjawaban Dekan kepada Rektor.

Paragraf Ketiga
Wakil Dekan

Pasal 32

- (1) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Wakil Dekan pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Pertanian, Fakultas Kehutanan, dan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - b. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 33

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Wakil Dekan Bidang Umum Keuangan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi.
- (3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 34

- (1) Wakil Dekan pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Fakultas Teknik, Fakultas Hukum, Fakultas Kedokteran, Fakultas Kesehatan Masyarakat, dan Fakultas Farmasi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni; dan
 - b. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.

Pasal 35

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Wakil Dekan Bidang Umum Keuangan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi.

Paragraf Keempat

Senat Fakultas

Pasal 36

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

Paragraf Kelima

Gugus Penjaminan Mutu (GJMF)

Pasal 37

- (1) Gugus Penjaminan Mutu memiliki tugas mendukung Dekan dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.
- (2) Unit Penjaminan Mutu memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman penjaminan mutu Unmul;
 - b. melaksanakan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan Unmul;

- c. melaksanakan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik yang ditetapkan Unmul;
- d. melaksanakan penjaminan mutu akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas;
- e. memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan yang terkait dengan penjaminan mutu;
- f. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan standar mutu dan audit di bidang pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas; dan
- g. melaksanakan koordinasi dengan SPM dalam melaksanakan penjaminan mutu.

Paragraf Kelima

Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha;

Pasal 38

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan Fakultas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Fakultas;
 - c. pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;
 - d. pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas;
 - e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan Fakultas;
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Fakultas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data fakultas; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fakultas.

Pasal 39

- (1) Bagian Tata Usaha pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Pertanian, Fakultas Kehutanan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, dan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik;
 - b. Subbagian Umum dan Barang Milik Negara;
 - c. Subbagian Keuangan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni.
- (2) Subbagian Akademik mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan fakultas.

- (3) Subbagian Umum dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.
- (4) Subbagian Keuangan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
- (5) Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melakukan urusan kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 40

- (1) Bagian Tata Usaha pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Fakultas Kedokteran, Fakultas Teknik, dan Fakultas Hukum terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Keuangan
- (2) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan alumni serta pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan fakultas.
- (3) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Subbagian Tata Usaha pada Fakultas Kesehatan Masyarakat dan Fakultas Farmasi mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, sistem informasi, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Fakultas.

Paragraf Keenam **Jurusan/Bagian**

Pasal 42

- (1) Jurusan/Bagian sebagaimana dimaksud merupakan himpunan sumber daya pendukung program studi dalam 1 (satu) rumpun disiplin Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- (2) Jurusan/Bagian dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan/Bagian yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Ketua Jurusan/Bagian dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan/Bagian.
- (4) Ketua dan Sekretaris Jurusan/Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Jurusan/Bagian mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.
- (6) Jurusan/Bagian terdiri atas:

- a. Ketua Jurusan/Bagian;
- b. Sekretaris Jurusan/Bagian;
- c. Program studi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen.

Pasal 43

- (1) Ketua dan Sekretaris Jurusan Ketua Jurusan mempunyai tugas menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan yang dilaksanakan oleh Dosen dilingkungan Jurusan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, fungsi Ketua Jurusan :
 - a. Pelaksana dalam kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas.
 - b. Pelaksana urusan penyusunan rencana kegiatan atau program kerja jurusan.
 - c. Pelaksana kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan.
 - d. Pelaksana urusan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
 - e. Pelaksana urusan dalam hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder).
 - f. Pelaksana pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan.
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, fungsi Sekretaris jurusan;
 - a. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian.
 - d. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan.
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan.
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa.
 - g. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat diJurusan.
- (4) Program studi sebagaimana dimaksud merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (5) Dalam penyelenggaraan program studi, Rektor dapat menunjuk seorang dosen sebagai koordinator.
- (6) Kelompok jabatan fungsional dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf d merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (7) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan/Bagian.
- (8) Kelompok jabatan fungsional dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.

- (9) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Ketujuh
Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 44

- (1) Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas.
- (2) Laboratorium/Bengkel/Studio dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- (3) Tenaga fungsional sebagaimana dimaksud bertanggungjawab kepada Dekan.
- (4) Laboratorium/Bengkel/Studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dapat dilihat di peraturan Rektor pengelolaan laboratorium/bengkel/studio pada fakultas.

Paragraf Kedelapan
Pascasarjana

Pasal 45

- (1) Pascasarjana mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin dan melaksanakan penjaminan mutu program magister dan program doktor di lingkungan Pascasarjana.
- (2) Pascasarjana dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Pascasarjana terdiri atas:
 - a. Direktur dan Wakil Direktur; dan
 - b. Subbagian Tata Usaha.
- (4) Direktur Pascasarjana dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Direktur.
- (5) Wakil Direktur terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - b. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.
- (6) Wakil Direktur bertanggung jawab kepada Direktur Pascasarjana.

Pasal 46

- (1) Wakil Direktur Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan alumni, dan kerja sama di lingkungan Pascasarjana.
- (2) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang.

- (3) perencanaan, keuangan, kepegawaian, administrasi umum, sistem informasi, dan sarana prasarana.
- (4) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, sistem informasi, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Pascasarjana.

Bagian Kesembilan **Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 47

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i selanjutnya disebut UPT merupakan unsur penunjang akademik/sumber belajar Unmul.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) UPT terdiri atas:
 - a. UPT Perpustakaan;
 - b. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. UPT Laboratorium Sumber Daya Hayati Kalimantan;
 - d. UPT Bahasa;
 - e. UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan;
 - f. UPT Layanan Internasional; dan
 - g. UPT Kearsipan.

Pasal 48

- (1) UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan.
- (2) Kepala UPT Perpustakaan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (3) UPT Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
 - c. pengolahan bahan pustaka;
 - d. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - e. pemeliharaan bahan pustaka; dan
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
- (5) UPT Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 49

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5) huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 50

- (1) UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf b merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- (3) UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan, pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. pelaksanaan pengembangan jaringan dan web site Unmul;
 - c. pelaksanaan pendataan dan pemrograman;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan multi media;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada mahasiswa; dan
 - g. pelaksanaan urusan administrasi UPT.
- (5) UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 51

- (1) UPT Laboratorium Sumber Daya Hayati Kalimantan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf c merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium sumber daya hayati Kalimantan di lingkungan Unmul.
- (2) Kepala UPT Laboratorium Sumber Daya Hayati Kalimantan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (3) UPT Laboratorium Sumber Daya Hayati Kalimantan mempunyai tugas melaksanakan layanan laboratorium untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, UPT Laboratorium Sumber Daya Hayati Kalimantan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;

- b. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa;
 - c. pemeliharaan dan perawatan laboratorium; dan
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
- (5) UPT Laboratorium Sumber Daya Hayati Kalimantan terdiri atas:
- a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 52

- (1) UPT Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf d merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan pembelajaran bahasa dan layanan kebahasaan.
- (2) Kepala UPT Bahasa dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 53

- (1) UPT Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, UPT Bahasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. pengembangan pembelajaran bahasa;
 - c. pelayanan peningkatan kemampuan bahasa;
 - d. pelayanan uji kemampuan bahasa; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
- (3) UPT Bahasa terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 54

- (1) UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf e merupakan unit pelaksana teknis di bidang pelaksanaan program pengembangan karir dan kewirausahaan di lingkungan Unmul.
- (2) Kepala UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 55

- (1) UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan karir dan kewirausahaan di lingkungan Unmul.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. pelaksanaan pengembangan karir dan kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan karir dan kewirausahaan; dan
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

- (3) UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 56

- (1) UPT Layanan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf f merupakan unit pelaksana teknis di bidang pelayanan dan fasilitasi urusan internasional.
- (2) Kepala UPT Layanan Internasional dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, Sistem Informasi.
- (3) UPT Layanan Internasional mempunyai tugas melaksanakan kerja sama Unmul, fasilitasi internasional, layanan mahasiswa, pendidik, dan tenaga kependidikan asing, serta promosi internasional Unmul.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud UPT Layanan Internasional menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. kerja sama nasional dan internasional Unmul;
 - c. fasilitasi internasional;
 - d. pelaksanaan layanan mahasiswa, pendidik, dan tenaga kependidikan asing;
 - e. pelaksanaan promosi internasional universitas;
 - f. koordinasi pelaksanaan program nasional dan internasional Unmul;
 - g. pemantauan dan evaluasi program nasional dan internasional Unmul; dan
 - h. pelaksanaan urusan administrasi UPT.
- (5) UPT Layanan Internasional terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 57

- (1) UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 47 ayat (4) huruf g merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengelolaan arsip.
- (2) Kepala UPT Kearsipan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- (3) UPT Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, UPT Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan arsip; dan
 - c. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
- (5) UPT Kearsipan terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV ESELONISASI

Pasal 58

- (1) Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, dan Kepala UPT bukan merupakan jabatan struktural.
- (2) Kepala Biro adalah jabatan struktural eselon II.a
- (3) Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon III.a
- (4) Kepala Subbagian adalah jabatan struktural eselon IV.a

BAB V TATA KERJA

Pasal 59

- (1) Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib melakukan koordinasi dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan Unmul maupun dengan instansi lain di luar Unmul sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Unmul dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan Unmul maupun dengan instansi lain di luar Unmul sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - d. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
 - e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi dibawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.
- (4) Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis menyampaikan laporan kepada Rektor dengan tembusan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan dan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan Unmul.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

- (1) Perubahan organisasi dan tata kerja Unmul menurut Peraturan ini ditetapkan oleh Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- (2) Tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Unmul dijabarkan ke dalam rincian tugas masing-masing unit kerja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas sebagaimana dimaksud diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

- (1) Semua tugas dan fungsi sebagai pelaksanaan dari ketentuan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 019/O/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman masih tetap dilaksanakan sampai dengan organisasi dan tata kerja Universitas Mulawarman disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini.
- (2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud dilakukan paling lambat dalam waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Rektor ini.
- (3) Wakil Rektor dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud diberikan tunjangan jabatan Pembantu Rektor dan Pembantu Dekan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

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

Pasal 63

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

Pasal 64

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal, 9 Juni 2020



Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Wakil Rektor Universitas Mulawarman;
2. Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Mulawarman;
3. Ketua Lembaga di Lingkungan Universitas Mulawarman;
4. Direktur Pascasarjana Universitas Mulawarman;
5. Kepala Biro dan UPT di Lingkungan Universitas Mulawarman;
6. Kepala UPT di Lingkungan Universitas Mulawarman;