



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
BIRO HUKUM DAN KESEKRETARIATAN
Jalan Dokter Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163 - 2013164 Faksimile (022) 2001135
Laman: www.upi.edu Email: sekuniv_upi.@upi.edu

Nomor -- - : **0002** /UN40.F3/TU/2018
Lampiran : 1 berkas
Hal : *Peraturan Rektor tentang SOTK dan
Permohonan untuk dipublis melalui web UPI*

3 Januari 2018

Yth. Direktur Direktorat TIK
Universitas Pendidikan Indonesia

Bersama ini kami sampaikan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6323/UN/HK/2017 tertanggal 24 Agustus 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia untuk diketahui.

Sehubungan dengan telah disahkannya Peraturan Rektor tersebut di atas, kami mohon bantuan Bapak untuk dapat mempublikasikannya melalui web UPI.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.



Endang
NIP. 196202211985021001

Tembusan :
1. Rektor;
2. Para Wakil Rektor.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163 - 2013164 Faksimile (022) 2001135
Laman www.upi.edu E-mail : sekuniv_upi@upi.edu

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 6323 /UN40/HK/2017**

**TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 6489/UN40/HK/2015
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk merespon terhadap perubahan yang terjadi di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, telah dilakukan kajian dan analisis terhadap Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia terkait dengan implementasinya;
- b. bahwa berdasarkan rasionalitas dan hasil kajian teoretis, serta praktik empiris Universitas Pendidikan Indonesia dalam menjalankan tridarma perguruan tinggi, dipandang perlu melakukan pengharmonisan dan pengintegrasian dengan menyinergikan segenap potensi yang ada sehingga manajemen dan organisasi berjalan secara efektif dan efisien;
- c. bahwa berdasarkan hasil kajian dan langkah-langkah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu adanya perbaikan, penyesuaian, dan/atau pengembangan terhadap Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia sesuai dengan kebutuhan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;
- 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699);
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWA UPI/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 07/PER/MWA UPI/2015 tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 08/PER/MWA UPI/2015 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2020;
10. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 05/PER/MWA UPI/2016 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2017;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 06/KEP/MWA UPI/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015–2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 6489/UN40/HK/2015 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga ketentuan Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UPI yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UPI.

3. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UPI yang merumuskan, menyusun, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
4. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
5. Wakil Rektor adalah alat kelengkapan Rektor untuk mewakili Rektor dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai organ UPI dalam bidang akademik dan kemahasiswaan; keuangan, sumber daya, dan administrasi umum; perencanaan, pengembangan, dan sistem informasi; riset, kemitraan, dan usaha; dan bidang lainnya sesuai dengan kebutuhan.
6. Dewan Guru Besar yang selanjutnya disingkat DGB adalah himpunan guru besar aktif yang berfungsi memberikan pertimbangan kepada Rektor.
7. Satuan Audit Internal yang selanjutnya disingkat SAI adalah unit pelaksana pengendalian dan pengawasan internal UPI.
8. Satuan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat SPM adalah unit pelaksana sistem penjaminan mutu.
9. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dikelompokkan menurut departemen atau menurut program studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi.
10. Sekolah Pascasarjana adalah unit pelaksana akademik yang berfungsi menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pendidikan magister, program doktor, program magister terapan, program doktor terapan, dan program lain sesuai dengan kewenangannya.
11. Kampus UPI di Daerah adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi dalam sistem multikampus dan multimoda yang berada di Cibiru Kabupaten Bandung, Kabupaten Sumedang, Kabupaten Purwakarta, Kota Tasikmalaya, dan Kota Serang.
12. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah unit pengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Perpustakaan adalah unsur penunjang akademik yang melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan.
14. Departemen adalah unsur dari fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi, dalam jenis pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi.
15. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi.
16. Biro adalah unsur pelaksana administrasi untuk mendukung pengelolaan dan penyelenggaraan UPI.
17. Direktorat adalah unsur pelaksana pengembangan dalam bidang akademik dan nonakademik.
18. Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha yang selanjutnya disingkat BPPU adalah unit khusus pengelola usaha yang mengoordinasikan pengelolaan usaha dan hasil usaha UPI, dana abadi UPI, sumbangan, hibah, dan bentuk lainnya.
19. Arsip Universitas adalah lembaga kearsipan yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
20. Kantor Hubungan dan Pendidikan Internasional (*Office of International Education and Relations*) yang selanjutnya disingkat OIER adalah kantor yang melaksanakan pengembangan hubungan dan pendidikan internasional.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi pendukung pelayanan Tridharma Perguruan Tinggi.

2. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga ketentuan Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Organ UPI terdiri atas MWA, SA, dan Rektor.
- (2) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi alat-alat kelengkapan Rektor dan unit-unit organisasi yang terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor;
 - b. DGB;
 - c. SAI;
 - d. SPM;
 - e. Fakultas;
 - f. Sekolah Pascasarjana;
 - g. Kampus UPI di Daerah;
 - h. LPPM;
 - i. Perpustakaan;
 - j. Biro;
 - k. Direktorat;
 - l. Badan;
 - m. OIER;
 - n. UPT;
 - o. Kantor Hubungan Masyarakat; dan
 - p. Arsip Universitas.
- (3) Alat kelengkapan dan unit-unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di UPI.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, alat kelengkapan dan unit-unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat membentuk unit pendukung dengan persetujuan Rektor.
- (5) Pembentukan unit pendukung di unit-unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini dan tidak membebani anggaran UPI.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang pembentukan unit pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diatur dengan Peraturan Rektor.

3. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga ketentuan Pasal 5 berbunyi:

Pasal 5

- (1) Struktur organisasi DGB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris, terdiri atas anggota-anggota yang berasal dari Dosen PNS UPI, Dosen Tetap UPI, dan Dosen Tidak Tetap UPI.
- (2) Struktur organisasi SAI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris, terdiri atas kelompok bidang audit internal.
- (3) Struktur organisasi SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris, terdiri atas kelompok bidang penjaminan mutu.
- (4) Struktur organisasi Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e, dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan, terdiri atas:

- a. Departemen;
 - b. Program Studi;
 - c. Laboratorium/*Workshop*/Studio/*Micro Teaching*;
 - d. Pusat Kajian;
 - e. Bagian; dan/atau
 - f. Sub Bagian.
- (5) Struktur organisasi Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat huruf f dipimpin oleh Direktur dan dibantu oleh Wakil Direktur, terdiri atas:
- a. Program Studi;
 - b. Laboratorium/*Workshop*/Studio;
 - c. Pusat Kajian;
 - d. Bagian; dan/atau
 - e. Sub Bagian.
- (6) Struktur organisasi Kampus UPI di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g dipimpin oleh Direktur dan dibantu oleh Wakil Direktur, terdiri atas:
- a. Departemen;
 - b. Program Studi;
 - c. Laboratorium/ *Workshop*/Studio/*Micro Teaching*;
 - d. Pusat Kajian; dan/atau
 - e. Sub Bagian.
- (7) Struktur organisasi LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf h dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris, terdiri atas:
- a. Pusat Kajian dan Pengembangan;
 - b. Bagian; dan/atau
 - c. Sub Bagian.
- (8) Struktur organisasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf i dipimpin oleh Kepala, terdiri atas:
- a. Divisi; dan/atau
 - b. Seksi.
- (9) Struktur organisasi Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf j dipimpin oleh Kepala, terdiri atas:
- a. Bagian; dan
 - b. Sub Bagian.
- (10) Struktur organisasi Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf k dipimpin oleh Direktur, terdiri atas:
- a. Divisi; dan
 - b. Seksi.
- (11) Struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf l dipimpin oleh Kepala dan dibantu Sekretaris, terdiri atas divisi-divisi.
- (12) Struktur organisasi OIER sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf m dipimpin oleh Kepala, terdiri atas seksi-seksi.
- (13) Struktur organisasi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf n dipimpin oleh Kepala dan dapat dibantu oleh Sekretaris, terdiri atas unit-unit layanan.
- (14) Struktur organisasi Kantor Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf o dipimpin oleh Kepala, terdiri atas seksi-seksi.
- (15) Struktur organisasi Arsip Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf p dipimpin oleh Kepala, terdiri atas seksi-seksi.

4. Judul Bagian Kesatu Bab III diubah, sehingga Judul Bagian Kesatu Bab III berbunyi sebagai berikut:

BAB III
TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, DAN HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Wakil Rektor

5. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga ketentuan Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Tugas Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan tugas Rektor dalam bidang akademik dan kemahasiswaan.
- (2) Fungsi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:
 - a. penjabaran rencana strategis, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi program kegiatan dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - d. pelaksanaan program penjaminan mutu dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program kegiatan dalam bidang akademik dan kemahasiswaan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan program kegiatan dalam bidang akademik dan kemahasiswaan kepada Rektor secara berkala.
- (3) Wewenang Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:
 - a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. mewakili Rektor dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi baik di dalam maupun di luar UPI; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Rektor dan memberikan perintah kepada Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah, Ketua LPPM, Direktur Direktorat Akademik, Direktur Direktorat Kemahasiswaan, Kepala Perpustakaan, Kepala UPT Pusat Pengembangan Karir, Kepala UPT Balai Bahasa, dan Kepala UPT Islamic Tutorial Center; dan
 - b. berkoordinasi dengan Wakil Rektor lainnya terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga ketentuan Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Tugas Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum melaksanakan tugas Rektor dalam bidang keuangan, sumber daya, administrasi umum, hukum, dan keamanan dan ketertiban kampus.

- (2) Fungsi Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum:
 - a. penjabaran rencana strategis, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang keuangan, sumber daya, administrasi umum, hukum, dan keamanan dan ketertiban kampus;
 - b. penyelenggaraan kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program dalam bidang keuangan, sumber daya, administrasi umum, hukum, dan keamanan dan ketertiban kampus;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi program kegiatan dalam bidang keuangan, sumber daya, administrasi umum, hukum, dan keamanan dan ketertiban kampus;
 - d. pelaksanaan program penjaminan mutu dalam bidang keuangan, sumber daya, administrasi umum, hukum, dan keamanan dan ketertiban kampus;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program kegiatan dalam bidang keuangan, sumber daya, administrasi umum, hukum, dan keamanan dan ketertiban kampus; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan program kegiatan dalam bidang keuangan, sumber daya, administrasi umum, hukum, dan keamanan dan ketertiban kampus secara berkala.
- (3) Wewenang Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum meliputi:
 - a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. mewakili Rektor dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam maupun di luar UPI; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Rektor dan memberi perintah kepada Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah, Ketua LPPM, Direktur Direktorat Keuangan, Kepala Biro Kepegawaian, Kepala Biro Sarana dan Prasarana, Kepala Biro Hukum dan Kesekretariatan, Kepala UPT Poliklinik, dan Kepala UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus; dan
 - b. berkoordinasi dengan Wakil Rektor lainnya terkait dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga ketentuan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Tugas Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi melaksanakan tugas Rektor dalam bidang perencanaan, pengembangan, sistem informasi, kearsipan, dan hubungan masyarakat.
- (2) Fungsi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi meliputi:
 - a. penjabaran rencana strategis, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang perencanaan, pengembangan, sistem informasi, kearsipan, dan hubungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program dalam bidang perencanaan, pengembangan, sistem informasi, kearsipan, dan hubungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi program kegiatan dalam bidang perencanaan, pengembangan, sistem informasi, kearsipan, dan hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan program penjaminan mutu dalam bidang perencanaan, pengembangan, sistem informasi, kearsipan, dan hubungan masyarakat;
 - e. pengoordinasian pengembangan kampus UPI di daerah dan sekolah laboratorium;

- f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program kegiatan dalam bidang perencanaan, pengembangan, sistem informasi, kearsipan, dan hubungan masyarakat; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan program kegiatan dalam bidang perencanaan, pengembangan, sistem informasi, kearsipan, dan hubungan masyarakat secara berkala.
- (3) Wewenang Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi meliputi:
- a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. mewakili Rektor dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi baik di dalam maupun di luar UPI; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Wakil Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Rektor dan memberi perintah kepada Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah, Ketua LPPM, Direktur Direktorat Perencanaan dan Pengembangan, Direktur Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kepala Arsip Universitas, dan Kepala Kantor Hubungan Masyarakat, Badan Pengelola Sekolah Laboratorium, dan Kepala UPT Museum Pendidikan Nasional; dan
 - b. berkoordinasi dengan Wakil Rektor lainnya terkait dengan tugas dan fungsinya.
8. Paragraf 5 Bab III Bagian Kesatu dan ketentuan Pasal 11 dihapus.
9. Ketentuan Pasal 126 diubah, sehingga ketentuan Pasal 126 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 126

- (1) Tugas Biro Hukum dan Kesekretariatan melaksanakan dan mengoordinasikan layanan hukum dan kesekretariatan.
- (2) Fungsi Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - b. penganalisisan kebijakan UPI di bidang hukum, kesekretariatan, dan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dalam bidang hukum dan kesekretariatan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program bidang hukum dan kesekretariatan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi hukum dan kesekretariatan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan analisis dan penerapan produk hukum;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Biro Hukum dan Kesekretariatan; dan
 - h. pelaporan kegiatan Biro Hukum dan Kesekretariatan kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Administrasi Umum secara berkala.
- (3) Wewenang Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan layanan hukum dan kesekretariatan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum, dan memberikan perintah kepada Kepala Bagian Hukum dan Kepala Bagian Kesekretariatan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan Pasal 133 diubah, sehingga ketentuan Pasal 133 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 133

- (1) Tugas Sub Bagian Rumah Tangga Biro Hukum dan Kesekretariatan melaksanakan teknis layanan administrasi kerumahtanggaan di Biro Hukum dan Kesekretariatan.
- (2) Fungsi Sub Bagian Rumah Tangga Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - b. penyediaan dan pengaturan peralatan atau kebutuhan ruang kerja;
 - c. penyediaan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara-acara resmi universitas;
 - d. pelaksanaan dan pemeliharaan keindahan serta kebersihan lingkungan kantor Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Rumah Tangga Biro Hukum dan Kesekretariatan; dan
 - f. pelaporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Biro Hukum dan Kesekretariatan kepada Kepala Bagian Kesekretariatan Biro Hukum dan Kesekretariatan.
- (3) Wewenang Sub Bagian Rumah Tangga Biro Hukum dan Kesekretariatan mengambil keputusan teknis dalam layanan Rumah Tangga di Biro Hukum dan Kesekretariatan.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Rumah Tangga Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. menerima perintah dari Kepala Bagian Kesekretariatan Biro Hukum dan Kesekretariatan dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Rumah Tangga Biro Hukum dan Kesekretariatan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

11. Ketentuan Pasal 148 diubah, sehingga ketentuan Pasal 148 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 148

- (1) Tugas Direktorat Keuangan melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan program keuangan.
- (2) Fungsi Direktorat Keuangan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Direktorat Keuangan;
 - b. penganalisisan kebijakan UPI di bidang keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang pengembangan sistem pengelolaan keuangan;
 - d. pengembangan sistem dan standar pengelolaan keuangan;
 - e. pengkajian kebutuhan dan pelaksanaan pengembangan sistem pengelolaan keuangan;

- f. penyusunan dan pendistribusian petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
 - g. pengoordinasian sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan UPI;
 - h. pengoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang keuangan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap program kegiatan di bidang keuangan;
 - j. pengembangan sistem keuangan, layanan keuangan, dan administrasi keuangan;
 - k. pengelolaan pajak penghasilan dan pajak lainnya di lingkungan UPI;
 - l. mengkoordinasikan pengembangan, dan pemeliharaan sistem keuangan dan akuntansi UPI;
 - m. pemeriksaan pelaksanaan anggaran UPI;
 - n. penghimpunan dan penyusunan laporan keuangan UPI;
 - o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan program keuangan; dan
 - p. pelaporan kegiatan Direktorat Keuangan kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum secara berkala.
- (3) Wewenang Direktorat Keuangan meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan pengembangan program keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Keuangan meliputi:
- a. menerima perintah dari Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum dan memberikan perintah kepada Kepala Divisi Anggaran Direktorat Keuangan, Kepala Divisi Perbendaharaan Direktorat Keuangan, Kepala Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

12. Judul Paragraf 15 Bab III Bagian Kesebelas diubah, sehingga judul Paragraf 15 Bab III Bagian Kesebelas berbunyi sebagai berikut:

**Paragraf 15
Divisi Anggaran**

13. Ketentuan Pasal 149 diubah, sehingga ketentuan Pasal 149 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 149

- (1) Tugas Divisi Anggaran Direktorat Keuangan melaksanakan penyusunan perencanaan keuangan universitas dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi Divisi Anggaran Direktorat Keuangan meliputi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Divisi Anggaran;
 - b. Penghimpunan dokumen kebijakan UPI dan peraturan perundang-undangan lainnya di bidang perencanaan keuangan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang perencanaan keuangan;
 - d. Pengembangan sistem dan standar bidang perencanaan keuangan;
 - e. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan keuangan;

- f. Penyusunan rencana penerimaan dana yang bersumber dari pemerintah, masyarakat, dan sumber lainnya;
 - g. Pelaksanaan pengalokasian dana yang bersumber dari pemerintah, masyarakat, dan sumber lainnya;
 - h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyusunan anggaran yang bersumber dari pemerintah, masyarakat, dan sumber lainnya;
 - i. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dalam penyusunan anggaran unit kerja; dan penggunaan standar biaya; dan
 - j. Pelaporan kegiatan Divisi Anggaran secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Anggaran Direktorat Keuangan mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan anggaran sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan Kerja Divisi Anggaran Direktorat Keuangan meliputi:
- a. menerima perintah dari Direktur Direktorat Keuangan dan memberikan perintah sumber daya manusia di Divisi Anggaran Direktorat Keuangan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
14. Di antara Paragraf 15 Bab III Bagian Kesebelas dan Paragraf 16 Bab III Bagian Kesebelas disisipkan paragraf baru yaitu Paragraf 15A

Paragraf 15A
Divisi Perbendaharaan

15. Di antara Pasal 149 dan Pasal 150 disisipkan 1 (satu) pasal baru yaitu Pasal 149A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 149A

- (1) Tugas Divisi Perbendaharaan Direktorat Keuangan melaksanakan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pengelolaan pajak universitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi Divisi Perbendaharaan Direktorat Keuangan meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Perbendaharaan;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI dan peraturan perundang-undangan lainnya di bidang perbendaharaan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang perbendaharaan;
 - d. pengembangan sistem dan standar bidang perbendaharaan;
 - e. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perbendaharaan;
 - f. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pencatatan penggunaan dana yang bersumber dari pemerintah, masyarakat, dan sumber lainnya;
 - g. pengelolaan pajak penghasilan dan pajak lainnya di lingkungan Universitas;
 - h. pelaksanaan verifikasi penggunaan dana yang bersumber dari pemerintah, masyarakat, dan sumber lainnya;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan daya serap anggaran unit kerja; dan
 - j. pelaporan kegiatan Divisi Perbendaharaan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Perbendaharaan Direktorat Keuangan mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan anggaran sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan Kerja Divisi Perbendaharaan Direktorat Keuangan meliputi:
- a. menerima perintah dari Direktur Direktorat Keuangan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Perbendaharaan Direktorat Keuangan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

16. Ketentuan Pasal 150 diubah, sehingga ketentuan Pasal 150 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 150

- (1) Tugas Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan melaksanakan pengembangan program kegiatan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Fungsi Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang akuntansi dan pelaporan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - d. pengembangan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan dan pengembangan sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen;
 - g. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen; dan
 - h. pelaporan kegiatan Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan kepada Direktorat Keuangan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan akuntansi dan pelaporan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan meliputi:
 - a. menerima perintah dari Direktur Direktorat Keuangan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

17. Ketentuan Pasal 154 diubah, sehingga ketentuan Pasal 154 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 154

- (1) Tugas Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan program teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Fungsi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penganalisisan kebijakan UPI di bidang teknologi informasi dan komunikasi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan yang bersifat pengembangan dalam pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pembangunan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi sebagai pusat data universitas;
 - f. pengembangan, penyediaan dan pengaplikasian sistem informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pelayanan secara teknis maupun non teknis yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi;

- h. penelitian, pendidikan dan pelatihan, dan pengabdian kepada masyarakat yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. pengembangan dan peningkatan penjaminan mutu di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - k. pelaporan kegiatan Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi secara berkala.
- (3) Wewenang Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan teknologi dan informasi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi dan memberikan perintah kepada Kepala Divisi Infrastruktur TIK Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kepala Divisi Layanan TIK dan Pengembangan Pembelajaran Digital Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Kepala Divisi Layanan Data dan Informasi; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

18. Judul Paragraf 22 Bab III Bagian Kesebelas diubah, sehingga judul Paragraf 22 Bab III Bagian Kesebelas berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 22

Divisi Pengembangan Sistem Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi

19. Ketentuan Pasal 156 diubah, sehingga ketentuan Pasal 156 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 156

- (1) Tugas Divisi Pengembangan Sistem Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan pengembangan sistem informasi;
- (2) Fungsi Divisi Pengembangan Sistem Informasi meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Pengembangan Sistem Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang sistem informasi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. analisis dan desain sistem informasi;
 - d. pengembangan sistem informasi;
 - e. pelaksanaan rekayasa sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan sistem manajemen informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan layanan administrasi;
 - f. pengembangan keamanan sistem informasi;
 - g. pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pemeliharaan, perbaikan dan pengamanan sistem informasi yang telah dikembangkan;

- h. penetapan *service level agreement* untuk seluruh sistem informasi yang dikelola;
 - i. pelayanan kepada masyarakat dalam kaitannya dengan operasional dan pemeliharaan sistem informasi;
 - j. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan sistem informasi; dan
 - k. pelaporan kegiatan Divisi Pengembangan Sistem Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Pengembangan Sistem Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan sistem informasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pengembangan Sistem Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Pengembangan Sistem Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
20. Pada Bab III Bagian Kesebelas ditambah 1 (satu) paragraf baru yaitu Paragraf 24 yang berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 24
Divisi Layanan Data dan Informasi

21. Di antara Pasal 157 dan Pasal 158 disisipkan 1 (satu) pasal baru yaitu Pasal 157A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 157A

- (1) Tugas Divisi Layanan Data dan Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan pengelolaan data dan informasi yang terintegrasi.
- (2) Fungsi Divisi Layanan Data dan Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Layanan Data Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang layanan Data dan Informasi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pengambilan, pengumpulan, dan penganalisisan data dan informasi dari seluruh aktivitas setiap unit kerja;
 - d. publikasi data dan informasi aktivitas setiap unit kerja;
 - e. pelayanan data dan informasi kebutuhan sivitas setiap unit kerja, mitra kerjasama, masyarakat, dan pelaporan UPI;
 - f. pengembangan layanan data dan informasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. pengukuran kepuasan layanan data dan informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h. pelaksanaan penelitian dan pengembangan tentang layanan data dan informasi;
 - i. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan data dan informasi di setiap unit kerja;
 - j. pemenuhan kewajiban institusi dalam penanganan pangkalan data perguruan tinggi; dan
 - k. pelaporan kegiatan Layanan Data Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi secara berkala.

- (3) Wewenang Divisi Layanan Data dan Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan layanan data dan informasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja yang dimiliki Divisi Layanan Data dan Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Layanan Data dan Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

22. Ketentuan Pasal 161 diubah, sehingga ketentuan Pasal 161 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 161

- (1) Tugas Arsip Universitas mengembangkan layanan kearsipan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- (2) Fungsi Arsip Universitas meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Arsip Universitas;
 - b. penganalisisan kebijakan UPI di bidang Arsip dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip;
 - d. pelaksanaan akuisisi arsip statis melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung dengan prosedur yang sistematis;
 - e. pengolahan arsip statis berdasarkan asas asal-usul, asas aturan asli, dan asas standar deskripsi arsip statis, melalui kegiatan penataan informasi arsip statis, penataan fisik arsip statis, dan penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis;
 - f. pelaksanaan preservasi arsip statis dengan cara preventif dan kuratif;
 - g. pemberian akses arsip statis kepada pengguna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik yang dilakukan secara manual dan/atau elektronik;
 - h. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan lembaga-lembaga kearsipan lainnya baik dari dalam maupun luar negeri;
 - i. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; dan
 - k. pelaporan kegiatan Arsip Universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi secara berkala.
- (3) Wewenang Arsip Universitas meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan kearsipan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Arsip Universitas meliputi:
 - a. menerima perintah dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi dan memberikan perintah kepada Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Arsip Universitas, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis Arsip Universitas; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

23. Ketentuan Pasal 167 diubah, sehingga ketentuan Pasal 167 berbunyi sebagai berikut

Pasal 167

- (1) Tugas Kantor Hubungan Masyarakat merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan UPI.
- (2) Fungsi Kantor Hubungan Masyarakat meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Hubungan Masyarakat;
 - b. pendokumentasian, analisis, dan sosialisasi kebijakan pemerintah dan pimpinan universitas di bidang kehumasan;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang kehumasan;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
 - e. pembentukan jaringan kerja sama Kantor Hubungan Masyarakat internal (*internal public relations*) dan eksternal (*external public relations*);
 - f. pengoptimalian media untuk pengelolaan dan publikasi informasi program dan pencitraan UPI;
 - g. pengoordinasian kegiatan publikasi, *PR Campaign*, dan pencitraan;
 - h. pengoordinasian kegiatan Kantor Hubungan Masyarakat dengan unit-unit kerja di UPI yang terkait dengan kegiatan kehumasan;
 - i. pengembangan dan peningkatan penjaminan mutu di bidang kehumasan;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kehumasan; dan
 - k. pelaporan kegiatan Kantor Hubungan Masyarakat kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi secara berkala.
- (3) Wewenang Kantor Hubungan Masyarakat meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan Kantor Hubungan Masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Kantor Hubungan Masyarakat meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi dan memberikan perintah kepada Kepala Seksi Hubungan Eksternal Kantor Hubungan Masyarakat, Kepala Seksi Hubungan Internal Kantor Hubungan Masyarakat, Seksi Liputan dan Dokumentasi Kantor Hubungan Masyarakat, dan Kepala Seksi Publikasi dan Pengelolaan Media Kantor Hubungan Masyarakat; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

24. Ketentuan Pasal 174 diubah, sehingga ketentuan Pasal 174 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 174

- (1) Tugas UPT K3 melaksanakan pelayanan teknis keamanan dan ketertiban kampus.
- (2) Fungsi UPT K3 meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja UPT K3;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pelaksanaan layanan keamanan dan ketertiban kampus dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pembuatan *standard operating procedure* (SOP) dan mekanisme pelayanan tentang pelaksanaan layanan keamanan dan ketertiban kampus;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan keamanan dan ketertiban kampus;

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan keamanan dan ketertiban kampus; dan
 - f. pelaporan kegiatan UPT K3 kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum secara berkala.
- (3) Wewenang UPT K3 meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan program keamanan dan ketertiban kampus; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja UPT K3 meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT K3; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
25. Paragraf 7 Bab III Bagian Keenam Belas dihapus
26. Ketentuan Pasal 184 dihapus
27. Pada Bab III ditambah 1 (satu) bagian baru, yaitu Bagian Ketujuh Belas yang berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh Belas

UPT Bimbingan dan Konseling, dan Pengembangan Karir

28. Di antara Pasal 190 dan Pasal 191 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yaitu Pasal 190A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 190A

- (1) Tugas UPT Bimbingan dan Konseling, dan Pengembangan Karir melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bimbingan dan konseling, dan pengembangan karir mahasiswa.
- (2) Fungsi UPT Bimbingan dan Konseling, dan Pengembangan Karir meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja UPT Pusat Pengembangan Karir;
 - b. pengumpulan dan pengkajian dokumen perundang-undangan dan kebijakan-kebijakan UPI di bidang bimbingan dan konseling, dan pengembangan karir mahasiswa;
 - c. pembuatan *standard operating procedure* (SOP) dan mekanisme layanan bimbingan dan konseling, dan pengembangan karir mahasiswa;
 - d. pelaksanaan kegiatan layanan dalam bimbingan dan konseling, dan pengembangan karir mahasiswa;
 - e. pelaksanaan assesmen psikologis bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan serta masyarakat luas;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bimbingan dan konseling, dan pengembangan karir mahasiswa; dan
 - g. pelaporan secara berkala kegiatan UPT Bimbingan dan Konseling, dan Pengembangan Karir kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

- (3) Wewenang UPT Bimbingan dan Konseling, dan Pengembangan Karir meliputi:
- mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi dan wilayah kerjanya;
 - menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan kegiatan bimbingan dan konseling, dan pengembangan karir bagi mahasiswa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan UPI; dan
 - melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja UPT Bimbingan dan Konseling, dan Pengembangan Karir meliputi:
- melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT Bimbingan dan Konseling, dan Pengembangan Karir; dan
 - berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

29. Ketentuan Pasal 193 diubah sehingga Pasal 193 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 193

Struktur Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 24 AUG 2017



REKTOR

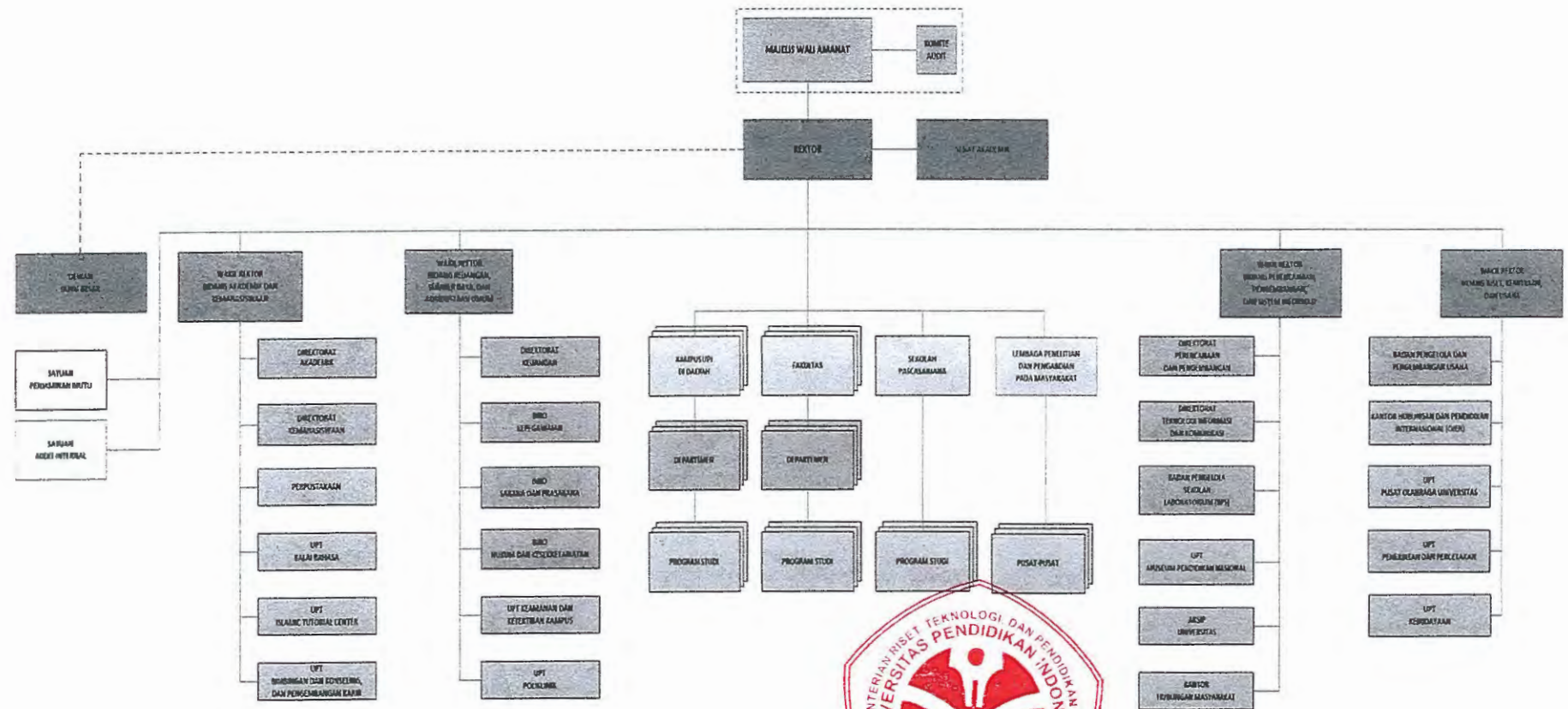
Prof. Dr.H.R. ASEP KADAROHMAN, M.Si. 
NIP 196305091987031002 

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

NOMOR : 6323 /UN40/HK/2017

TANGGAL : 20 AUG 2017

STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA



Prof. Dr.H.R. ASEP KADAROHMAN, M.Si.
NIP 196305091987031002