



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR 10 TAHUN 2023

TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perubahan Kesepuluh atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Organisasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan Universitas Gadjah Mada, sehingga perlu diganti;
  - b. bahwa organisasi dan tata kerja Universitas Gadjah Mada telah mendapatkan persetujuan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada berdasarkan Rapat Pleno Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada tanggal 16 Mei 2023;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Gadjah Mada;
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
  2. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
  3. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/KPT/MWA/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode 2022—2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UGM yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UGM.
3. Rektor adalah organ UGM yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UGM.
4. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UGM yang menyusun kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.

## BAB II HIERARKI DAN HUBUNGAN KERJA

### Bagian Kesatu Hierarki

#### Pasal 2

Dalam menyelenggarakan dan mengelola UGM, Rektor membawahi:

- a. unsur pelaksana akademik;
- b. unsur pelaksana administrasi dan pengembangan;
- c. unsur penunjang;
- d. unsur kegiatan usaha; dan
- e. unsur kegiatan sosial.

#### Pasal 3

Unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas Fakultas, Sekolah, dan Pusat Studi.

#### Pasal 4

Senat Fakultas, Pimpinan Fakultas, Kantor Administrasi Fakultas, Departemen, dan unit lain di bawah Fakultas merupakan satu kesatuan unsur dalam menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.

#### Pasal 5

Senat Sekolah/Dewan Pertimbangan, Pimpinan Sekolah, Kantor Administrasi Sekolah, dan unit lain di bawah Sekolah merupakan satu kesatuan unsur dalam menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi.

#### Pasal 6

Pusat Studi merupakan satu kesatuan unsur dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan visi dan misi UGM.

#### Pasal 7

Unsur pelaksana administrasi dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. Sekretariat Universitas;
- b. Satuan Pengawas Internal;
- c. Satuan Penjaminan Mutu dan Reputasi Universitas; dan
- d. Direktorat.

#### Pasal 8

Sekretariat Universitas, Satuan Pengawas Internal, Satuan Penjaminan Mutu dan Reputasi Universitas, Biro, dan Direktorat merupakan satu kesatuan unsur dalam merencanakan dan melaksanakan tugas, koordinasi, pengawasan, penjaminan mutu, serta pengelolaan dan pengembangan.

#### Pasal 9

Unsur penunjang merupakan satu kesatuan unsur dalam mendukung tugas pokok UGM.

#### Pasal 10

Unsur penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. Perpustakaan dan Arsip;
- b. Museum Universitas Gadjah Mada;
- c. Lembaga Sertifikasi Profesi;
- d. UGM Press;
- e. UGM Residence;
- f. Pusat Halal;
- g. Manajemen Laboratorium Terpadu;
- h. Pusat Inovasi Agroteknologi;
- i. Gelanggang Inovasi dan Kreativitas;
- j. Kantor Alumni;
- k. Kantor Pengadaan;
- l. Kantor Keamanan, Keselamatan Kerja, Kedaruratan, dan Lingkungan;
- m. Rumah Sakit Akademik;
- n. Rumah Sakit Gigi dan Mulut;
- o. Gadjah Mada Medical Center;
- p. Klinik Korpagama;
- q. Rumah Sakit Hewan; dan
- r. unsur penunjang lain yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 11

Unsur kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri atas perseroan terbatas yang dimiliki, dikelola, dan/atau dikembangkan oleh UGM.

#### Pasal 12

Unsur kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e terdiri atas yayasan yang didirikan dan dikelola oleh UGM.

### Bagian Kedua Hubungan Kerja

#### Pasal 13

- (1) Rektor dibantu oleh Wakil Rektor.
- (2) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Rektor dan Wakil Rektor merupakan satu kesatuan unsur pimpinan UGM.

#### Pasal 14

Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas:

- a. Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran;
- b. Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama;
- c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Alumni;
- d. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan; dan
- e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi.

#### Pasal 15

Wakil Rektor membawahi dan mengoordinasi direktorat dan unsur penunjang.

#### Pasal 16

Sekretaris Universitas mengoordinasi, menyinkronisasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di UGM.

#### Pasal 17

Satuan Pengawas Internal melaksanakan audit dan manajemen risiko kepada seluruh unsur organisasi di UGM.

#### Pasal 18

Satuan Penjaminan Mutu dan Reputasi Universitas melaksanakan penjaminan mutu dan mengelola reputasi UGM.

#### Pasal 19

Unsur pelaksana administrasi dan pengembangan serta unsur penunjang mengoordinasi dan memberikan dukungan teknis serta administrasi pada unsur pelaksana akademik dalam mewujudkan visi dan misi UGM.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 20

Rektor bertugas memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UGM.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Rektor menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pendidikan dan pengajaran;
- b. pengelolaan penelitian, pengembangan usaha, dan kerja sama;
- c. pengelolaan kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat, dan alumni;
- d. pengelolaan sumber daya manusia dan keuangan;
- e. pengelolaan perencanaan, aset, dan sistem informasi;
- f. pengelolaan fakultas dan sekolah;
- g. pengelolaan pengawasan internal; dan
- h. pengelolaan penjaminan mutu dan reputasi Universitas.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21, Rektor berwenang:

- a. menetapkan peraturan Rektor;
- b. menyusun rencana strategis berdasarkan kebijakan umum UGM, yang memuat sasaran dan tujuan UGM yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
- c. menyusun dan mengajukan rencana kerja dan anggaran tahunan UGM;

- d. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelestarian ilmu dengan menetapkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum;
- e. membawahi dan mengoordinasi unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi dan pengembangan, unsur penunjang, dan unsur lain berdasarkan Peraturan MWA;
- f. mengelola dan memanfaatkan seluruh kekayaan UGM secara optimal untuk kepentingan UGM;
- g. membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- h. membina hubungan dengan alumni, lingkungan UGM, dan masyarakat pada umumnya;
- i. membina hubungan dan kerja sama dengan pemerintah, pemerintah daerah, pemerintah negara lain, dunia usaha, lembaga sosial, lembaga pendidikan dan penelitian, universitas, dan lembaga lain yang berasal dari dalam maupun luar negeri;
- j. menyelenggarakan pembukuan UGM;
- k. melaporkan kemajuan UGM secara berkala kepada MWA;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan bersama MWA kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
- m. mengangkat dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan UGM;
- n. mengangkat dan memberhentikan pimpinan fakultas, sekolah, pusat studi, direktorat, biro, kantor, dan laboratorium yang berada di bawahnya;
- o. mengusulkan pengangkatan guru besar yang telah disetujui oleh SA;
- p. memberikan gelar *doctor honoris causa* atau gelar kehormatan lain atas pertimbangan SA;
- q. mendelegasikan pelaksanaan tugas Rektor kepada pimpinan fakultas, sekolah, atau pimpinan unit lain di tingkat fakultas atau sekolah dan unit lain di UGM;
- r. menyusun rencana induk kampus bersama SA;
- s. mendirikan, membubarkan, dan/atau menggabungkan fakultas, sekolah, dan program studi atas persetujuan SA;
- t. mendirikan, membubarkan, dan/atau menggabungkan pusat studi atas persetujuan SA; dan
- u. melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan dalam Peraturan MWA.

#### BAB IV

#### WAKIL REKTOR BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

##### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

##### Pasal 23

Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

##### Pasal 24

Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas UGM, menyelenggarakan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pengajaran.

##### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas, Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pendidikan dan pengajaran;
- b. pengelolaan inovasi akademik;
- c. pengelolaan layanan pendukung pendidikan dan pengajaran; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 26

Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran terdiri atas:

- a. Direktorat Pendidikan dan Pengajaran;
- b. Direktorat Kajian dan Inovasi Akademik; dan
- c. Perpustakaan dan Arsip.

Bagian Ketiga  
Direktorat Pendidikan dan Pengajaran

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 27

Direktorat Pendidikan dan Pengajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran.

Pasal 28

Direktorat Pendidikan dan Pengajaran bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pengajaran.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pendidikan dan Pengajaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan penerimaan mahasiswa;
- b. pengelolaan informasi dan administrasi akademik;
- c. pengelolaan pengembangan pendidikan dan pengajaran; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 30

- (1) Susunan organisasi Direktorat Pendidikan dan Pengajaran terdiri atas:
  - a. Sekretariat;
  - b. Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa;
  - c. Subdirektorat Informasi dan Administrasi Pendidikan dan Pengajaran;
  - d. Subdirektorat Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 31

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 32

Sekretariat bertugas melakukan pelayanan administrasi terkait dengan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik UGM, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Pendidikan dan Pengajaran.

#### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kerja, evaluasi program dan anggaran, serta laporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pelayanan promosi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik UGM di Direktorat Pendidikan dan Pengajaran; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Paragraf 4

##### Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa

#### Pasal 34

Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 35

Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan peraturan dan kebijakan penerimaan mahasiswa serta bahan penyelenggaraan penerimaan mahasiswa.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan penerimaan;
- b. pengelolaan statistik; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Paragraf 5

##### Subdirektorat Informasi dan Administrasi Pendidikan dan Pengajaran

#### Pasal 37

Subdirektorat Informasi dan Administrasi Pendidikan dan Pengajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 38

Subdirektorat Informasi dan Administrasi Pendidikan dan Pengajaran bertugas memberikan pelayanan informasi dan administrasi akademik.

#### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Informasi dan Administrasi Pendidikan dan Pengajaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan informasi pendidikan dan pengajaran;
- b. pengelolaan administrasi pendidikan dan pengajaran; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 6

Subdirektorat Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran

Pasal 40

Subdirektorat Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 41

Subdirektorat Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran bertugas memberikan pelayanan pengembangan pendidikan dan pengajaran.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan mata kuliah elektif dan transdisiplin;
- b. pengembangan program gelar ganda (*double degree*) dan jalur cepat (*fast track*);
- c. penyiapan kompetensi bahasa asing mahasiswa;
- d. penyiapan karir mahasiswa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Keempat

Direktorat Kajian dan Inovasi Akademik

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 43

Direktorat Kajian dan Inovasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran.

Pasal 44

Direktorat Kajian dan Inovasi Akademik bertugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang kajian dan inovasi akademik.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Kajian dan Inovasi Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan kajian akademik;
- b. pengembangan inovasi akademik;
- c. pengelolaan diseminasi pembelajaran; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 46

- (1) Susunan organisasi Direktorat Kajian dan Inovasi Akademik terdiri atas:
  - a. Sekretariat;
  - b. Subdirektorat Kajian Akademik;
  - c. Subdirektorat Pengembangan Inovasi Akademik; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.



- (2) Direktur dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran.

Paragraf 3  
Sekretariat

Pasal 47

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 48

Sekretariat bertugas melakukan pelayanan administrasi terkait dengan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik UGM, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Kajian dan Inovasi Akademik.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kerja, evaluasi program dan anggaran, serta laporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik UGM pada Direktorat Kajian dan Inovasi Akademik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 4  
Subdirektorat Kajian Akademik

Pasal 50

Subdirektorat Kajian Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 51

Subdirektorat Kajian Akademik bertugas menyelenggarakan dan mengelola kajian akademik.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Kajian Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kajian akademik jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
- b. analisis kesenjangan untuk pengembangan kebijakan akademik;
- c. evaluasi, sinkronisasi, dan penyempurnaan kebijakan bidang tridharma;
- d. pengembangan model inovasi akademik dan strategi implementasinya;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja program studi;
- f. pelaksanaan kajian dalam praktik baik inovasi akademik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5  
Subdirektorat Pengembangan Inovasi Akademik

Pasal 53

Subdirektorat Pengembangan Inovasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 54

Subdirektorat Pengembangan Inovasi Akademik bertugas:

- a. mengembangkan metode pembelajaran;
- b. mengembangkan sistem manajemen pembelajaran;
- c. mengelola kerja sama pengembangan teknologi pembelajaran;
- d. pendampingan proses perubahan dan relaksasi kurikulum; dan
- e. menyediakan layanan dan pelatihan pengembangan pembelajaran.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Pengembangan Inovasi Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan metode pembelajaran, sistem asesmen dan evaluasi, pemanfaatan media dan sumber belajar, serta strategi implementasinya;
- b. pengembangan sistem manajemen pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pengembangan sistem pembelajaran sepanjang hayat berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pengelolaan kerja sama multipihak dalam pengembangan teknologi pembelajaran;
- e. pendampingan proses perubahan dan relaksasi kurikulum program studi;
- f. penyediaan layanan dan pelatihan pengembangan pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kelima  
Perpustakaan dan Arsip

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 56

Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran.

Pasal 57

Perpustakaan dan Arsip bertugas menyelenggarakan, mengelola layanan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan, serta melakukan integrasi layanan sistem perpustakaan yang dikelola oleh seluruh unit kerja.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas, Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan perpustakaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pengelolaan informasi perpustakaan dan arsip; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 59

- (1) Susunan organisasi Perpustakaan dan Arsip terdiri atas:
  - a. Bidang Perpustakaan;
  - b. Bidang Arsip;
  - c. Bidang Data dan Sistem Informasi Perpustakaan dan Arsip; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran.

Paragraf 3  
Bidang Perpustakaan

Pasal 60

Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 61

Bidang Perpustakaan bertugas menyelenggarakan dan mengelola layanan pustaka.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pelayanan perpustakaan; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Paragraf 4  
Bidang Arsip

Pasal 63

Bidang Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 64

Bidang Arsip bertugas menyelenggarakan dan mengelola layanan arsip.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pelayanan arsip; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Paragraf 5  
Bidang Data dan Sistem Informasi Perpustakaan dan Arsip

Pasal 66

Bidang Data dan Sistem Informasi Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 67

Bidang Data dan Sistem Informasi Perpustakaan dan Arsip bertugas menyelenggarakan dan mengelola data serta sistem informasi Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Data dan Sistem Informasi Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pelayanan data dan sistem informasi perpustakaan dan arsip; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Keenam  
Museum Universitas Gadjah Mada

Pasal 69

Museum Universitas Gadjah Mada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, merupakan unsur penunjang dan berada di bawah koordinasi serta bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran.

Bagian Ketujuh  
Lembaga Sertifikasi Profesi

Pasal 70

Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, merupakan unsur penunjang dan berada di bawah koordinasi serta bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran.

Pasal 71

Susunan organisasi Lembaga Sertifikasi Profesi diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB V  
WAKIL REKTOR BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN  
USAHA, DAN KERJA SAMA

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 72

Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 73

Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas UGM, menyelenggarakan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan usaha, dan kerja sama.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas, Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan penelitian;
- b. pengelolaan pengembangan usaha;
- c. pengelolaan kerja sama dan reputasi global; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 75

Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Direktorat Penelitian;
- b. Direktorat Kemitraan dan Relasi Global;
- c. Direktorat Pengembangan Usaha; dan
- d. Manajemen Laboratorium Terpadu.

Bagian Ketiga  
Direktorat Penelitian

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 76

Direktorat Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Pasal 77

Direktorat Penelitian bertugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang penelitian.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Penelitian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan program penelitian;
- b. pengelolaan publikasi ilmiah dan kekayaan intelektual; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 79

- (1) Susunan organisasi Direktorat Penelitian terdiri atas:
  - a. Sekretariat;
  - b. Subdirektorat Program Penelitian;
  - c. Subdirektorat Publikasi Ilmiah dan Kekayaan Intelektual; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Paragraf 3  
Sekretariat

Pasal 80

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 81

Sekretariat bertugas melakukan pelayanan administrasi terkait dengan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik UGM, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Penelitian.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kerja, evaluasi program dan anggaran, serta laporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik UGM pada Direktorat Penelitian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 4

Subdirektorat Program Penelitian

Pasal 83

Subdirektorat Program Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 84

Subdirektorat Program Penelitian bertugas menyelenggarakan dan mengelola program penelitian.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Program Penelitian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan program peningkatan kompetensi peneliti;
- b. pengelolaan program etik dan integritas peneliti; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5

Subdirektorat Publikasi Ilmiah dan Kekayaan Intelektual

Pasal 86

Subdirektorat Publikasi Ilmiah dan Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 87

Subdirektorat Publikasi Ilmiah dan Kekayaan Intelektual bertugas menyelenggarakan dan mengelola publikasi ilmiah dan kekayaan intelektual.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Publikasi Ilmiah dan Kekayaan Intelektual menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan publikasi ilmiah;
- b. pengelolaan jurnal ilmiah;
- c. pendaftaran kekayaan intelektual;
- d. pemeliharaan kekayaan intelektual; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Keempat  
Direktorat Kemitraan dan Relasi Global

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 89

Direktorat Kemitraan dan Relasi Global sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Pasal 90

Direktorat Kemitraan dan Relasi Global bertugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang kemitraan dan relasi global.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Kemitraan dan Relasi Global menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan kerja sama dalam negeri;
- b. pengelolaan kerja sama internasional; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 92

- (1) Susunan organisasi Direktorat Kemitraan dan Relasi Global terdiri atas:
  - a. Sekretariat;
  - b. Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri;
  - c. Subdirektorat Kerja Sama Internasional; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Paragraf 3  
Sekretariat

Pasal 93

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 94

Sekretariat bertugas melakukan pelayanan administrasi terkait dengan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik UGM, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Kemitraan dan Relasi Global.

#### Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kerja, evaluasi program dan anggaran, serta laporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik UGM pada Direktorat Kemitraan dan Relasi Global; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Paragraf 4

#### Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri

#### Pasal 96

Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 97

Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri bertugas menyelenggarakan dan mengelola kerja sama dalam negeri.

#### Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan inisiasi dan pengembangan kerja sama;
- b. pengelolaan administrasi kerja sama; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Paragraf 5

#### Subdirektorat Kerja Sama Internasional

#### Pasal 99

Subdirektorat Kerja Sama Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 100

Subdirektorat Kerja Sama Internasional bertugas menyelenggarakan dan mengelola kerja sama internasional.

#### Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Kerja Sama Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan program dan jejaring;
- b. pengelolaan mobilitas; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.



Bagian Kelima  
Direktorat Pengembangan Usaha

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 102

Direktorat Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf c, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Pasal 103

Direktorat Pengembangan Usaha bertugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang pengembangan usaha.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pengembangan Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan usaha;
- b. pengelolaan kawasan sains dan teknologi; dan
- c. pengelolaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 105

- (1) Susunan organisasi Direktorat Pengembangan Usaha terdiri atas:
  - a. Sekretariat
  - b. Subdirektorat Pengelolaan Kawasan Sains dan Teknologi;
  - c. Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan Usaha; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Paragraf 3  
Sekretariat

Pasal 106

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 107

Sekretariat bertugas melakukan pelayanan administrasi terkait dengan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik UGM, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Pengembangan Usaha.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kerja, evaluasi program dan anggaran, serta laporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;

- e. pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik UGM pada Direktorat Pengembangan Usaha; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Paragraf 4

#### Subdirektorat Pengelolaan Kawasan Sains dan Teknologi

##### Pasal 109

Subdirektorat Pengelolaan Kawasan Sains dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

##### Pasal 110

Subdirektorat Pengelolaan Kawasan Sains dan Teknologi bertugas menyelenggarakan dan mengelola pengembangan usaha berbasis penelitian.

##### Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Pengelolaan Kawasan Sains dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:

- a. bidang penelitian dan wahana untuk kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan berkelanjutan;
- b. fasilitator penumbuhan usaha berbasis inovasi melalui inkubasi dan/atau *spin off*;
- c. penyedia layanan bernilai tambah dan berkualitas kepada penerima layanan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Paragraf 5

#### Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan Usaha

##### Pasal 112

Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

##### Pasal 113

Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan Usaha bertugas menyelenggarakan, mengelola, dan membina kegiatan usaha UGM.

##### Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan Usaha menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan, pengelolaan, dan pembinaan usaha milik UGM meliputi UGM Press, UGM Residence, pusat studi, pusat halal, dan badan usaha.

#### Bagian Keenam

#### UGM Press

##### Pasal 115

UGM Press sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama melalui Direktur Pengembangan Usaha.

Pasal 116

UGM Press bertugas menyelenggarakan dan mengelola pengembangan publikasi dan percetakan akademik yang dapat mendukung kegiatan tridharma.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas, UGM Press menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pelayanan penerbitan; dan
- b. pengelolaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Bagian Ketujuh  
UGM Residence

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 118

UGM Residence sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, dipimpin oleh Manajer Utama yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama melalui Direktur Pengembangan Usaha.

Pasal 119

UGM Residence bertugas mengelola asrama bagi mahasiswa dan fasilitas pendukung berupa Gedung Grha Sabha Pramana dan Taman Kearifan Universitas Gadjah Mada.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas, UGM Residence menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pelayanan hunian asrama bagi mahasiswa dan fasilitas pendukung berupa Gedung Grha Sabha Pramana dan Taman Kearifan dalam rangka mendukung kegiatan tridharma; dan
- b. pengelolaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 121

Susunan organisasi UGM Residence terdiri atas:

- a. Manajer Keuangan;
- b. Manajer Sumber Daya Manusia dan Pemasaran;
- c. Manajer Fasilitas; dan
- d. Manajer Taman Kearifan.

Paragraf 3

Manajer Keuangan

Pasal 122

Manajer Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Manajer Utama.

Pasal 123

Manajer Keuangan bertugas melaksanakan kebijakan di bidang keuangan.

Pasal 124

Manajer Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Manajer Utama.

Paragraf 4

Manajer Sumber Daya Manusia dan Pemasaran

Pasal 125

Manajer Sumber Daya Manusia dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Manajer Utama.

Pasal 126

Manajer Sumber Daya Manusia dan Pemasaran bertugas melaksanakan kebijakan di bidang sumber daya manusia dan pemasaran.

Pasal 127

Manajer Sumber Daya Manusia dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pengelolaan sumber daya dan pemasaran; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Manajer Utama.

Paragraf 5

Manajer Fasilitas

Pasal 128

Manajer Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Manajer Utama.

Pasal 129

Manajer Fasilitas bertugas melaksanakan kebijakan di bidang fasilitas.

Pasal 130

Manajer Fasilitas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pengelolaan fasilitas UGM Residence; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Manajer Utama.

Paragraf 6

Manajer Taman Kearifan

Pasal 131

Manajer Taman Kearifan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf d berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Manajer Utama.

Pasal 132

Manajer Taman Kearifan bertugas melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan Taman Kearifan.

Pasal 133

Manajer Taman Kearifan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pengelolaan Taman Kearifan; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Manajer Utama.

## Bagian Kedelapan Pusat Studi

### Pasal 134

Pusat Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama melalui Direktur Pengembangan Usaha.

### Pasal 135

Pusat Studi bertugas mengembangkan ilmu yang berbasis penelitian multidisiplin, interdisiplin, dan lintas disiplin.

### Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas, Pusat Studi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan penelitian yang bersifat multidisiplin, interdisiplin, dan lintas disiplin ilmu;
- b. pelaksanaan prioritas penelitian yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan Rencana Strategis UGM;
- c. pendukung kegiatan fakultas/sekolah dalam bidang pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kompetensi tertentu; dan
- d. pengelolaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

## Bagian Kesembilan Pusat Halal

### Pasal 137

Pusat Halal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah koordinasi serta bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama melalui Direktur Pengembangan Usaha.

## Bagian Kesepuluh Manajemen Laboratorium Terpadu

### Paragraf 1

#### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

### Pasal 138

Manajemen Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf d, dipimpin oleh Manajer yang berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

### Pasal 139

Manajemen Laboratorium Terpadu bertugas menyelenggarakan dan mengelola laboratorium penelitian dan pengujian terpadu.

### Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas, Manajemen Laboratorium Terpadu menyelenggarakan fungsi pengelolaan dukungan administrasi laboratorium yang meliputi:

- a. menyusun standar dan mutu layanan laboratorium yang terintegrasi;
- b. menyediakan dukungan fasilitas kegiatan penelitian, pelatihan, pengujian, kalibrasi, dan penyediaan hewan uji sebagai layanan laboratorium;

- c. menyediakan dukungan fasilitas bagi kelompok penelitian interdisiplin dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan sains;
- d. menyediakan layanan penelitian dan standar mutu penelitian serta fasilitas penelitian;
- e. melaksanakan kerja sama di bidang penelitian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 141

- (1) Manajemen Laboratorium Terpadu membawahi Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu.
- (2) Manajer dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Paragraf 3  
Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu

Pasal 142

Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Manajer.

Pasal 143

Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu bertugas mengelola laboratorium bidang ilmu teknologi hayati, pengembangan hewan coba, dan bidang ilmu teknologi material fungsional dan lanjut.

Pasal 144

Laboratorium Penelitian dan Pengujian Terpadu menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan laboratorium bidang ilmu teknologi hayati;
- b. pelaksanaan pelayanan penelitian hewan coba;
- c. pelaksanaan pelayanan kalibrasi;
- d. pelaksanaan pengujian dan penelitian bidang fisika dan kimia;
- e. pengelolaan administrasi laboratorium, akreditasi dan sertifikasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Laboratorium.

Paragraf 4  
Pusat Inovasi Agroteknologi

Pasal 145

Pusat Inovasi Agroteknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h, dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Pasal 146

Kepala dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Pasal 147

Pusat Inovasi Agroteknologi bertugas mengelola dan mengembangkan inovasi agroteknologi.

Pasal 148

Pusat Inovasi Agroteknologi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan inovasi agroteknologi; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Paragraf 5

Gelanggang Inovasi dan Kreativitas

Pasal 149

Gelanggang Inovasi dan Kreativitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf i, merupakan unsur penunjang dan berada di bawah koordinasi serta bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengembangan Usaha, dan Kerja Sama.

Pasal 150

Susunan organisasi Gelanggang Inovasi dan Kreativitas diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB VI

WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN, PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT, DAN ALUMNI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 151

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Alumni yang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 152

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Alumni bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas UGM, menyelenggarakan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat, dan alumni.

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan kemahasiswaan;
- b. pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pengelolaan alumni; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 154

Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Alumni terdiri atas:

- a. Direktorat Kemahasiswaan;
- b. Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- c. Kantor Alumni.

Bagian Ketiga  
Direktorat Kemahasiswaan

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 155

Direktorat Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf a, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Alumni.

Pasal 156

Direktorat Kemahasiswaan melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang kemahasiswaan.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan karakter dan kreativitas mahasiswa;
- b. pengelolaan organisasi dan fasilitas mahasiswa;
- c. pengelolaan kesejahteraan mahasiswa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Alumni.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 158

- (1) Susunan organisasi Direktorat Kemahasiswaan terdiri atas:
  - a. Sekretariat;
  - b. Subdirektorat Pengembangan Karakter;
  - c. Subdirektorat Pengembangan Kreativitas Mahasiswa;
  - d. Subdirektorat Organisasi, Fasilitas dan Kesejahteraan Mahasiswa; dan
  - e. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Direktur dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Alumni.

Paragraf 3  
Sekretariat

Pasal 159

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 160

Sekretariat bertugas melakukan pelayanan administrasi terkait dengan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik UGM, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Kemahasiswaan.

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kerja, evaluasi program dan anggaran, serta laporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;



- c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik UGM pada Direktorat Kemahasiswaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 4

Subdirektorat Pengembangan Karakter

Pasal 162

Subdirektorat Pengembangan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 163

Subdirektorat Pengembangan Karakter bertugas menyelenggarakan dan mengelola pengembangan karakter mahasiswa.

Pasal 164

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Pengembangan Karakter menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pengembangan karakter mahasiswa;
- b. pengolahan data kegiatan pengembangan karakter mahasiswa;
- c. pemantauan, evaluasi, pelaporan serta publikasi program dan kegiatan pengembangan karakter mahasiswa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5

Subdirektorat Pengembangan Kreativitas Mahasiswa

Pasal 165

Subdirektorat Pengembangan Kreativitas Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 166

Subdirektorat Pengembangan Kreativitas Mahasiswa bertugas menyelenggarakan dan mengelola pengembangan kreativitas mahasiswa.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Pengembangan Kreativitas Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pengembangan kreativitas mahasiswa;
- b. pengolahan data kegiatan pengembangan kreativitas mahasiswa;
- c. pemantauan, evaluasi, pelaporan serta publikasi program dan kegiatan pengembangan kreativitas mahasiswa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 6  
Subdirektorat Organisasi, Fasilitas dan Kesejahteraan Mahasiswa

Pasal 168

Subdirektorat Organisasi, Fasilitas dan Kesejahteraan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 169

Subdirektorat Organisasi, Fasilitas dan Kesejahteraan Mahasiswa bertugas menyelenggarakan dan mengelola organisasi dan fasilitas mahasiswa serta layanan kesejahteraan mahasiswa.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Organisasi, Fasilitas dan Kesejahteraan Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan organisasi, fasilitas, dan kesejahteraan mahasiswa;
- b. membentuk kepengurusan organisasi mahasiswa;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan strategi pengembangan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
- d. mengelola dan mengembangkan fasilitas kegiatan kemahasiswaan;
- e. pengelolaan kegiatan kesejahteraan mahasiswa;
- f. inisiasi dan pemeliharaan jejaring kerja sama kegiatan kesejahteraan mahasiswa;
- g. pengelolaan program beasiswa dan layanan sosial;
- h. pengolahan data program beasiswa dan kegiatan layanan sosial; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Keempat  
Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 171

Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf b, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Pengabdian Masyarakat, dan Alumni.

Pasal 172

Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan kuliah kerja nyata;
- b. pengelolaan pemberdayaan masyarakat; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Pengabdian Masyarakat, dan Alumni.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 174

- (1) Susunan organisasi Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:
  - a. Sekretariat;
  - b. Subdirektorat Kuliah Kerja Nyata;
  - c. Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Alumni.

Paragraf 3  
Sekretariat

Pasal 175

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 176

Sekretariat bertugas melakukan pelayanan administrasi terkait dengan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik UGM, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kerja, evaluasi program dan anggaran, serta laporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik UGM pada Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 4  
Subdirektorat Kuliah Kerja Nyata

Pasal 178

Subdirektorat Kuliah Kerja Nyata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 179

Subdirektorat Kuliah Kerja Nyata bertugas menyelenggarakan dan mengelola kuliah kerja nyata.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Kuliah Kerja Nyata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan petunjuk pelaksanaan program kuliah kerja nyata;

- b. pemetaan dan penyusunan program kuliah kerja nyata;
- c. penyiapan materi pelaksanaan program kuliah kerja nyata;
- d. penyusunan administrasi program kuliah kerja nyata;
- e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kuliah kerja nyata;
- f. pelaksanaan pengembangan program kuliah kerja nyata;
- g. penyediaan layanan konsultasi pelaksanaan program kuliah kerja nyata;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas program kuliah kerja nyata; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Paragraf 5

#### Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 181

Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 182

Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat bertugas menyelenggarakan dan mengelola pemberdayaan dan pelayanan masyarakat.

#### Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- b. pelaksanaan layanan masyarakat; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Bagian Kelima Kantor Alumni

#### Paragraf 1

#### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 184

Kantor Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf c, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Alumni.

#### Pasal 185

Kantor Alumni bertugas melaksanakan urusan bidang pengembangan karier, dan program dan hubungan alumni.

#### Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan karier;
- b. program dan hubungan alumni; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Alumni.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 187

Kepala Kantor dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Alumni.

BAB VII  
WAKIL REKTOR BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 188

Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 189

Wakil Rektor Sumber Daya Manusia dan Keuangan bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas UGM, menyelenggarakan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia, pengelolaan keuangan, perencanaan dan pelaksanaan pengadaan.

Pasal 190

Dalam melaksanakan tugas, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan sumber daya manusia;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan pengadaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 191

Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan terdiri atas:

- a. Direktorat Sumber Daya Manusia;
- b. Direktorat Keuangan; dan
- c. Kantor Pengadaan.

Bagian Ketiga  
Direktorat Sumber Daya Manusia

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 192

Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf a, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan.

Pasal 193

Direktorat Sumber Daya Manusia bertugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang sumber daya manusia.

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategi sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan urusan rekrutmen sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan urusan kinerja dan remunerasi sumber daya manusia;
- d. pengelolaan urusan karir dan layanan analisis informasi sumber daya manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 195

- (1) Susunan organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia terdiri atas:
  - a. Sekretariat;
  - b. Subdirektorat Asesmen dan Pelatihan;
  - c. Subdirektorat Rekrutmen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Subdirektorat Kinerja dan Remunerasi;
  - e. Subdirektorat Karir dan Layanan Analisis Informasi Sumber Daya Manusia; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 196

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 197

Sekretariat bertugas melakukan pelayanan administrasi terkait dengan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik UGM, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Sumber Daya Manusia.

Pasal 198

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kerja, evaluasi program dan anggaran, serta laporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pelayanan informasi sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik UGM pada Direktorat Sumber Daya Manusia; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 4  
Subdirektorat Asesmen dan Pelatihan

Pasal 199

Subdirektorat Asesmen dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 200

Subdirektorat Asesmen dan Pelatihan bertugas melaksanakan dan memberikan pelayanan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia.

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Asesmen dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia;
- b. peningkatan kapasitas dan keterampilan nonteknis sumber daya manusia; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5

Subdirektorat Rekrutmen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 202

Subdirektorat Rekrutmen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 203

Subdirektorat Rekrutmen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertugas mengelola dan menyelenggarakan kegiatan rekrutmen dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 204

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Rekrutmen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan rencana strategi sumber daya manusia;
- b. pengelolaan rekrutmen dan pengelolaan sumber daya manusia dosen;
- c. pengelolaan rekrutmen dan pengembangan tenaga kependidikan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 6

Subdirektorat Kinerja dan Remunerasi

Pasal 205

Subdirektorat Kinerja dan Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 206

Subdirektorat Kinerja dan Remunerasi bertugas mengelola kinerja dan remunerasi sumber daya manusia.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Kinerja dan Remunerasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- b. pengelolaan remunerasi dosen dan tenaga kependidikan;
- c. pengelolaan penghargaan dan pembinaan sumber daya manusia; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 7

Subdirektorat Karir dan Layanan Analisis  
Informasi Sumber Daya Manusia

Pasal 208

Subdirektorat Karir dan Layanan Analisis Informasi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 209

Subdirektorat Karir dan Layanan Analisis Informasi Sumber Daya Manusia bertugas merancang dan mengelola karir dan layanan sumber daya manusia.

Pasal 210

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Karir dan Layanan Analisis Informasi Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan karir dosen dan tenaga kependidikan;
- b. pengelolaan tata kelola dan analisis informasi sumber daya manusia;
- c. pengelolaan layanan pelaporan dan pemenuhan *service level agreement*; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Keempat  
Direktorat Keuangan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 211

Direktorat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf b, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan.

Pasal 212

Direktorat Keuangan bertugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang keuangan.

Pasal 213

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan;
- b. pengelolaan pajak;
- c. pengelolaan investasi;
- d. pengelolaan dan analisis kinerja dan risiko;
- e. pengelolaan dan pembinaan perbendaharaan;
- f. pelaksanaan akuntansi anggaran serta pelaporan keuangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan.



Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 214

- (1) Susunan organisasi Direktorat Keuangan terdiri atas:
  - a. Sekretariat;
  - b. Subdirektorat Anggaran dan Akuntansi;
  - c. Subdirektorat Tresuri dan Pajak; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan.

Paragraf 3  
Sekretariat

Pasal 215

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 216

Sekretariat bertugas melakukan pelayanan administrasi terkait dengan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik UGM, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Keuangan.

Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kerja, evaluasi program dan anggaran, serta laporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik UGM pada Direktorat Keuangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 4  
Subdirektorat Anggaran dan Akuntansi

Pasal 218

Subdirektorat Anggaran dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 219

Subdirektorat Anggaran dan Akuntansi bertugas menyelenggarakan dan mengelola keuangan.

Pasal 220

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Anggaran dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan anggaran;
- b. pengelolaan akuntansi manajemen;
- c. pengelolaan akuntansi keuangan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5

Subdirektorat Tresuri dan Pajak

Pasal 221

Subdirektorat Tresuri dan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 222

Subdirektorat Tresuri dan Pajak bertugas menyusun, menyelenggarakan, dan mengelola perbendaharaan dan pajak sumber daya manusia.

Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Tresuri dan Pajak menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan penerimaan dana universitas;
- b. pengelolaan pengeluaran dana universitas;
- c. pengelolaan pajak;
- d. pengelola pertanggungjawaban keuangan;
- e. pengelolaan investasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kelima

Kantor Pengadaan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 224

Kantor Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf c, dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan.

Pasal 225

Kantor Pengadaan bertugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang pengadaan.

Pasal 226

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pelayanan pengadaan barang dan jasa; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 227

Kepala dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan.

BAB VIII  
WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, ASET, DAN SISTEM INFORMASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 228

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 229

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas UGM, menyelenggarakan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, aset, dan sistem informasi.

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas, Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan;
- b. pengelolaan teknologi informasi;
- c. pengelolaan aset;
- d. pengelolaan keamanan, keselamatan kerja, dan lingkungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 231

Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi terdiri atas:

- a. Direktorat Perencanaan;
- b. Direktorat Teknologi Informasi;
- c. Direktorat Aset; dan
- d. Kantor Keamanan, Keselamatan Kerja, Kedaruratan, dan Lingkungan.

Bagian Ketiga  
Direktorat Perencanaan

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 232

Direktorat Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 huruf a, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi.

Pasal 233

Direktorat Perencanaan bertugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang perencanaan.

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap tridharma dan sumber daya; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 235

- (1) Susunan organisasi Direktorat Perencanaan terdiri atas:
  - a. Sekretariat;
  - b. Subdirektorat Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Tridharma;
  - c. Subdirektorat Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Sumber Daya; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 236

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 237

Sekretariat bertugas melakukan pelayanan administrasi terkait dengan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik UGM, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Pasal 238

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kerja, evaluasi program dan anggaran, serta laporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik UGM pada Direktorat Perencanaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 4

Subdirektorat Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Tridharma

Pasal 239

Subdirektorat Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Tridharma sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 240

Subdirektorat Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Tridharma bertugas melaksanakan perencanaan, penetapan, pemantauan, dan pelaporan kegiatan tridharma.

Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Tridharma menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pengelolaan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan tridharma; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5

Subdirektorat Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Sumber Daya

Pasal 242

Subdirektorat Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 243

Subdirektorat Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Sumber Daya bertugas melaksanakan perencanaan, penetapan, pemantauan, dan pelaporan evaluasi sumber daya.

Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Sumber Daya menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pengelolaan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi sumber daya; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Keempat

Direktorat Teknologi Informasi

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 245

Direktorat Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 huruf b, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi.

Pasal 246

Direktorat Teknologi Informasi bertugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang teknologi informasi.

Pasal 247

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan sistem informasi dan analisis data secara berkala;
- b. pengelolaan infrastruktur dan keamanan;
- c. pengelolaan layanan teknologi informasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 248

- (1) Susunan organisasi Direktorat Teknologi Informasi terdiri atas:
  - a. Sekretariat;
  - b. Subdirektorat Pengembangan dan Perawatan Sistem Informasi;
  - c. Subdirektorat Analisis Data dan Kolaborasi Sistem Informasi;
  - d. Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi;
  - e. Subdirektorat Pelayanan dan Diseminasi Teknologi Informasi; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi.

Paragraf 3  
Sekretariat

Pasal 249

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 250

Sekretariat bertugas melakukan pelayanan administrasi terkait dengan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik UGM, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Teknologi Informasi.

Pasal 251

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kerja, evaluasi program dan anggaran, serta laporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik UGM pada Direktorat Teknologi Informasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 4  
Subdirektorat Pengembangan dan Perawatan Sistem Informasi

Pasal 252

Subdirektorat Pengembangan dan Perawatan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 253

Subdirektorat Pengembangan dan Perawatan Sistem Informasi bertugas mengelola klaster mahasiswa, klaster pegawai, klaster keuangan, klaster pengunjung dan harmonisasi, menganalisis kebutuhan pengembangan sistem, merancang dan mengembangkan sistem, menganalisis kebutuhan pengolahan data, merancang dan mengelola data serta memelihara data.

Pasal 254

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Pengembangan dan Perawatan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan sistem informasi secara berkala;
- b. pengembangan dan analisis data; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5

Subdirektorat Analisis Data dan Kolaborasi Sistem Informasi

Pasal 255

Subdirektorat Analisis Data dan Kolaborasi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 256

Subdirektorat Analisis Data dan Kolaborasi Sistem Informasi bertugas mengelola ekosistem simaster, *marketplace* dan penelitian, mengelola analisis data dan mengelola kerja sama antar unit.

Pasal 257

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Analisis Data dan Kolaborasi Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan aplikasi simaster;
- b. pengelolaan data;
- c. pengelolaan kerja sama antar unit; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 6

Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi

Pasal 258

Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 259

Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi bertugas mengelola jaringan infrastruktur kampus, data pusat, mengelola keamanan teknologi informasi, dan mengelola infrastruktur data.

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan;
- b. pengelolaan dan pemeliharaan data pusat dan keamanan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 7

Subdirektorat Pelayanan dan Diseminasi Teknologi Informasi

Pasal 261

Subdirektorat Pelayanan dan Diseminasi Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 262

Subdirektorat Pelayanan dan Diseminasi Teknologi Informasi bertugas mengelola pelayanan dukungan sistem informasi, aplikasi legal, literasi teknologi, dan manajemen pengetahuan informasi.

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Pelayanan dan Diseminasi Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pemeliharaan pelayanan aplikasi;
- b. pengelolaan dan pemeliharaan pelayanan telekomunikasi; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kelima  
Direktorat Aset

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 264

Direktorat Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 huruf c, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi.

Pasal 265

Direktorat Aset bertugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang aset.

Pasal 266

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Aset menyelenggarakan fungsi pengelolaan sarana dan prasarana dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 267

- (1) Susunan organisasi Direktorat Aset terdiri atas:
  - a. Sekretariat;
  - b. Subdirektorat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
  - c. Subdirektorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana; dan
  - d. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Direktur dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 268

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 269

Sekretariat bertugas melakukan pelayanan administrasi terkait dengan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik UGM, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Aset.



Pasal 270

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana kerja, evaluasi program dan anggaran, serta laporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik UGM pada Direktorat Aset; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 4

Subdirektorat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pasal 271

Subdirektorat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 272

Subdirektorat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana bertugas:

- a. memelihara jalan, gedung, perumahan, dan lahan;
- b. mengelola pertamanan, persampahan, pemakaman; dan
- c. mengelola instalasi listrik, air, dan lingkungan.

Pasal 273

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan usulan program kerja Subdirektorat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
- b. pengelolaan bidang pemeliharaan jalan, bangunan gedung, perumahan, dan lahan termasuk lahan parkir serta penyediaan sarana publikasi lingkungan kampus;
- c. pelaksanaan administrasi dan mengelola administrasi terkait pemeliharaan jalan, bangunan gedung, perumahan dan lahan;
- d. pengelolaan usulan, penyusunan rencana, dan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan jalan, saluran air hujan, sumur resapan, pagar, pemeliharaan vegetasi, tanaman, pengelolaan persampahan dan pemakaman;
- e. pengelolaan pemasangan dan pelepasan media publikasi nonpermanen;
- f. pengelolaan pemeliharaan kebersihan jalur pejalan kaki, jalur sepeda, dan fasilitas akses bagi difabel di UGM;
- g. pengelolaan dan pengolahan sampah terpadu berprinsip 3R (*reduce, reuse, recycle*);
- h. penyusunan, pemutakhiran, penyimpanan, dan pemeliharaan data keanekaragaman hayati, taman, fasilitas persampahan, dan pemakaman;
- i. pengelolaan pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan instalasi listrik, air, lingkungan hidup, pemeliharaan jaringan instalasi listrik, air bersih, air limbah (non limbah B3 dan Laboratorium) dan hidran;
- j. pengelolaan mengenai ketersediaan suku cadang instalasi listrik dan air, penggunaan listrik, dan air bersih, konservasi energi dan air;
- k. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen terkait pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5  
Subdirektorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pasal 274

Subdirektorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 275

Subdirektorat Sarana bertugas:

- a. mengelola, mendayagunakan, menghapus, mengawasi, dan melakukan pengendalian aset;
- b. mengelola penatausahaan aset; dan
- c. mengelola sepeda kampus, mobil listrik, lahan parkir, dan kantin.

Pasal 276

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Sarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan usulan program kerja Subdirektorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- b. pengelolaan pelaksanaan di bidang pendayagunaan, penghapusan, pengawasan, dan pengendalian aset;
- d. pelaksanaan proses administrasi pemanfaatan aset, pembukuan, penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan barang milik UGM di gudang;
- e. pengelolaan penghapusan barang milik UGM dan/atau perbaikan terhadap barang;
- f. penyusunan sistem pengawasan kesesuaian penggunaan dan pemanfaatan aset, penyelesaian permasalahan aset, dan pelaksanaan proses tuntutan ganti rugi;
- g. pengumpulan bahan dan penyusunan proses alur pendayagunaan, penghapusan, pengawasan, dan pengendalian barang milik universitas dan barang lainnya;
- h. pelaksanaan petunjuk pelaksanaan di bidang ketatausahaan aset termasuk pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik universitas dan barang milik negara termasuk tanah secara periodik;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan rancangan laporan barang milik universitas secara periodik;
- j. pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi pengelolaan aset yang terintegrasi;
- k. pengelolaan kelengkapan dan penyimpanan dokumen kepemilikan dan penatausahaan barang milik universitas dan barang milik negara;
- l. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi terkait penetapan penggunaan barang milik UGM dan pemindahtanganan aset dan lainnya;
- m. pengelolaan pelaksanaan di bidang pengelolaan transportasi internal kampus, lahan parkir, rumah dinas, dan kantin;
- n. pelaksanaan layanan dan pengelolaan sepeda kampus, mobil listrik, dan lahan parkir berbasis teknologi informasi terintegrasi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Keenam  
Kantor Keamanan, Keselamatan Kerja, Kedaruratan, dan Lingkungan

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 277

Kantor Keamanan, Keselamatan Kerja, Kedaruratan, dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 huruf d, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi.

Pasal 278

Kantor Keamanan, Keselamatan Kerja, Kedaruratan, dan Lingkungan bertugas menyelenggarakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang keamanan, keselamatan kerja, dan lingkungan.

Pasal 279

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Keamanan, Keselamatan Kerja, Kedaruratan, dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan keamanan dan ketertiban;
- b. pengelolaan keselamatan kerja, kedaruratan, dan lingkungan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 280

Kepala Kantor dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan Sistem Informasi.

BAB IX  
FAKULTAS

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 281

Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 282

Fakultas bertugas menyelenggarakan program pendidikan dan mengembangkan ilmu pengetahuan teknologi dan kebudayaan sesuai dengan visi dan misi UGM.

Pasal 283

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan program pendidikan sarjana, pascasarjana, dan penyelenggaraan program profesi dan spesialis;
- b. penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi UGM;
- c. pelaksanaan kebijakan akademik dan keilmuan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 284

Fakultas terdiri atas:

- a. Fakultas Biologi;
- b. Fakultas Ekonomika dan Bisnis;
- c. Fakultas Farmasi;
- d. Fakultas Filsafat;
- e. Fakultas Geografi;
- f. Fakultas Hukum;
- g. Fakultas Ilmu Budaya;
- h. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
- i. Fakultas Kedokteran Gigi;
- j. Fakultas Kedokteran Hewan;
- k. Fakultas Kehutanan;
- l. Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan;
- m. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
- n. Fakultas Pertanian;
- o. Fakultas Peternakan;
- p. Fakultas Psikologi;
- q. Fakultas Teknik; dan
- r. Fakultas Teknologi Pertanian.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 285

Susunan organisasi Fakultas terdiri atas:

- a. Senat Fakultas;
- b. Dekan;
- c. Wakil Dekan;
- d. Departemen; dan
- e. Kantor Administrasi Fakultas.

Paragraf 1  
Senat Fakultas

Pasal 286

Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf a, merupakan badan yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan Peraturan MWA di fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 287

Senat Fakultas bertugas merumuskan rencana dan kebijakan fakultas dalam bidang akademik dan memberi pertimbangan atas usulan rencana kerja dan anggaran tahunan fakultas.

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas, Senat Fakultas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana dan kebijakan fakultas;
- b. pelaksanaan penilaian prestasi dan etika akademik di fakultas;
- c. memberi pertimbangan atas usulan rencana kerja dan anggaran tahunan fakultas;
- d. pelaksanaan penjurangan calon Dekan dan mengusulkan kepada Rektor;
- e. memberi pertimbangan calon Wakil Dekan yang diusulkan Dekan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 2  
Dekan

Pasal 289

Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf b, berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 290

Dekan bertugas:

- a. menyusun dan menyelenggarakan rencana strategis fakultas; dan
- b. mengatur pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas.

Pasal 291

Dalam melaksanakan tugas, Dekan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis fakultas;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas;
- c. pengelolaan seluruh kekayaan fakultas secara optimal untuk kepentingan fakultas;
- d. penyelenggaraan pembukuan fakultas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 3  
Wakil Dekan

Pasal 292

Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf c, berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 293

Wakil Dekan bertugas membantu Dekan dalam menyusun dan menyelenggarakan rencana strategis fakultas.

Pasal 294

Dalam melaksanakan tugas, Wakil Dekan menyelenggarakan fungsi:

- a. mewakili Dekan dalam hal Dekan berhalangan sementara;
- b. membantu pelaksanaan tugas Dekan sesuai dengan bidangnya; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dekan.

Paragraf 4  
Departemen

Pasal 295

Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf d berada di bawah koordinasi dan bertanggung kepada Dekan.

Pasal 296

Departemen bertugas:

- a. mengembangkan ilmu, pengetahuan, teknologi, dan/atau seni; dan
- b. dapat menyelenggarakan program studi.

Pasal 297

Dalam melaksanakan tugas, Departemen menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan ilmu, pengetahuan, teknologi, dan/atau seni;

- b. penyelenggaraan program studi;
- c. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
- d. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan akreditasi program studi; dan/atau
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dekan.

Paragraf 5  
Kantor Administrasi Fakultas

Pasal 298

Kantor Administrasi Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 299

Kantor Administrasi Fakultas bertugas menyelenggarakan program kerja fakultas.

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Administrasi Fakultas menyelenggarakan fungsi pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi Fakultas.

BAB X  
SEKOLAH

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 301

Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 302

Sekolah bertugas menyelenggarakan program pendidikan, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan penelitian sesuai dengan visi dan misi UGM.

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas, Sekolah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan program pendidikan;
- b. penyelenggaraan kegiatan penelitian;
- c. penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 304

Sekolah terdiri atas:

- a. Sekolah Vokasi; dan
- b. Sekolah Pascasarjana.

Bagian Kedua  
Sekolah Vokasi

Pasal 305

Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 huruf a, berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

#### Pasal 306

Sekolah Vokasi bertugas menyelenggarakan program pendidikan vokasi, pengabdian kepada masyarakat, dan penelitian sesuai dengan visi dan misi UGM.

#### Pasal 307

Dalam melaksanakan tugas, Sekolah Vokasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan program pendidikan vokasi;
- b. penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
- c. penyelenggaraan penelitian;
- d. pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan;
- e. pelaksanaan kebijakan akademik dan keilmuan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

### Bagian Ketiga Susunan Organisasi

#### Pasal 308

Susunan organisasi Sekolah Vokasi terdiri atas:

- a. Senat Sekolah;
- b. Dekan;
- c. Wakil Dekan;
- d. Departemen; dan
- e. Kantor Administrasi Sekolah Vokasi.

#### Paragraf 1 Senat Sekolah

#### Pasal 309

Senat Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf a, merupakan badan yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan Peraturan MWA di Sekolah Vokasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

#### Pasal 310

Senat Sekolah bertugas menyelenggarakan dan merumuskan rencana dan kebijakan Sekolah Vokasi dalam bidang akademik dan memberi pertimbangan atas usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekolah Vokasi.

#### Pasal 311

Dalam melaksanakan tugas, Senat Sekolah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana dan kebijakan Sekolah Vokasi;
- b. pelaksanaan penilaian prestasi dan etika akademik di Sekolah Vokasi;
- c. memberi pertimbangan atas usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekolah Vokasi;
- d. pelaksanaan penjurangan calon Dekan dan mengusulkan kepada Rektor;
- e. memberi pertimbangan calon Wakil Dekan yang diusulkan Dekan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

#### Paragraf 2 Dekan

#### Pasal 312

Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf b, berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

#### Pasal 313

Dekan bertugas menyusun dan menyelenggarakan rencana strategis Sekolah Vokasi dan mengatur pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Sekolah Vokasi.

#### Pasal 314

Dalam melaksanakan tugas, Dekan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis Sekolah Vokasi;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Sekolah Vokasi;
- c. pengelolaan seluruh kekayaan Sekolah Vokasi secara optimal untuk kepentingan Sekolah Vokasi;
- d. penyelenggaraan pembukuan Sekolah Vokasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

#### Paragraf 3 Wakil Dekan

#### Pasal 315

Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf c, berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Dekan.

#### Pasal 316

Wakil Dekan bertugas membantu Dekan dalam menyusun dan menyelenggarakan rencana strategis Sekolah Vokasi.

#### Pasal 317

Dalam melaksanakan tugas, Wakil Dekan menyelenggarakan fungsi:

- a. mewakili Dekan dalam hal Dekan berhalangan sementara;
- b. membantu pelaksanaan tugas Dekan sesuai dengan bidangnya; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dekan.

#### Paragraf 4 Departemen

#### Pasal 318

Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf d, berada di bawah koordinasi dan bertanggung kepada Dekan.

#### Pasal 319

Departemen bertugas menyelenggarakan program studi secara mandiri dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.

#### Pasal 320

Dalam melaksanakan tugas, Departemen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan program studi secara mandiri;
- b. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
- c. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
- d. pengembangan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan akreditasi program studi; dan/atau
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dekan.



Paragraf 5  
Kantor Administrasi Sekolah Vokasi

Pasal 321

Kantor Administrasi Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 322

Kantor Administrasi Sekolah Vokasi bertugas menyelenggarakan program kerja Sekolah Vokasi.

Pasal 323

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Administrasi Sekolah Vokasi menyelenggarakan fungsi pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi Sekolah Vokasi.

Bagian Keempat  
Sekolah Pascasarjana

Pasal 324

Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 huruf b, berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 325

Sekolah Pascasarjana bertugas menyelenggarakan program pendidikan dan kegiatan penelitian sesuai dengan visi dan misi UGM.

Pasal 326

Dalam melaksanakan tugas, Sekolah Pascasarjana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan program pendidikan pascasarjana;
- b. pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan kebijakan akademik dan keilmuan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Bagian Kelima  
Susunan Organisasi

Pasal 327

Susunan organisasi Sekolah Pascasarjana terdiri atas:

- a. Dewan Pertimbangan;
- b. Dekan;
- c. Wakil Dekan; dan
- d. Kantor Administrasi.

Paragraf 1  
Dewan Pertimbangan

Pasal 328

Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 huruf a, merupakan badan yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan Peraturan MWA di Sekolah Pascasarjana dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 329

Dewan Pertimbangan bertugas menjabarkan kebijakan dan peraturan UGM, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik dan nonakademik.

Pasal 330

Dalam melaksanakan tugas, Dewan Pertimbangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan rencana strategis Sekolah Pascasarjana;
- b. memberikan persetujuan atas usulan kurikulum;
- c. memberikan pertimbangan atas rencana kerja dan anggaran tahunan Sekolah Pascasarjana; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 2

Dekan

Pasal 331

Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 huruf b, berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 332

Dekan bertugas menyusun dan menyelenggarakan rencana strategis Sekolah Pascasarjana dan mengatur pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Sekolah Pascasarjana.

Pasal 333

Dalam melaksanakan tugas, Dekan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis Sekolah Pascasarjana;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Sekolah Pascasarjana;
- c. pengelolaan seluruh kekayaan Sekolah Pascasarjana secara optimal untuk kepentingan Sekolah Pascasarjana;
- d. penyelenggaraan pembukuan Sekolah Pascasarjana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Paragraf 3

Wakil Dekan

Pasal 334

Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 huruf c, berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 335

Wakil Dekan bertugas membantu Dekan dalam menyusun dan menyelenggarakan rencana strategis Sekolah Pascasarjana.

Pasal 336

Dalam melaksanakan tugas, Wakil Dekan menyelenggarakan fungsi:

- a. mewakili Dekan dalam hal Dekan berhalangan sementara;
- b. membantu pelaksanaan tugas Dekan sesuai dengan bidangnya; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dekan.

Paragraf 4  
Kantor Administrasi

Pasal 337

Kantor Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 338

Kantor Administrasi bertugas menyelenggarakan program kerja Sekolah Pascasarjana.

Pasal 339

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Administrasi menyelenggarakan fungsi pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi Sekolah Pascasarjana.

BAB XI  
SEKRETARIAT UNIVERSITAS

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 340

Sekretariat Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dipimpin oleh Sekretaris Universitas yang berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 341

Sekretariat Universitas bertugas menyelenggarakan koordinasi urusan hubungan masyarakat dan media, protokol, sekretariat pimpinan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di UGM.

Pasal 342

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Universitas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan hubungan masyarakat dan media;
- b. pengelolaan protokol dan sekretariat pimpinan;
- c. pengoordinasian kegiatan UGM;
- d. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Sekretariat Universitas;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 343

Sekretaris Universitas dibantu oleh kelompok jabatan fungsional.

Pasal 344

Sekretariat Universitas mengoordinasi:

- a. Biro Manajemen Strategis;
- b. Biro Hukum dan Organisasi;
- c. Biro Transformasi Digital; dan
- d. Biro Pelayanan Kesehatan Terpadu.

Bagian Kedua  
Biro Manajemen Strategis

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 345

Biro Manajemen Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 huruf a, dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah koordinasi Sekretaris Universitas dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 346

Biro Manajemen Strategis bertugas melaksanakan urusan pengelolaan tata usaha dan rumah tangga, urusan strategis, dan kampus Jakarta.

Pasal 347

Dalam melaksanakan tugas, Biro Manajemen Strategis menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan tata usaha dan rumah tangga;
- b. pengelolaan urusan strategis universitas;
- c. pengelolaan administrasi Kampus Jakarta; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 348

Kepala Biro dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Sekretaris Universitas.

Bagian Ketiga  
Biro Hukum dan Organisasi

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 349

Biro Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 huruf b, dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah koordinasi Sekretaris Universitas dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 350

Biro Hukum dan Organisasi bertugas mengoordinasikan penyusunan peraturan internal, memberikan pertimbangan hukum dalam penyelesaian masalah hukum, pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana di UGM.

Pasal 351

Dalam melaksanakan tugas, Biro Hukum dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan hukum;
- b. pengelolaan organisasi;
- c. pengelolaan kesekretariatan hukum dan organisasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 352

Kepala Biro dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Sekretaris Universitas.

Bagian Keempat  
Biro Transformasi Digital

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 353

Biro Transformasi Digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 huruf c, dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah koordinasi Sekretaris Universitas dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 354

Biro Transformasi Digital bertugas mengoordinasikan dan sinkronisasi penyusunan perencanaan, evaluasi, dan pengembangan transformasi digital secara berkala, serta pengelolaan arsitektur *enterprise*.

Pasal 355

Dalam melaksanakan tugas, Biro Transformasi Digital menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan evaluasi transformasi digital;
- b. pengelolaan arsitektur *enterprise*; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 356

Kepala dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Sekretaris Universitas.

Bagian Keenam  
Biro Pelayanan Kesehatan Terpadu

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 357

Biro Pelayanan Kesehatan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 huruf d, dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah koordinasi Sekretaris Universitas dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 358

Biro Pelayanan Kesehatan Terpadu bertugas mengoordinasi pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan dan layanan kesehatan di UGM.

Pasal 359

Dalam melaksanakan tugas, Biro Pelayanan Kesehatan Terpadu mengoordinasi fungsi:

- a. Rumah Sakit Akademik;
- b. Rumah Sakit Gigi dan Mulut;
- c. Gadjah Mada Medical Center;

- d. Klinik Korpagama;
- e. Rumah Sakit Hewan;
- f. *Health Promoting University*;
- g. *Safety Health and Environment*; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Universitas.

Paragraf 2  
Rumah Sakit Akademik

Pasal 360

Rumah Sakit Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 huruf a, dipimpin oleh Direktur Utama yang berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Kepala Biro.

Pasal 361

Rumah Sakit Akademik bertugas menyelenggarakan layanan kesehatan, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan bidang kesehatan.

Pasal 362

Dalam melaksanakan tugas, Rumah Sakit Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pelayanan medis;
- b. pengelolaan instalasi dan pelatihan;
- c. pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan bidang kesehatan;
- d. pengelolaan keuangan, perencanaan, dan administrasi umum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Paragraf 3  
Rumah Sakit Gigi dan Mulut

Pasal 363

Rumah Sakit Gigi dan Mulut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 huruf b, dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Kepala Biro.

Pasal 364

Rumah Sakit Gigi dan Mulut bertugas melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut sesuai dengan standar pelayanan medik.

Pasal 365

Dalam melaksanakan tugas, Rumah Sakit Gigi dan Mulut menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut secara paripurna;
- b. pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pelayanan atau pengabdian yang terkait dengan bidang kesehatan gigi dan mulut secara terpadu; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Paragraf 4  
Gajah Mada Medical Center

Pasal 366

Gajah Mada Medical Center sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 huruf c, dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Kepala Biro.

Pasal 367

Gadjah Mada Medical Center bertugas memberikan pelayanan kesehatan perseorangan tingkat pertama.

Pasal 368

Dalam melaksanakan tugas, Gadjah Mada Medical Center menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar layanan klinik utama;
- b. pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan tingkat pertama sesuai kebutuhan medik;
- c. pelaksanaan sistem tata kelola yang sehat, transparan, dan akuntabel; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Paragraf 5

Klinik Korpagama

Pasal 369

Klinik Korpagama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 huruf d, dipimpin oleh Kepala Klinik yang berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Kepala Biro.

Pasal 370

Klinik Korpagama bertugas memberikan pelayanan pengobatan tingkat pertama sesuai kebutuhan medik.

Pasal 371

Dalam melaksanakan tugas, Klinik Korpagama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan klinik utama;
- b. peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan tingkat pertama sesuai kebutuhan medik;
- c. penyelenggaraan sistem tata kelola yang sehat, transparan, dan akuntabel; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Paragraf 6

Rumah Sakit Hewan

Pasal 372

Rumah Sakit Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 huruf e, dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Kepala Biro.

Pasal 373

Rumah Sakit Hewan bertugas melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan standar pelayanan medik.

Pasal 374

Dalam melaksanakan tugas, Rumah Sakit Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan secara paripurna;
- b. pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pelayanan atau pengabdian yang terkait dengan bidang kesehatan hewan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Paragraf 7  
Susunan Organisasi

Pasal 375

Kepala Biro dibantu pejabat fungsional di bawah koordinasi Sekretaris Universitas.

Pasal 376

Susunan organisasi Rumah Sakit Akademik, Rumah Sakit Gigi dan Mulut, Gajah Mada Medical Center, Klinik Korpagama dan Rumah Sakit Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XII  
SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 377

Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 378

Satuan Pengawas Internal bertugas melaksanakan urusan audit dan manajemen risiko.

Pasal 379

Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan audit dan pemantauan tindak lanjut hasil audit;
- b. pengelolaan manajemen risiko dan konsultasi; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 380

Kepala Satuan dibantu kelompok jabatan fungsional.

BAB XIII  
SATUAN PENJAMINAN MUTU DAN REPUTASI UNIVERSITAS

Pasal 381

Satuan Penjaminan Mutu dan Reputasi Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 382

Satuan Penjaminan Mutu dan Reputasi Universitas melaksanakan urusan penjaminan mutu dan reputasi universitas.

Pasal 383

Dalam melaksanakan tugas, Satuan Penjaminan Mutu dan Reputasi Universitas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan penjaminan mutu; dan
- b. pengelolaan reputasi universitas.
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 384

Kepala Satuan dibantu kelompok jabatan fungsional.



BAB XIV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 385

- (1) Dalam melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di UGM dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

Pasal 386

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

BAB XV  
TATA KERJA

Pasal 387

- (1) Setiap unit kerja di UGM dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja UGM.
- (2) Setiap unit kerja di UGM harus menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.

Pasal 388

- (1) Setiap unit kerja di UGM harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di UGM.
- (2) Proses bisnis antar unit kerja di UGM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 389

- (1) Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, dan para Dekan menyampaikan laporan berkala kepada Rektor.
- (2) Direktur, Kepala Biro, Kepala Satuan, dan Kepala Kantor menyampaikan laporan berkala kepada pimpinan unit masing-masing.
- (3) Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada pejabat struktural yang menjadi atasan langsung sesuai kedudukan masing-masing jabatan fungsional.

Pasal 390

Setiap unit kerja di UGM harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di UGM.

Pasal 391

Setiap unit kerja di UGM dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di UGM maupun dalam hubungan antar unit kerja.

Pasal 392

- (1) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala.

Pasal 393

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB XVI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 394

- (1) Unit kerja dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Pejabat fungsional dapat berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab secara langsung kepada pimpinan unit kerja atau unit di bawahnya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Dalam hal diperlukan, pejabat fungsional dapat dikoordinasi oleh pimpinan di atas pimpinan unit kerjanya.

BAB XVII  
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 395

Sekretaris Universitas berdasarkan sifat tugas dan fungsinya, sekaligus menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 396

Bagan organisasi UGM tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XVIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 397

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perubahan Kesepuluh atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.

Pasal 398

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. seluruh peraturan pelaksanaan dari Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 809/P/SK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Fakultas di lingkungan Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 809/P/SK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Fakultas di lingkungan Universitas Gadjah Mada, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diubah berdasarkan Peraturan Rektor ini;

- b. seluruh peraturan pelaksanaan dari Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 4 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 4 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada; dan
  - c. seluruh peraturan pelaksanaan dari Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pendidikan Pascasarjana sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pendidikan Pascasarjana;
- wajib disesuaikan dengan seluruh ketentuan dalam Peraturan Rektor ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Rektor ini.

## BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 399

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. seluruh peraturan pelaksanaan dari Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perubahan Kesepuluh atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;
  - b. seluruh peraturan pelaksanaan dari Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 809/P/SK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Fakultas di lingkungan Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 809/P/SK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Fakultas di lingkungan Universitas Gadjah Mada, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diubah berdasarkan Peraturan Rektor ini; dan
  - c. seluruh peraturan pelaksanaan dari Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 4 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 4 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 400

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

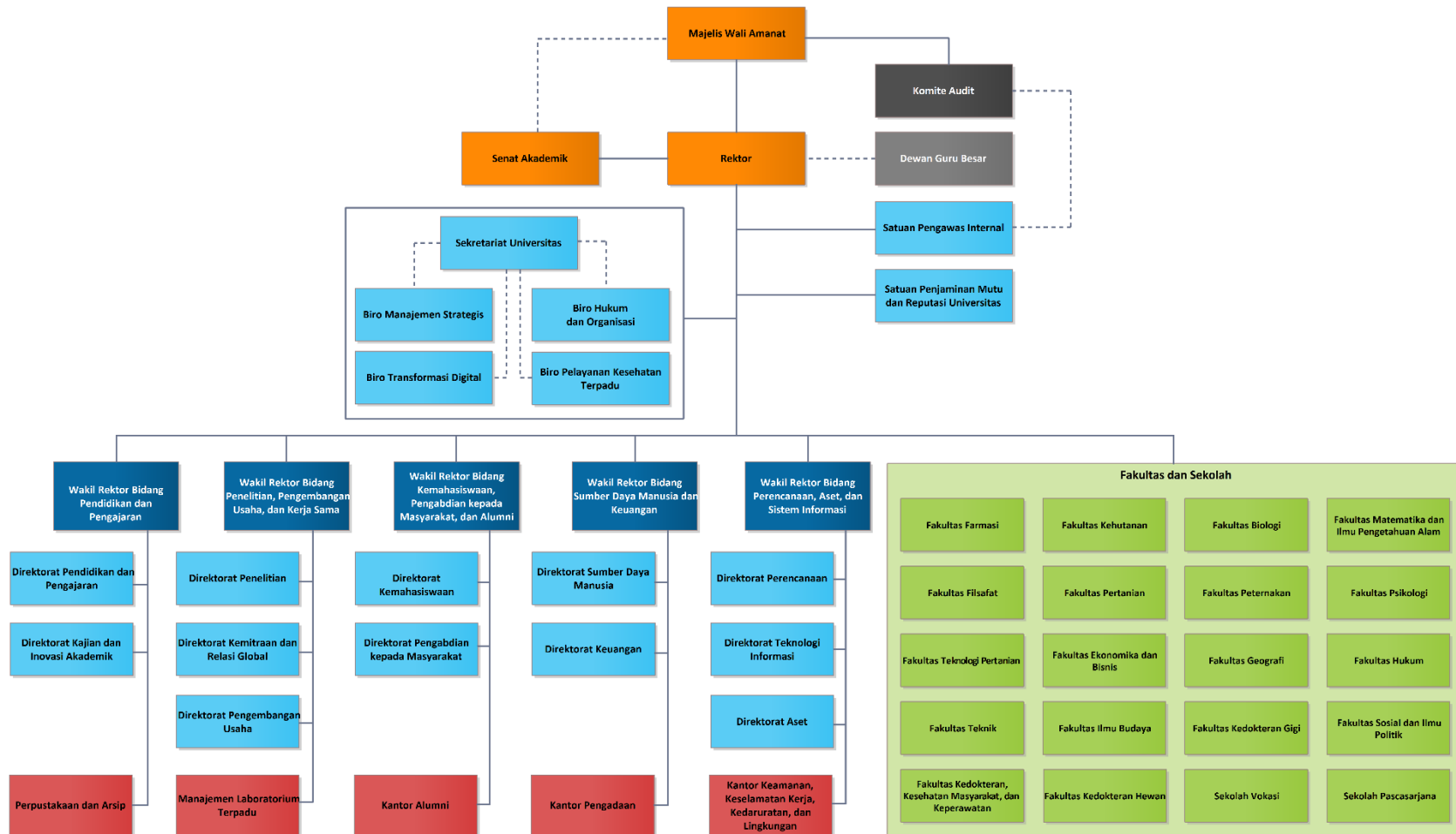
Ditetapkan di Yogyakarta,  
pada tanggal 26 Juni 2023  
Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

### STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS GADJAH MADA



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

tttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

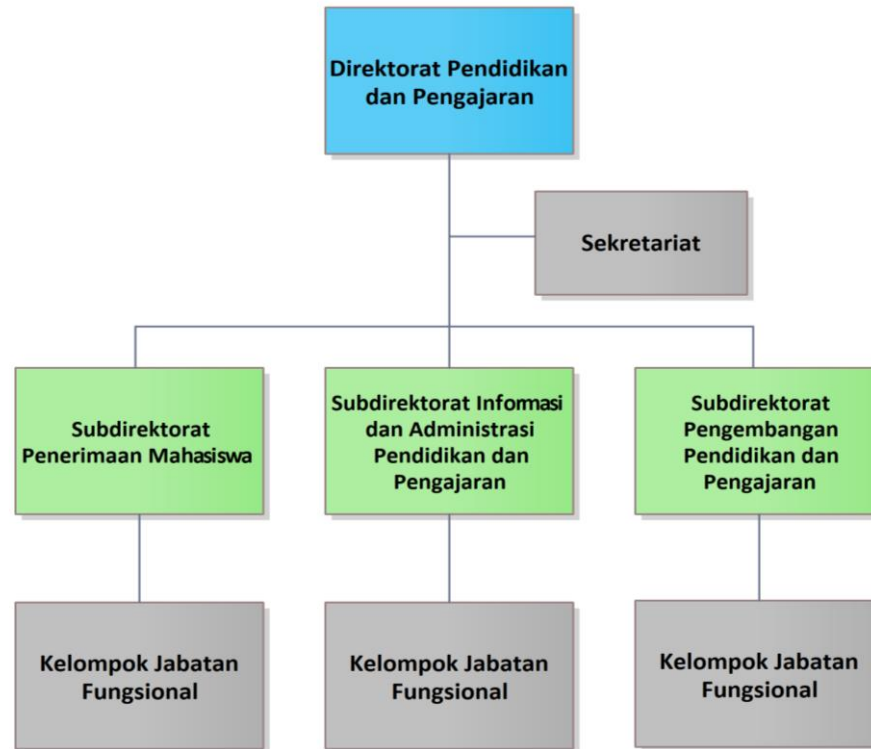
LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 10 TAHUN 2023

TANGGAL : 26 JUNI 2023

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN



Salinan sesuai dengan aslinya

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

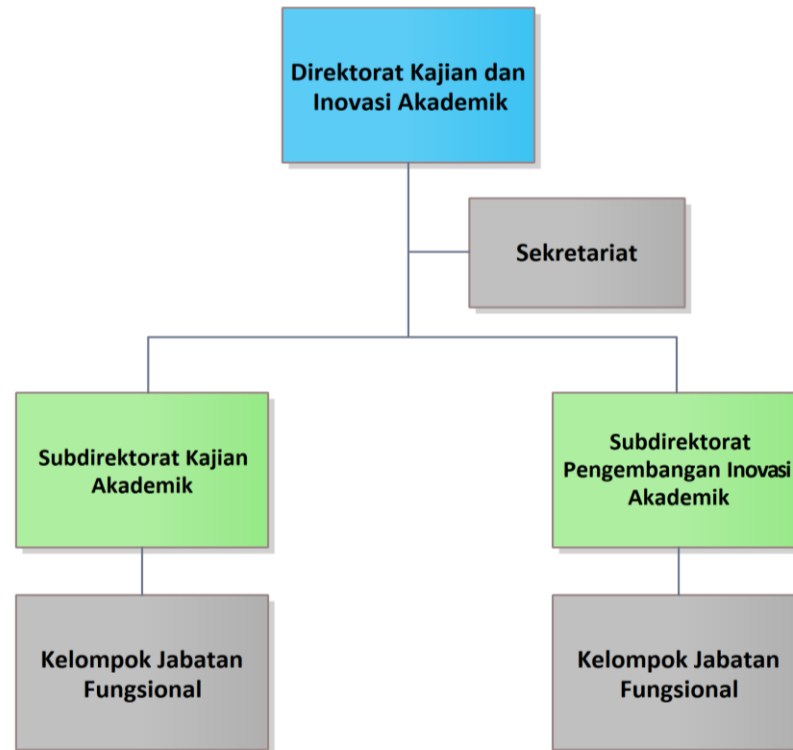
LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 10 TAHUN 2023



TANGGAL : 26 JUNI 2023

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KAJIAN DAN INOVASI AKADEMIK



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

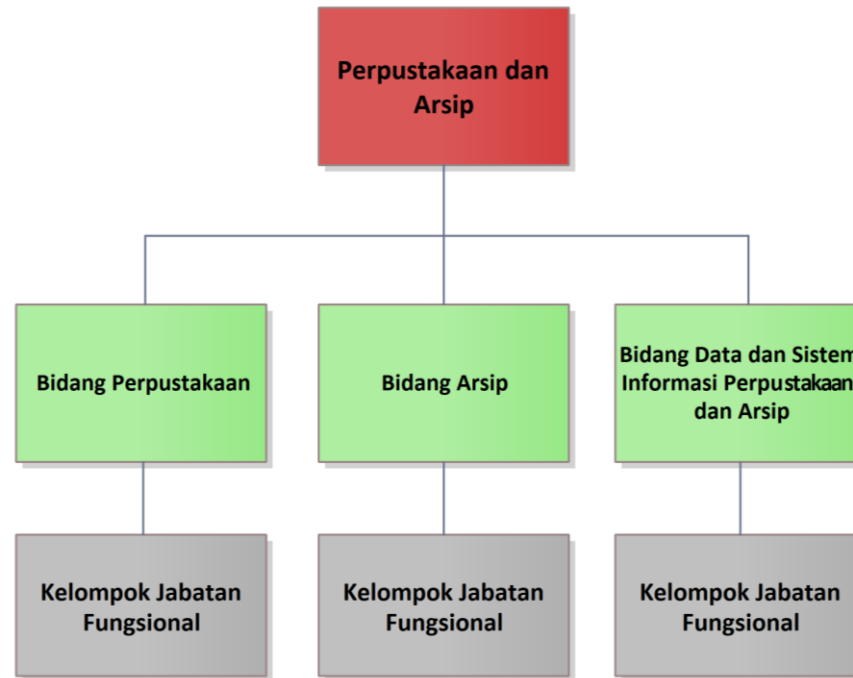
Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

LAMPIRAN IV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI PEPUSTAKAAN DAN ARSIP



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

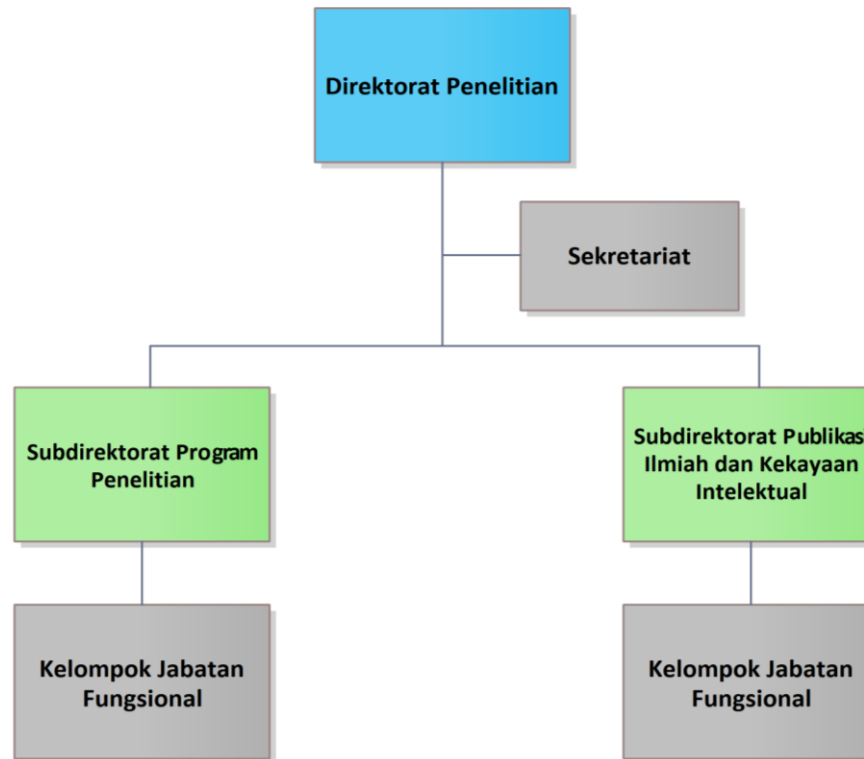
Rektor,


ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

LAMPIRAN V PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENELITIAN



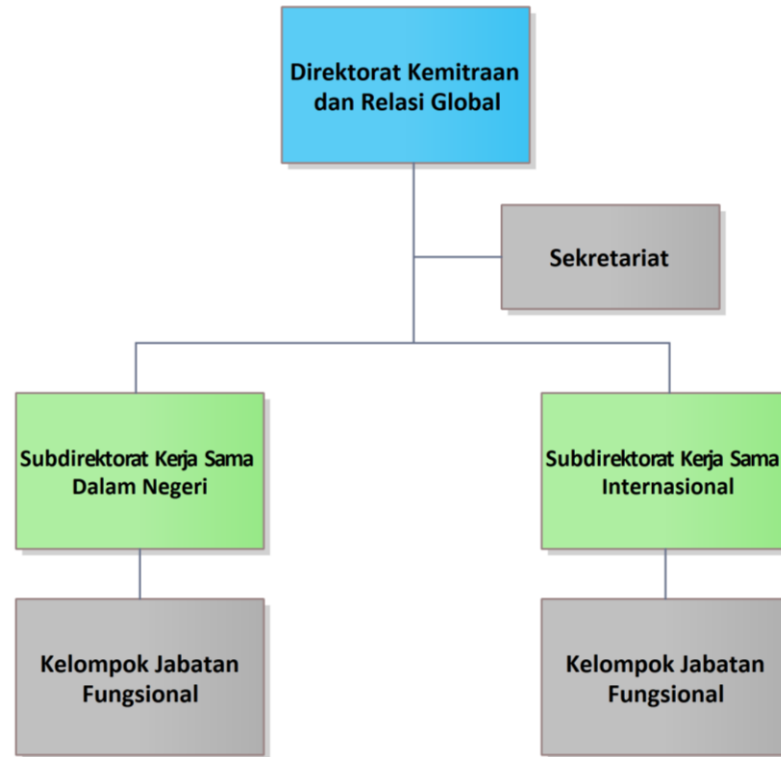
Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,  
  
Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,  
ttd.  
Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.





LAMPIRAN VI PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KEMITRAAN DAN RELASI GLOBAL



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

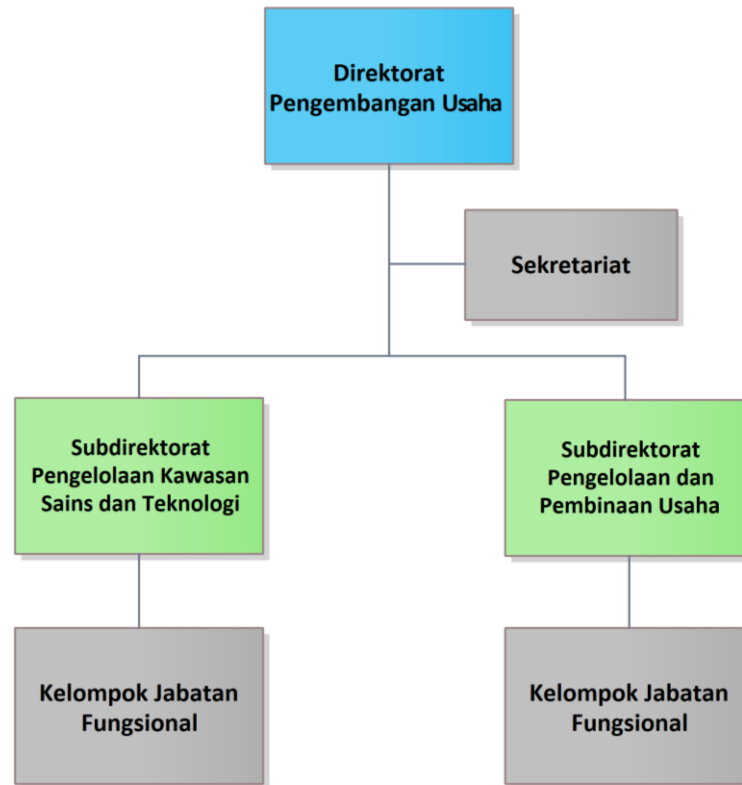
LAMPIRAN VII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 10 TAHUN 2023

TANGGAL : 26 JUNI 2023

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENGEMBANGAN USAHA



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

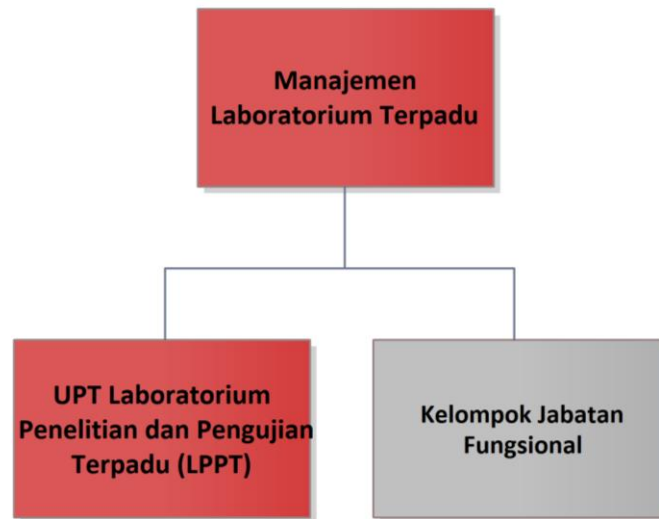
Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

LAMPIRAN VIII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI MANAJEMEN LABORATORIUM TERPADU



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

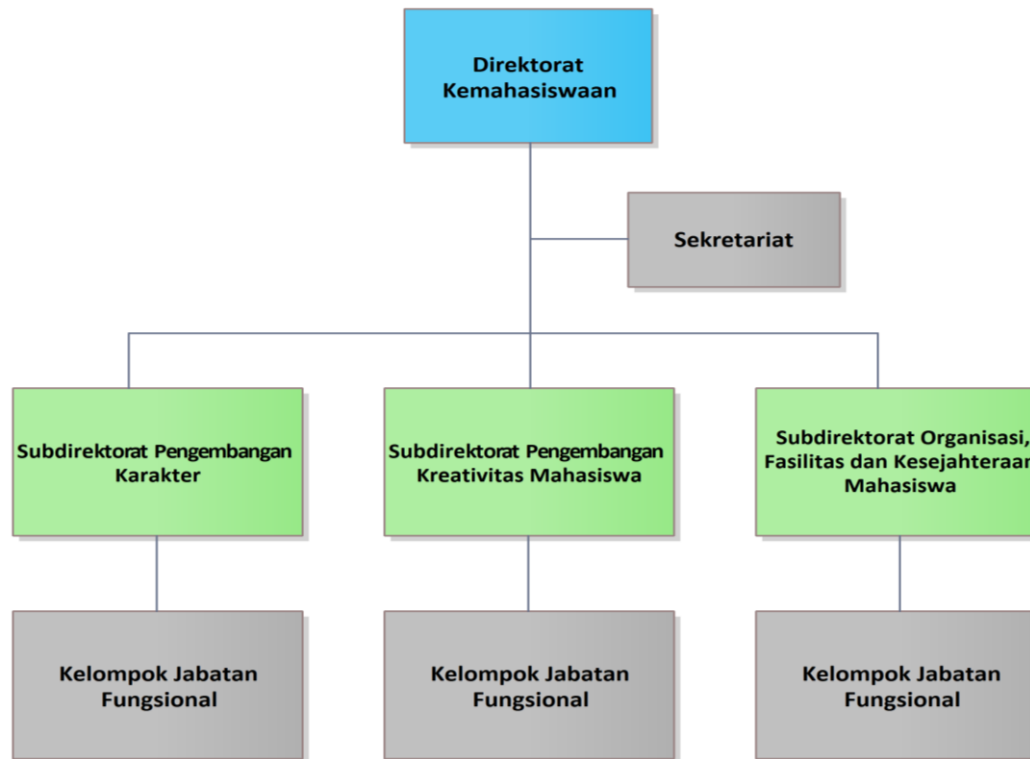
LAMPIRAN IX PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 10 TAHUN 2023

TANGGAL : 26 JUNI 2023

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KEMAHASISWAAN



Salinan sesuai dengan aslinya

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

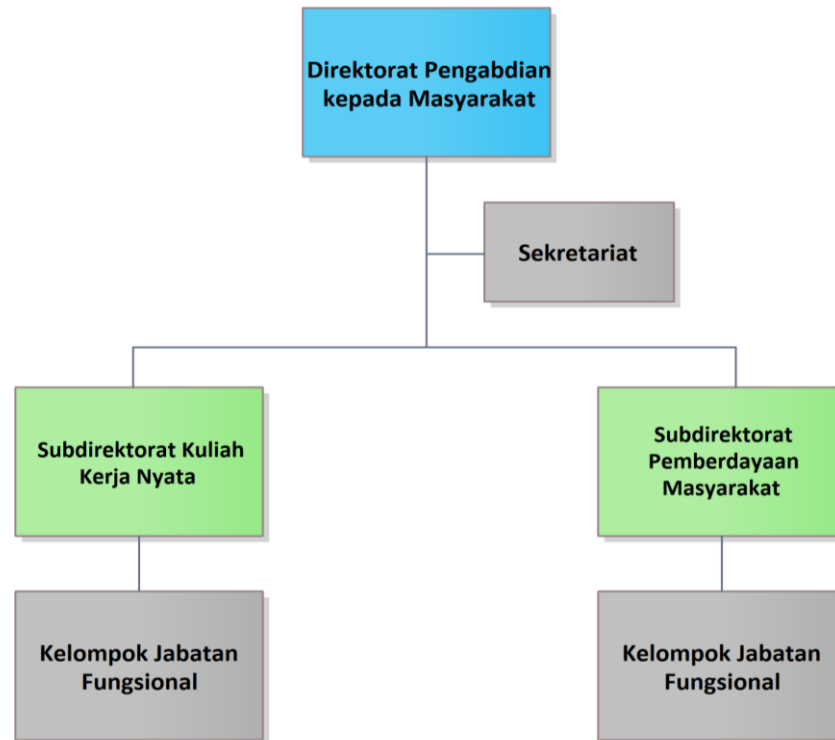
Rektor,


ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

LAMPIRAN X PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,  
  
Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

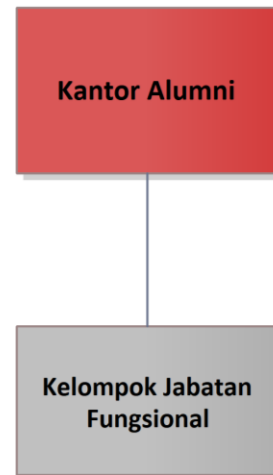
Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

LAMPIRAN XI PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR ALUMNI



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

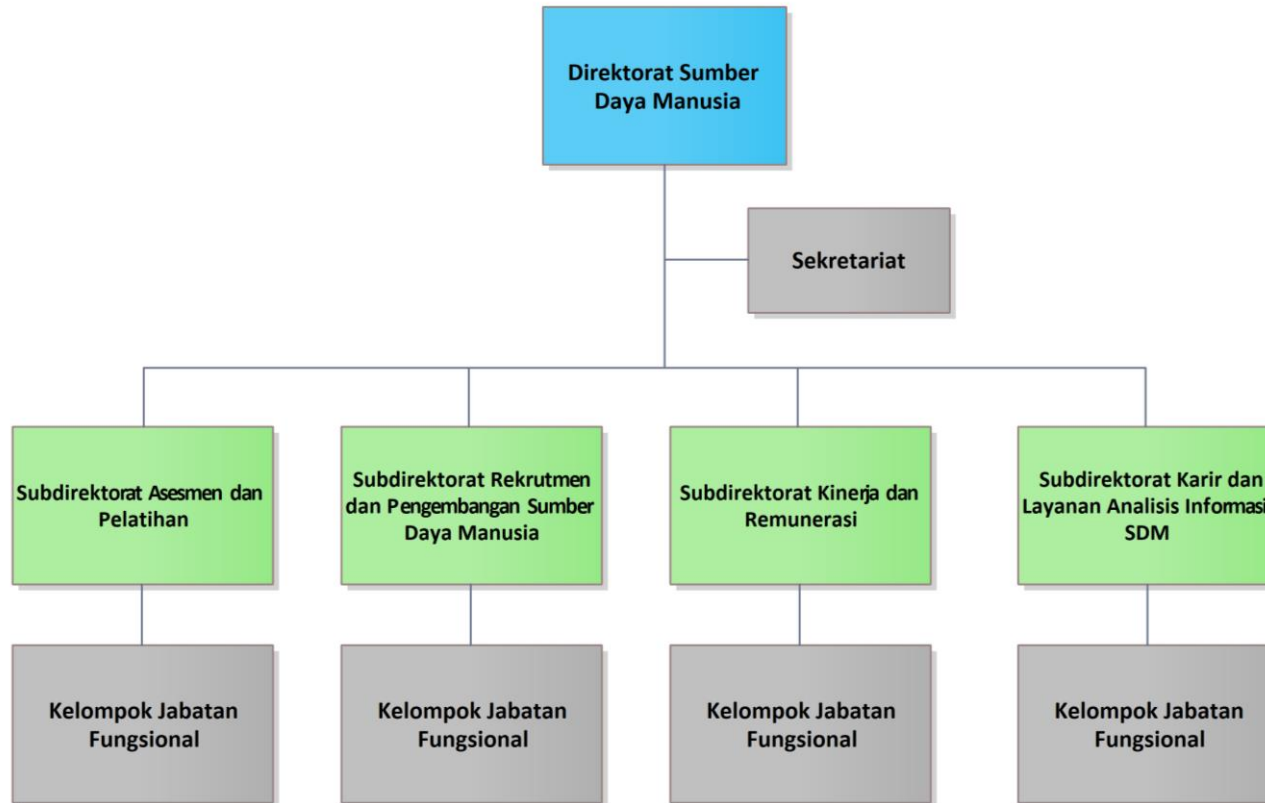
LAMPIRAN XII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 10 TAHUN 2023

TANGGAL : 26 JUNI 2023

TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA



Salinan sesuai dengan aslinya

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

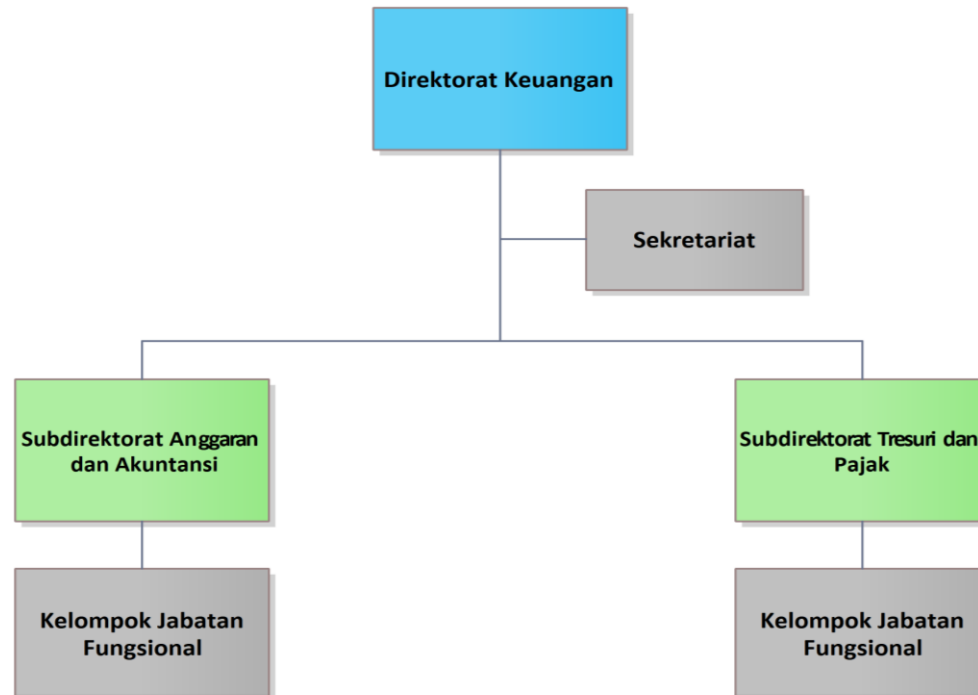
Rektor,


ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

LAMPIRAN XIII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KEUANGAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,  
  
Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,  
ttd.  
Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.



LAMPIRAN XIV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PENGADAAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

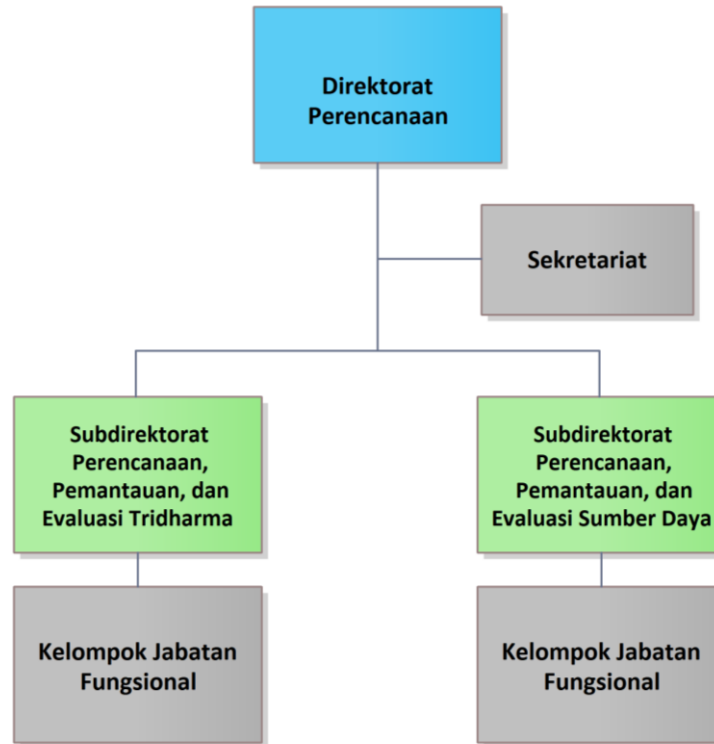
Rektor,

ttd.



Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

LAMPIRAN XV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT PERENCANAAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

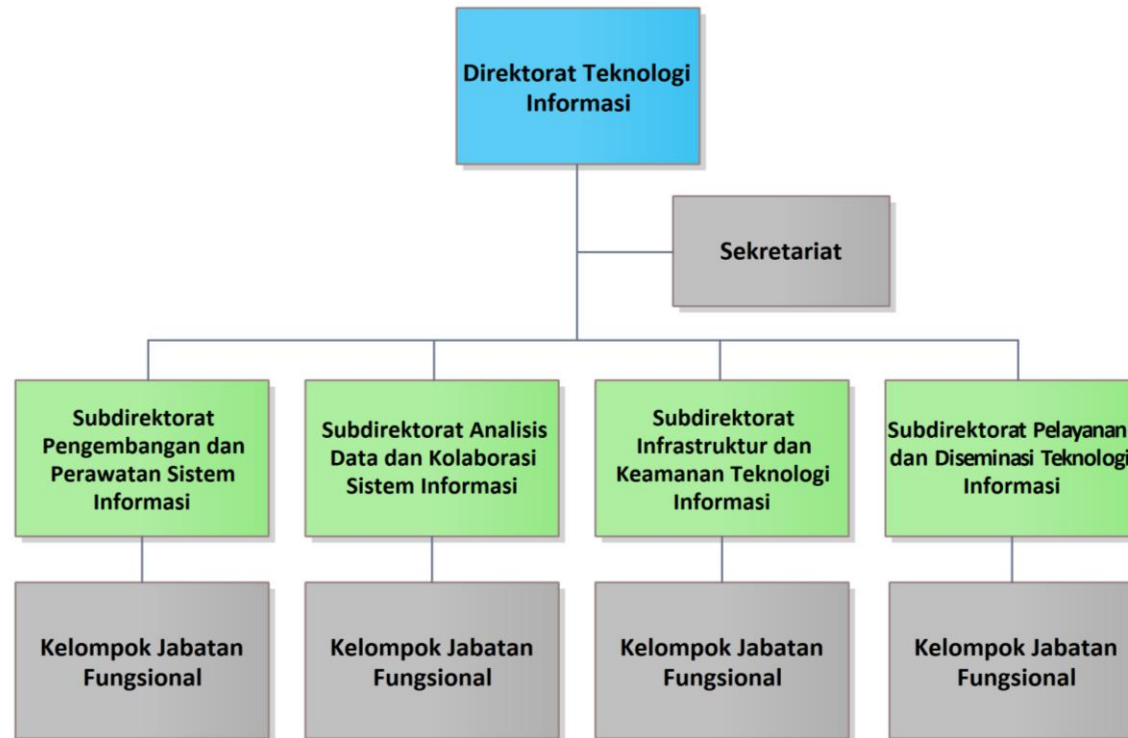
Rektor,


ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

LAMPIRAN XVI PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI

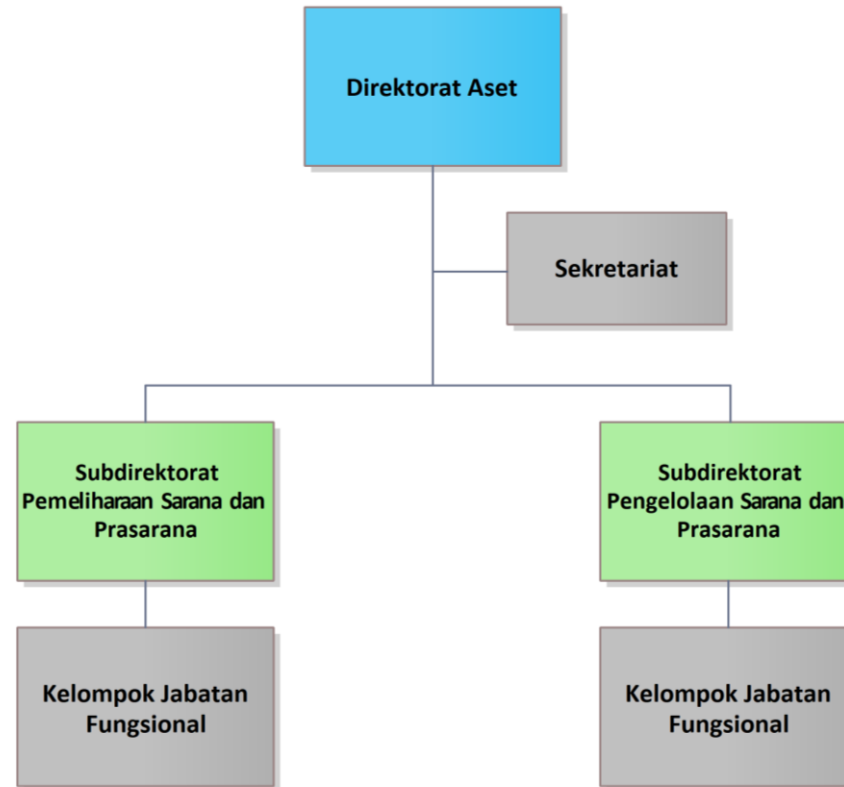



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,  
  
Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,  
ttd.  
Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

LAMPIRAN XVII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT ASET



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,  
  
Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

LAMPIRAN XVIII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KEAMANAN, KESELAMATAN KERJA, KEDARURATAN, DAN LINGKUNGAN



Salinan sesuai dengan aslinya

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

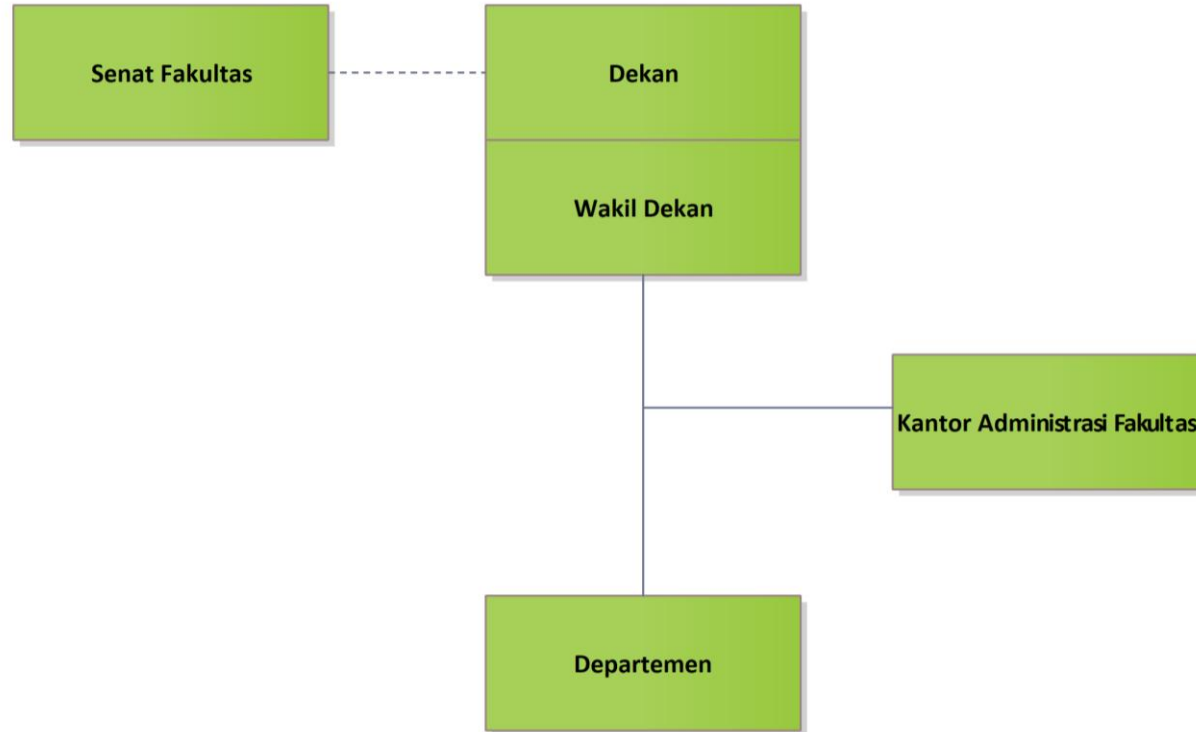
Rektor,


ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

LAMPIRAN XIX PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,  
  
Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

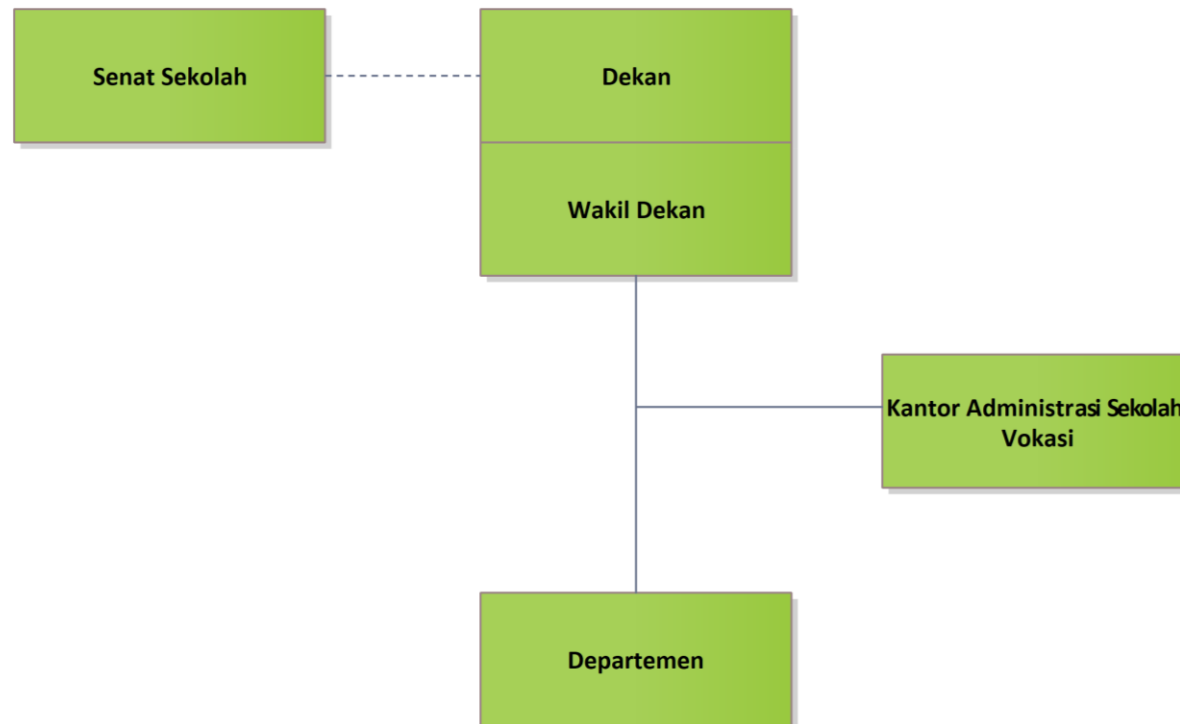
Rektor,


ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

LAMPIRAN XX PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH VOKASI

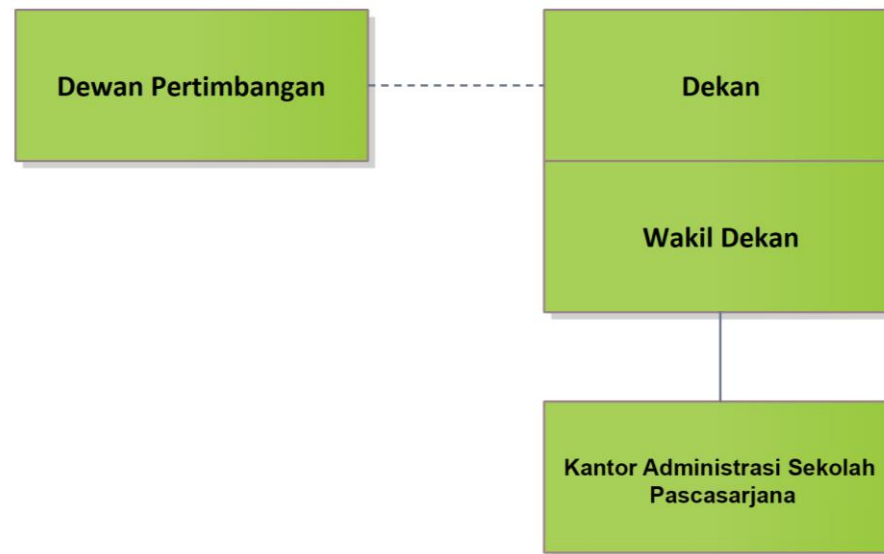


Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,  
  
Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,  
ttd.  
Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

LAMPIRAN XXI PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH PASCASARJANA



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.



LAMPIRAN XXII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIS UNIVERSITAS



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

LAMPIRAN XXIII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI BIRO MANAJEMEN STRATEGIS



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

LAMPIRAN XXIV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

LAMPIRAN XXV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI BIRO TRANSFORMASI DIGITAL



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

LAMPIRAN XXVI PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI BIRO PELAYANAN KESEHATAN TERPADU



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

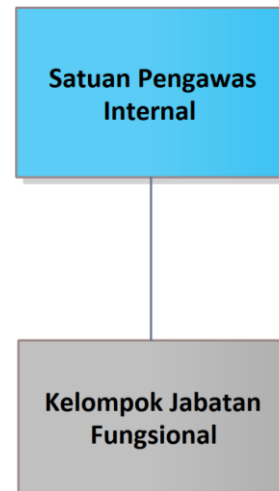
Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

LAMPIRAN XXVII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENGAWAS INTERNAL



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

LAMPIRAN XXVIII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR : 10 TAHUN 2023  
TANGGAL : 26 JUNI 2023  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENJAMINAN MUTU DAN REPUTASI UNIVERSITAS



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.