SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
NOMOR 5 TAHUN 2025

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 ayat (2) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta serta untuk meningkatkan pengelolaan aset dan pengembangan infrastruktur di lingkungan Universitas Negeri Jakarta, perlu dikelola dalam sebuah unit kerja tersendiri;
b. bahwa Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 49 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta sudah tidak sesuai dengan kebutuhan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 168 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6982);
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penetapan Peraturan Internal.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Jakarta, yang selanjutnya disingkat UNJ adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor UNJ adalah pemimpin UNJ yang menyelenggarakan dan mengelola UNJ.
3. Wakil Rektor adalah unsur pimpinan UNJ yang memiliki tugas membantu Rektor sesuai dengan bidang tugasnya
4. Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas di UNJ.
5. Direktur Sekolah Pascasarjana adalah pemimpin Sekolah Pascasarjana yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Pascasarjana di UNJ.
6. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas yang bertugas memberikan pertimbangan dan pengawasan dalam penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas.
7. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/ atau mengoordinasikan program pendidikan pascasarjana.
9. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah unsur pelaksana akademik yang memiliki fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.

11. Program Studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
12. Laboratorium/Bengkel/Studio adalah unsur dari Fakultas yang menyelenggarakan kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
13. Kantor adalah unsur penunjang nonakademik yang menangani urusan khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
14. Badan Pengelola Usaha yang selanjutnya disingkat BPU adalah unsur pengelola usaha di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha komersial untuk menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
15. Badan Pengelola Sekolah yang selanjutnya disingkat BPS adalah unsur pengelola usaha di bidang akademik yang mengelola sekolah laboratorium (Labschool) pada jenjang pendidikan usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
16. Direktorat adalah unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis dan/atau unsur pelaksana administrasi UNJ yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program atau pengembangan progam.
17. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pelaksana pengawasan internal yang bertugas melakukan pengawasan dan/atau pemeriksaan kegiatan nonakademik.
18. Satuan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat SPM adalah unsur pelaksana penjaminan mutu di bidang akademik.
19. Pegawai UNJ adalah pegawai yang bekerja di UNJ terdiri dari Dosen dan Tenaga Kependidikan.
20. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
21. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNJ.
22. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.
23. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UNJ.

Pasal 2

(1) Organisasi UNJ merupakan organ yang berada di bawah Rektor yang membantu dalam menjalankan fungsi pengelolaan UNJ.

(2) Penentuan struktur organisasi UNJ dilakukan berdasarkan prinsip profesional, proporsional, efektif, efisien, dan kejelasan tugas dan fungsi.

BAB II
UNSUR, KEDUDUKAN, TUGAS , DAN FUNGSI ORGANISASI REKTOR

Pasal 3

(1) Unsur organisasi di bawah Rektor dalam menjalankan fungsi pengelolaan UNJ meliputi:
   a. pimpinan;
   b. pelaksana akademik;
   c. penunjang akademik dan nonakademik;
   d. pelaksana penjaminan mutu;
   e. pengembang dan pelaksana tugas strategis;
   f. pelaksana administrasi;
   g. pelaksana pengawasan internal;
   h. pengelola usaha; dan
   i. unsur lain yang diperlukan.

(2) Rektor menetapkan nomenklatur, konversi, pembidangan tugas dan wewenang, pembentukan, penggabungan, penyelenggaraan, perubahan, dan penutupan unsur di bawah Rektor.

BAB III
PIMPINAN

Pasal 4

(1) Unsur pimpinan terdiri atas:
   a. Rektor; dan
   b. Wakil Rektor.

(2) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dibantu oleh Sekretaris UNJ.

Bagian Kesatu
Rektor

Pasal 5

(1) Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh MWA.

(2) Rektor mempunyai tugas dan wewenang:
   a. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
   b. menyusun rencana pengembangan jangka panjang, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan;
   c. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

d. mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
e. melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan UNJ secara optimal;
f. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;
g. mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas/Sekolah Pascasarjana, Departemen, dan/atau Program Studi dengan persetujuan SAU;
h. memberi gelar doktor kehormatan setelah mendapat persetujuan SAU;
i. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada MWA;
j. mengusulkan pengangkatan lektor kepala dan profesor kepada menteri setelah mendapatkan persetujuan SAU;
k. menyusun dan menetapkan kode etik dosen dan mahasiswa setelah mendapat pertimbangan SAU;
l. menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan;
m. menjatuhkan sanksi kepada dosen dan mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap norma, kode etik dan/atau peraturan akademik setelah mendapat pertimbangan SAU;
n. menjatuhkan sanksi kepada tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, kode etik dan/atau ketentuan perundang-undangan;
o. membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
p. menyusun dan menyetujui rancangan Statuta UNJ atau perubahan Statuta UNJ bersama dengan MWA dan SAU;
q. mengajukan usulan penyusunan Peraturan MWA atau perubahannya kepada MWA;
r. melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik di dalam atau di luar negeri; dan
s. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Rektor dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada MWA.

(4) Rektor diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Bagian Kedua
Wakil Rektor

Pasal 6

(1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b memiliki tugas membantu Rektor sesuai bidang tugasnya dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
(2) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(3) Wakil Rektor terdiri atas:
    a. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni atau dapat disebut Wakil Rektor I, mempunyai tugas membantu Rektor dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan dalam proses bisnis bidang akademik kemahasiswaan, dan alumni;
    b. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya atau dapat disebut Wakil Rektor II, mempunyai tugas membantu Rektor dalam perencanaan, pengelolaan dan pengembangan bidang kelembagaan, keuangan, sumber daya, dan barang/jasa;
    c. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Sistem Informasi atau dapat disebut Wakil Rektor III, mempunyai tugas membantu Rektor dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan bidang inovasi dan hilirisasi riset, sistem informasi dan pemeringkatan, hubungan masyarakat dan informasi publik; dan
    d. Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Bisnis atau dapat disebut Wakil Rektor IV, mempunyai tugas membantuRektor dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan bidang kerja sama, bisnis, optimalisasi aset, dan urusan internasional.
(4) Masa jabatan Wakil Rektor adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 7

Wakil Rektor I, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan pemutakhiran kebijakan akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
b. penyelenggaraan pendidikan yang unggul di tingkat nasional dan internasional dalam bidang kependidikan, sains, teknologi, dan humaniora;
c. pengoordinasian proses akreditasi dan sertifikasi di tingkat nasional maupun internasional;
d. penyusunan pelaksanaan, evaluasi, dan pemutakhiran kurikulum UNJ yang transformatif dan berkelanjutan;

e. penjaminan atas perwujudan kebebasan akademik, mimbar akademik, otonomi keilmuan dan tata kelola akademik yang akuntabel;
f. pengembangan program akademik berbasis digital dan kemitraan akademik dengan perguruan tinggi bereputasi internasional;
g. peningkatan prestasi mahasiswa bidang akademik dan nonakademik mahasiswa di tingkat nasional dan internasional;
h. pengoordinasian dengan BP3 di bidang pengembangan kependidikan, akademik, teknologi pendidikan, dan layanan pendidikan khusus bagi mahasiswa disabilitas;
i. pengoordinasian dengan SPM dalam rangka mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu;
j. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni;
k. pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan alumni; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 8

Wakil Rektor II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang sumberdaya, kelembagaan, dan keuangan;
b. pengembangan tata kelola perguruan tinggi yang sehat dan adaptif;
c. pengoptimalisasian perencanaan dan pengendalian anggaran;
d. pengelolaan sumberdaya manusia dan aset;
e. pengelolaan keuangan berbasis kinerja perguruan tinggi unggul;
f. penjaminan sistem akuntabilitas kelembagaan dan keuangan;
g. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dana dan anggaran;
h. pengelolaan dana berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Rektor; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Rektor.

Pasal 9

Wakil Rektor III, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan strategis dan kebijakan di bidang riset, inovasi, serta sistem informasi untuk mencapai visi UNJ;
b. pengembangan inisiatif inovasi dan hilirisasi hasil riset;
c. pengelolaan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi;
d. pengelolaan dan pengembangan pangkalan data;
e. pengoptimalisasian data raya sebagai sumber informasi dan pemeringkatan;
f. pemeringkatan UNJ di tingkat nasional dan internasonal;
g. pengoordinasian dengan LPPM di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat dimanfaatkan oleh dunia usaha dan industri, serta masyarakat;
h. pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja riset, inovasi, dan sistem informasi secara berkala untuk meningkatkan efektivitas dan hasil yang dicapai; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Rektor.

Pasal 10

Wakil Rektor IV, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d, menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan kerja sama di bidang akademik dan nonakademik di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional untuk mencapai visi UNJ;
b. pengoptimalisasian kerja sama dengan mitra di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional;
c. pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan dana abadi;
d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja sama dan bisnis; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Rektor.

Bagian Ketiga
Sekretaris Universitas

Pasal 11

(1) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas membantu Rektor dalam melaksanakan tata usaha, layanan umum, rumah tangga, hukum, organisasi, tatalaksana, keprotokolan, dan reformasi birokrasi.
(2) Sekretaris Universitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan dan pengoordinasian, perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan, dan sosialisasi peraturan UNJ;
b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bantuan hukum dan penanganan kasus hukum UNJ;
c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi UNJ;
d. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan dan persuratan organ pimpinan;
e. penyusunan dan pengembangan kebijakan urusan umum, tata usaha dan rumah tangga, hukum, organisasi, tatalaksana, dan keprotokolan;
f. pengoordinasian dan pelaksanaan urusan tata laksana dan keprotokolan;
g. penyelenggaraan urusan tata usaha Sekretaris Universitas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Rektor.

(3) Sekretaris Universitas bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
(4) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(5) Masa jabatan Sekretaris Universitas adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV
PELAKSANA AKADEMIK

Pasal 12

Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
a. Fakultas;
b. Sekolah Pascasarjana; dan
c. LPPM.

Bagian Kesatu
Fakultas

Pasal 13

(1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
(2) Fakultas pada UNJ terdiri atas:
a. Fakultas Ilmu Pendidikan;
b. Fakultas Bahasa dan Seni;
c. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
d. Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum;
e. Fakultas Teknik;
f. Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan;
g. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;

h. Fakultas Psikologi; dan
i. Fakultas Vokasi.

(3) Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik/vokasi/profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni dan budaya, pengembangan, dan kerja sama.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Fakultas menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
b. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika, dan pelayanan kepada alumni;
c. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, sumber daya manusia, dan sarana prasarana;
d. pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
e. pelaksanaan kegiatan di bidang data, pelaporan, dan sistem informasi;
f. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
g. pelaksanaan kegiatan di bidang riset, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi;
h. pelaksanaan kerja sama;
i. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan di Fakultas; dan
j. pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, keselamatan kerja, dan kenyamanan lingkungan.

(5) Fakultas terdiri atas:
a. Dekan dan Wakil Dekan;
b. SAF;
c. Departemen;
d. Laboratorium/Bengkel/Studio; dan
e. Unit lain yang diperlukan.

Paragraf 1
Dekan dan Wakil Dekan

Pasal 14

(1) Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan.

(2) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh paling banyak 3 (tiga) orang wakil Dekan.

(3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

(4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

(5) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Dekan dan Wakil Dekan serta pejabat dibawahnya diatur lebih lanjut dalam peraturan Rektor.

Pasal 15

Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penjaminan mutu, pengembangan sumber daya manusia, membina Dosen dan Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, administrasi Fakultas, pengembangan riset, inovasi, kerja sama, informasi dan hubungan dengan alumni dan lingkungan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Dekan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pendidikan;
b. penyelenggaraan penelitian;
c. penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
d. penyelenggaraan penjaminan mutu;
e. pengembangan sumber daya manusia;
f. pembinaan Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa;
g. pembinaan administrasi Fakultas;
h. pengembangan riset, inovasi, dan kerja sama;
i. pengembangan sistem informasi; dan
j. pembinaan hubungan alumni dan lingkungan.

Pasal 17

Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas:

a. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni;
b. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya; dan
c. Wakil Dekan Bidang Riset, Inovasi, Sistem Informasi, dan Kerja Sama.

Pasal 18

(1) Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni yang selanjutnya dapat disebut Wakil Dekan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin proses bisnis akademik mulai dari penerimaan sampai dengan kelulusan mahasiswa, proses pengembangan penalaran, minat, bakat, kesejahteraan, dan prestasi mahasiswa, serta pengembangan kemitraan dengan alumni.

(2) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya yang selanjutnya dapat disebut Wakil Dekan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, pengelolaan, pengembangan Fakultas, keuangan, sumber daya, dan pengadaan barang/jasa.

(3) Wakil Dekan Bidang Riset, Inovasi, Sistem Informasi, dan Kerja Sama yang selanjutnya dapat disebut Wakil Dekan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang pengembangan riset dan hilirisasi, inovasi, sistem informasi, pemeringkatan, kerja sama, dan bisnis.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Wakil Dekan I menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan akademik dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas;
b. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
c. pengusulan pembukaan Program Studi baru di berbagai jenjang pendidikan;
d. pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
e. peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran Mahasiswa;
f. pembinaan Mahasiswa pada Fakultas;
g. pengoordinasian penjaminan mutu Fakultas;
h. pengoordinasian penyusunan kurikulum Program Studi dan menjaga akreditasi Program Studi;
i. pengoordinasian pengembangan pelaksanaan riset dan inovasi sesuai bidang ilmu pada Fakultas;
j. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
k. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan alumni; dan
l. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Wakil Dekan II menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan keuangan dan perencanaan di tingkat Fakultas;
b. perencanaan dan pengelolaan keuangan Fakultas;
c. pembinaan karir dan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan di Fakultas;

d. pelaksanaan layanan umum, ketatausahaan, ketertiban, dan keamanan Fakultas;
e. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum Fakultas;
f. pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan di Fakultas;
g. pengoordinasian penyusunan daftar usulan kegiatan, daftar isian proyek, dan daftar isian kegiatan setiap unit di bawah Fakultas;
h. pengoordinasian hasil laporan kinerja di Fakultas; dan
i. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), Wakil Dekan III menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan riset, inovasi, sistem informasi, dan kerja sama di tingkat Fakultas;
b. pemantauan dan evaluasi terhadap pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi;
c. pengoordinasian fungsional dengan Wakil Rektor yang membidangi riset, inovasi, sistem informasi, dan kerja sama; dan
d. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

Paragraf 2
Senat Akademik Fakultas

Pasal 22

(1) SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b, merupakan organ Fakultas yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan pengawasan dalam penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas.
(2) SAF merupakan tugas tambahan Dosen yang terdiri atas:
    a. Ketua;
    b. Sekretaris; dan
    c. Anggota.
(3) Anggota SAF terdiri atas:
    a. Dekan;
    b. Wakil Dekan;
    c. Ketua Departemen/Ketua Program Studi; dan
    d. Wakil Dosen Program Studi dari unsur guru besar dan/atau bukan guru besar.
(4) Dekan dan Wakil Dekan tidak dapat dipilih sebagai ketua/sekretaris SAF.
(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), SAF membentuk komisi, yang terdiri atas:

a. Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni;
b. Bidang Sumberdaya; dan
c. Bidang Riset, Inovasi, Sistem Informasi, dan Kerja Sama.

Pasal 23

(1) SAF mempunyai wewenang:
a. merumuskan rencana dan kebijakan Fakultas dalam bidang akademik;
b. melakukan penilaian prestasi dan norma etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian Dosen di lingkungan Fakultas;
c. merumuskan norma dan tolok ukur bagi pelaksanaan penyelenggaraan Fakultas;
d. memberikan pendapat dan saran untuk kelancaran pengelolaan Fakultas dalam bidang akademik; dan
e. memberikan pertimbangan atas pembukaan/ perubahan/penutupan Program Studi, kurikulum, rencana strategis (renstra) Fakultas.

(2) SAF mempunyai hak:
a. membentuk kepanitiaan dalam melaksanakan tugasnya;
b. mengadakan rapat-rapat, sidang-sidang untuk melaksanakan tugas dan fungsinya; dan
c. meminta penjelasan kepada Dekan tentang hal-hal yang bersifat akademik.

Pasal 24

(1) Ketua dan Sekretaris SAF diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul SAF berdasarkan hasil pemilihan.
(2) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris SAF serta anggota non ex officio paling lama 5 (lima) tahun.
(3) Syarat dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian, serta tugas SAF diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 3
Departemen

Pasal 25

(1) Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf c merupakan unsur dari Fakultas yang menyelenggarakan dan mengelola:
a. pendidikan akademik/vokasi; dan
b. pendidikan profesi.
(2) Departemen dipimpin oleh seorang Kepala Departemen yang bertanggung jawab kepada Dekan.
(3) Kepala Departemen dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Departemen.

(4) Kepala dan Sekretaris Departemen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
(5) Departemen membawahi beberapa program studi.
(6) Dalam hal penyelenggaraan Program Studi, Rektor dapat menunjuk seorang Dosen sebagai koordinator Program Studi.
(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian Kepala Departemen/Koordinator Program Studi di lingkungan UNJ diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 26

Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai tugas mengembangkan kurikulum, mengembangkan metode dan proses pembelajaran, menyelenggarakan proses belajar mengajar, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, mempersiapkan pelaksanaan akreditasi, dan menyusun laporan tahunan Departemen dan/atau Program Studi.

Pasal 27

(1) Dalam hal Departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 belum dibentuk, pelaksanaan akademik dilakukan oleh Program Studi.
(2) Program Studi dipimpin oleh seorang Koordinator Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan.
(3) Dalam hal penyelenggaraan Program Studi, Rektor dapat menunjuk seorang Dosen sebagai koordinator Program Studi.
(4) Rektor dapat membuka/mengubah/menggabungkan/ menutup Departemen dan/atau Program Studi dengan persetujuan SAU.
(5) Tata cara pembukaan/perubahan/penggabungan/ penutupan dan pengisian jabatan Ketua Departemen atau Program Studi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 28

(1) Koordinator Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) mempunyai tugas mengembangkan kurikulum, mengembangkan metode dan proses pembelajaran, menyelenggarakan proses belajar mengajar, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, mempersiapkan pelaksanaan akreditasi, dan menyusun laporan tahunan Program Studi Fakultas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Program Studi Fakultas menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan dan pengembangan kurikulum program studi;
b. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
c. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
d. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
e. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi; dan
f. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan Program Studi kepada Dekan.

Paragraf 4
Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 29

(1) Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf d merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
(2) Laboratorium/Bengkel/Studio dipimpin oleh seorang kepala Laboratorium/Bengkel/Studio yang berasal dari tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
(3) Tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 30

Laboratorium/Bengkel/Studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.

Paragraf 5
Unit Lain Yang Diperlukan

Pasal 31

Unit lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf e dapat dibentuk Fakultas/Sekolah Pascasarjana, terdiri atas:
a. Koordinator Layanan Administrasi; dan
b. Unit lain yang diperlukan berdasarkan kebutuhan aktivitas Fakultas yang diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 32

Koordinator Layanan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, alumni, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, sistem informasi, dan pengelolaan barang milik UNJ di lingkungan Fakultas.

Bagian Kedua
Sekolah Pascasarjana

Pasal 33

(1) Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.
(2) Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh Direktur yang bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 34

Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
a. Direktur;
b. Wakil Direktur;
c. Koordinator Program Studi;
d. Koordinator Layanan Administrasi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Direktur

Pasal 35

(1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a mempunyai tugas mewakili Rektor dalam memimpin pengelolaan Sekolah Pascasarjana.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur memiliki fungsi:
    a. penyelenggaraan pendidikan;
    b. penyelenggaraan penelitian;
    c. penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
    d. penyelenggaraan penjaminan mutu;
    e. pembinaan administrasi Sekolah Pascasarjana;
    f. pengembangan riset, inovasi, kerja sama, dan internasionalisasi;
    g. pengembangan kelembagaan;
    h. pengembangan sistem informasi; dan
    i. pembinaan hubungan alumni dan lingkungan.
(3) Direktur Sekolah Pascasarjana dibantu oleh paling banyak 2 (dua) Wakil Direktur.
(4) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(5) Masa jabatan direktur selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Paragraf 2
Wakil Direktur

Pasal 36

(1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b terdiri atas:
   a. Wakil Direktur bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, riset, dan inovasi; dan
   b. Wakil Direktur bidang perencanaan, keuangan, dan sumber daya.
(2) Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(3) Masa jabatan wakil direktur selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 37

(1) Wakil Direktur bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, riset, dan inovasi yang selanjutnya disebut Wakil Direktur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, layanan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Sekolah Pascasarjana.
(2) Wakil Direktur bidang perencanaan, keuangan, dan sumber daya yang selanjutnya disebut Wakil Direktur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, umum, pengelolaan barang milik UNJ, kerja sama, internasionalisasi, dan kelembagaan di lingkungan Sekolah Pascasarjana.

Paragraf 3
Koordinator Program Studi

Pasal 38

(1) Program Studi Sekolah Pascasarjana merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik pascasarjana yang bersifat multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.
(2) Program Studi Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh Koordinator Program Studi.
(3) Koordinator Program Studi Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c mempunyai tugas mengembangkan kurikulum, mengembangkan metode dan proses pembelajaran, menyelenggarakan proses belajar mengajar, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi,

mempersiapkan pelaksanaan akreditasi, dan menyusun laporan tahunan Program Studi Sekolah Pascasarjana.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Koordinator Program Studi Sekolah Pascasarjana menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan dan pengembangan kurikulum yang bersifat multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin;
   b. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
   c. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
   d. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
   e. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi; dan
   f. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan Program Studi kepada Direktur.

Paragraf 4
Koordinator Layanan Administrasi

Pasal 39

Koordinator Layanan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, alumni, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, sistem informasi, dan pengelolaan barang milik UNJ di lingkungan Sekolah Pascasarjana.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e merupakan jabatan fungsional dan/atau jabatan pelaksana.
(2) Jumlah jabatan fungsional dan/atau jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional dan/atau jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Ketiga
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 41

(1) LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
(2) LPPM dipimpin oleh seorang Ketua.
(3) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.
(4) Ketua dan Sekretaris LPPM diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
(5) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris LPPM diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 42

LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan dan mengoordinasikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan melaksanakan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 42, LPPM menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
b. penyusunan rencana dan program Lembaga;
c. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
d. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
f. penyebarluasan hasil penelitian, pemanfaatan hasil penelitian, pelindungan penyelenggaraan penelitian, dan pelindungan hasil penelitian;
g. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
h. peningkatan kualitas dan jumlah luaran penelitian yang memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
i. pengelolaan proses perlindungan hak kekayaan intelektual yang dihasilkan oleh Dosen, Mahasiswa, atau peneliti UNJ;
j. pengelolaan hak kekayaan intelektual (HKI) untuk produk-produk inovasi hasil penelitian di lingkungan kampus;
k. pelaksanaan fasilitasi proses hilirisasi hasil riset; dan
l. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 44

Organ LPPM, paling banyak terdiri atas:
a. Ketua;
b. Sekretaris;
c. Pusat;
d. Koordinator Layanan Administrasi; dan/atau
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 45

(1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas LPPM untuk kegiatan penelitian/pengkajian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya.
(2) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. penelitian sains, teknologi, lingkungan, dan vokasi;
    b. penelitian pendidikan, sosial, humaniora, dan kajian wanita;
    c. publikasi, hak kekayaan intelektual, dan pengembangan jurnal; dan
    d. pengabdian masyarakat dan kuliah kerja nyata.
(3) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor dapat menunjuk Dosen/tenaga fungsional lainnya sebagai koordinator.
(4) Pembentukan dan penutupan Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.
(5) Mekanisme pembentukan dan penutupan pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan pedoman yang ditetapkan Rektor.

Pasal 46

Koordinator Layanan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf d mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, sistem informasi, dan pengelolaan barang milik UNJ di lingkungan LPPM.

Pasal 47

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf e merupakan jabatan fungsional dan/atau jabatan pelaksana.
(2) Jumlah jabatan fungsional dan/atau jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional dan/atau jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Ketua.

BAB V
PENUNJANG AKADEMIK DAN NONAKADEMIK

Bagian Kesatu
Penunjang Akademik

Pasal 48

Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
a. Badan Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran;
b. Perpustakaan dan Kearsipan;
c. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
d. Pusat Layanan Psikologi dan Bimbingan Konseling;
e. Pusat Bahasa;
f. Pusat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
g. Admisi; dan
h. Lembaga Sertifikasi Profesi.

Paragraf 1
Badan Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran

Pasal 49

(1) Badan Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat BP3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a adalah unsur penunjang akademik di bawah Rektor yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan bidang pendidikan dan pembelajaran.
(2) BP3 dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
(3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.
(4) Kepala dan Sekretaris Badan diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
(5) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Kepala dan Sekretaris Badan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), BP3 menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program;
b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan dan pembelajaran;
c. pengelolaan inovasi pembelajaran berbasis teknologi;

d. penyediaan layanan peningkatan kualitas pembelajaran melalui riset, evaluasi, dan pelatihan berkelanjutan;
e. penyusunan kerja sama dengan mitra eksternal untuk mendukung pengembangan pendidikan dan pembelajaran;
f. evaluasi kurikulum, materi, dan standar pelaksanaan LMU yang mendukung pembentukan kompetensi lulusan;
g. penyediaan layanan dan fasilitas yang mendukung pembelajaran bagi mahasiswa disabilitas;
h. pengelolaan program sertifikasi profesi yang relevan dengan kompetensi bidang keahlian; dan
i. pemantauan dan evaluasi pengembangan pendidikan dan pembelajaran.

Pasal 51

Organ BP3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, paling banyak terdiri atas:

a. Kepala;
b. Sekretaris;
c. Pusat;
d. Koordinator Layanan Administrasi; dan/atau
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 52

(1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan pendidikan dan pembelajaran.
(2) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. pengembangan profesi dan sertifikasi kependidikan;
    b. pengembangan pembelajaran virtual, sumber belajar, dan layanan disabilitas;
    c. layanan mata kuliah universitas; dan
    d. praktek pengalaman lapangan (PPL)/praktek kerja mengajar (PKM), dan magang/praktek kerja lapangan (PKL).
(3) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor dapat menunjuk Dosen/tenaga fungsional lainnya sebagai koordinator Pusat.
(4) Pembentukan dan penutupan Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.
(5) Mekanisme pembentukan dan penutupan pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam pedoman yang ditetapkan Rektor.

Pasal 53

Koordinator Layanan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf d mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, sistem informasi, dan pengelolaan barang milik UNJ di lingkungan BP3.

Pasal 54

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf e terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian atau kegiatannya.
(2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Kelompok jabatan fungsional Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Ketua.

Paragraf 2
Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 55

(1) Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b merupakan unit kerja di bidang perpustakaan dan kearsipan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.
(2) Organ Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
    a. Kepala; dan
    b. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Kepala Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 56

Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
c. pengolahan bahan pustaka;
d. penyiapan bahan dan data pustaka;
e. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
f. pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
g. pengembangan sistem pengelolaan informasi perpustakaan dan kearsipan;
h. penyusunan bahan dokumentasi UNJ dengan menggunakan multimedia;
i. perancangan pengembangan otomasi perpustakaan dan kearsipan;
j. penyelenggaraan kerja sama antar perpustakaan; dan
k. pelaksanaan urusan tata usaha layanan perpustakaan dan kearsipan.

Paragraf 3
Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 58

(1) Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat PUSTIKOM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c merupakan unit kerja di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem dan teknologi informasi dan komunikasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III dan berkoordinasi dengan semua Wakil Rektor dan Sekretaris Universitas.
(2) Organ PUSTIKOM terdiri atas:
    a. Kepala;
    b. Divisi;
    c. Sub Koordinator Layanan Administrasi; dan
    d. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Kepala PUSTIKOM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 59

PUSTIKOM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pengembangan, dan pelayanan sistem informasi, jaringan, pemrograman, dan pangkalan data.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, PUSTIKOM menyelenggarakan fungsi:

a. pembuatan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem informasi;
b. perancangan, pengelolaan, dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
c. pelaksana kerja sama di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
d. perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
e. pemberian layanan data, teknologi informasi dan komunikasi; dan
f. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi.

Pasal 61

(1) Divisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi serta sistem informasi dan jaringan sesuai dengan bidangnya.
(2) Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan;
    b. Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman; dan
    c. Divisi Layanan dan Pangkalan Data.
(3) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor dapat menunjuk Dosen/tenaga fungsional lainnya sebagai kepala divisi.
(4) Pembentukan dan penutupan Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 62

Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penghimpunan dokumen kebijakan UNJ dibidang infrastruktur PUSTIKOM, dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
b. pelaksanaan pengembangan infrastruktur jaringan dan peralatan PUSTIKOM;
c. pemantauan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan peralatan PUSTIKOM;
d. pelaksanaan instalasi dan konfigurasi infrastruktur jaringan dan peralatan PUSTIKOM;
e. pengamanan sistem jaringan infrastruktur dan peralatan PUSTIKOM; dan
f. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan infrastruktur jaringan dan Komputer.

Pasal 63

Divisi Pengembangan Sistem informasi dan Pemrograman dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan analisis dan disain sistem informasi;
b. pelaksanaan rekayasa sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan manajemen penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan layanan admininistrasi;
c. pengoodinasian dan pengendalian langsung semua sistem informasi yang dikembangkan oleh unit-unit kerja menuju sistem informasi dengan database yang terintegrasi.
d. pengembangan software sistem informasi dan mengolah data center sesuai kebutuhan unit-unit kerja di lingkup UNJ;
e. pengembangan keamanan sistem informasi;
f. pengaturan, pengawasan, pemeliharaan, perbaikan dan pengamanan sistem informasi yang ada;
g. pelaksanaan service level agreement untuk seluruh sistem informasi yang dikelola;
h. Pelayanan kepada masyarakat dalam kaitannya degan operasional dan pemeliharaan; dan
i. pemantauan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan sistem informasi.

Pasal 64

Divisi Layanan dan Pangkalan Data dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pelayanan permintaan/kebutuhan data/informasi oleh semua unit kerja di lingkungan UNJ;
b. pelaksanaan komunikasi dengan lembaga penjaminan mutu internal dan eksternal dalam rangka menyiapkan data/informasi akademik untuk kepentingan universitas, Fakultas dan Program Studi sesuai kewenangan PUSTIKOM;
c. pelaksanaan komunikasi dan kerja sama dengan berbagai pihak internal dan eksternal sesuai kewenangan PUSTIKOM; dan
d. penyusunan rencana sistem perekaman dan pengamanan data dan informasi bersama dengan Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan dan Divisi Pengembangan Sistem dan Pemrograman.

Paragraf 4
Pusat Layanan Psikologi dan Bimbingan Konseling

Pasal 65

(1) Pusat Layanan Psikologi dan Bimbingan Konseling yang selanjutnya disingkat PLPBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf d merupakan unit kerja di bidang bimbingan, konseling, dan psikologi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor, serta dikoordinasikan oleh Kepala BPU.
(2) Organ PLPBK terdiri atas:
    a. Kepala;
    b. Divisi; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Kepala PLPBK sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 66

PLPBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 mempunyai tugas melaksanakan layanan bimbingan, konseling, dan psikologi.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, PLPBK menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan layanan konsultasi;
b. pelaksanaan penyuluhan;
c. pelaksanaan pendampingan psikologi;
d. pelaksanaan layanan psikologi dalam psikotest, assesment center, dan pengembangan organisasi;
e. melakukan layanan psikoterapi dan tumbuh kembang anak;
f. melakukan layanan psikologi dalam penelusuran dan pengembangan bakat; dan
g. mengembangkan metode, praktik, dan instrumen pelayanan psikologi.

Pasal 68

(1) Divisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan pengukuran dan asesmen psikologi, konseling, dan pusat karier.
(2) Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Divisi Pengukuran dan Asesmen Psikologi, mempunyai tugas Menyediakan layanan psikologi yang berkualitas untuk mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data psikologis dalam berbagai konteks, baik

internal maupun eksternal sesuai dengan kode etik psikologi;

b. Divisi Konseling, mempunyai tugas Memfasilitasi pengembangan keterampilan dan potensi klien untuk mencapai performa optimal dalam berbagai aspek kehidupan; dan
c. Divisi Pusat Karier, mempunyai tugas Merencanakan karier dan menyediakan informasi kerja bagi mahasiswa dan alumni, melakukan pembinaan dan pengembangan soft skills mahasiswa, menjalin kerja sama dengan dunia usaha dan industri, melaksanakan tracer study untuk memetakan data lulusan, memfasilitasi rekrutmen kerja bagi mahasiswa dan alumni.

(3) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor dapat menunjuk Dosen sebagai kepala divisi.
(4) Pembentukan dan penutupan Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 69

Divisi Pengukuran dan Asesmen Psikologi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf a menyelenggarakan fungsi:

a. pengembangan paket layanan asesmen yang kompetitif dan sesuai dengan kebutuhan pasar eksternal.
b. pelayanan psikologi kepada institusi eksternal seperti perusahaan, sekolah, atau individu untuk berbagai kebutuhan.
c. pelaksanaan tes psikologi untuk keperluan seleksi, promosi, dan pengembangan potensi dan kompetensi, baik internal maupun eskternal, sesuai tarif layanan yang berlaku;
d. pemberian rekomendasi berbasis hasil asesmen untuk mendukung manajemen sumber daya manusia dan peningkatan kinerja, baik dalam lingkup pendidikan maupun organisasi;
e. pelaksanaan jaringan dan kerja sama strategis untuk memperluas cakupan layanan;
f. kolaborasi dengan tenaga profesional di bidang psikologi dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi layanan psikologi.

Pasal 70

Divisi Konseling dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf b menyelenggarakan fungsi:

a. pemberian informasi dan wawasan tentang pentingnya kesehatan mental melalui seminar, workshop, atau psikoedukasi;
b. pemberian intervensi berbasis pendekatan psikologis yang sesuai dengan kebutuhan klien, seperti konseling krisis, bimbingan karier, atau konseling keluarga;
c. pengembangan program pelatihan yang berfokus pada pengembangan diri sesuai dengan kebutuhan klien eksternal, baik perusahaan, institusi pendidikan, maupun komunitas;
d. pelaksanaan kemitraan dengan institusi eksternal untuk memperluas cakupan layanan konseling dan pelatihan;
e. pengembangan modul pelatihan dan pendekatan konseling baru yang adaptif terhadap perubahan kebutuhan masyarakat atau klien; dan
f. pemantauan dan evaluasi berkala terhadap efektivitas layanan konseling dan pelatihan untuk memastikan kualitas dan dampak yang optimal.

Pasal 71

Divisi Pusat Karier dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf c menyelenggarakan fungsi:
a. pemberian layanan konsultasi karier, menyelenggarakan workshop, dan menyediakan informasi peluang kerja;
b. pelatihan kepemimpinan, komunikasi efektif, manajemen waktu, kerja tim, serta kemampuan presentasi mahasiswa;
c. pelaksanaan kerja sama dengan industri melalui job fair, program magang, kemitraan, dan kunjungan ke perusahaan.
d. pelaksanaan tracer study, menganalisis keterserapan kerja lulusan, dan memetakan karier alumni; dan
e. pemberian informasi lowongan kerja, memfasilitasi rekrutmen, serta memberikan rekomendasi kandidat kepada perusahaan.

Paragraf 5
Pusat Bahasa

Pasal 72

(1) Pusat Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf e merupakan unit kerja di bidang pengembangan pembelajaran dan layanan kebahasaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Kepala BPU.
(2) Pusat Bahasa terdiri atas:
    a. Kepala;
    b. Divisi; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Kepala Pusat Bahasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 73

Pusat Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa bagi sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan masyarakat umum.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Pusat Bahasa menyelenggarakan fungsi:

a. pengembangan pembelajaran bahasa;
b. peningkatan kemampuan bahasa;
c. pelayanan uji kemampuan bahasa;
d. penyelenggaraan uji dan/atau asesmen kemampuan berbahasa;
e. pelayanan program Bahasa Indonesia bagi penutur asing;
f. pelayanan program Bahasa Indonesia dan bahasa asing;
g. pemberian layanan penerjemahan, editing, dan proofreading; dan
h. pengembangan kerja sama dengan mitra di tingkat nasional maupun internasional.

Pasal 75

(1) Divisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf b terdiri atas:
    a. Divisi Program; dan
    b. Divisi Promosi dan Pemasaran.
(2) Divisi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Pusat Bahasa dalam pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengawasan program serta kegiatan yang berhubungan dengan program layanan kebahasaan yang meliputi bahasa Indonesia, bahasa asing, dan Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA); dan
(3) Divisi Promosi dan Pemasaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Pusat Bahasa dalam penyusunan pelaksanaan rencana kerja pemasaran dan promosi program serta melakukan pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan pengawasan program yang berhubungan dengan pemasaran dan promosi.
(4) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor dapat menunjuk Dosen/tenaga kependidikan sebagai kepala divisi.

(5) Pembentukan dan penutupan Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 76

Divisi Program dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf a menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan, pengelolaan, pengembangan program kebahasaan;
b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program di bidangnya;
c. pengoordinasian dengan bidang lain yang terkait; dan
d. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan kepada Rektor melalui Kepala Pusat.

Pasal 77

Divisi Promosi dan Pemasaran dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf b menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan promosi dan pemasaran terkait program bahasa;
b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program di bidangnya;
c. pengoordinasian dengan bidang lain yang terkait; dan
d. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan kepada Rektor melalui Kepala.

Paragraf 6
Pusat Kerja Sama dan Internasionalisasi

Pasal 78

(1) Pusat Kerja Sama dan Internasionalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf f merupakan unsur penunjang nonakademik yang mempunyai tugas untuk membantu Direktur Sekolah Pascasarjana dalam merumuskan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang kerja sama dan internasionalisasi.
(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Kerja Sama dan Internasionalisasi menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan dan pengembangan program kerja sama dan internasionalisasi;
    b. evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja;
    c. pelaksanaan dan pengembangan program double degree/joint degree; dan
    d. pelaksanaan dan pengembangan internasional.

(3) Pusat Kerja Sama dan Internasionalisasi dipimpin oleh seorang Kepala Pusat yang bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.
(4) Kepala Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
(5) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Kepala Pusat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 7
Admisi

Pasal 79

(1) Admisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf g merupakan unit kerja di bidang penerimaan mahasiswa baru yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.
(2) Admisi terdiri atas:
    a. Kepala;
    b. Sekretaris; dan
    c. Divisi.
(3) Kepala dan Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a dan huruf b diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 80

Admisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 mempunyai tugas untuk merencanakan, mengelola, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan penerimaan mahasiswa baru.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Admisi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan dan pengembangan strategi, sosialisasi, dan promosi program;
b. pengoordinasian pelaksanaan dan program seleksi;
c. pelayanan dan pendayagunaan sumberdaya;
d. pengembangan dan pengelolaan teknologi sistem jaringan, aplikasi, dan informasi; dan
e. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan logistik.

Pasal 82

Sekretaris Admisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) huruf b mempunyai tugas untuk membantu Kepala Admisi dalam pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, jaringan dan informasi, aplikasi dan sistem, sosialisasi dan promosi, serta logistik.

Pasal 83

(1) Divisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) huruf c, terdiri atas:
    a. Divisi Seleksi;
    b. Divisi Kerja Sama dan Promosi; dan
    c. Divisi Data dan Sistem Informasi.
(2) Divisi Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan proses seleksi penerimaan mahasiswa baru.
(3) Divisi Kerja Sama dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan promosi kegiatan admisi terkait dengan proses seleksi penerimaan mahasiswa baru.
(4) Divisi Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengembangkan aplikasi ujian penerimaan mahasiswa baru dan mengelola data.
(5) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menunjuk Dosen/tenaga fungsional lainnya sebagai kepala divisi.
(6) Pembentukan dan penutupan Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 84

Divisi Seleksi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan program seleksi penerimaan mahasiswa baru jenjang diploma, sarjana, dan pascasarjana; dan
b. pelaksanaan program seleksi mahasiswa asing.

Pasal 85

Divisi Kerja Sama dan Promosi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan, pengoordinasian, pengelolaan, pelaksanaan, dan pengembangan program kerja sama penerimaan mahasiswa pada jenjang diploma, sarjana, dan pascasarjana; dan
b. pengoordinasian pelaksanaan program sosialisasi dan promosi.

Pasal 86

Divisi Data dan Sistem Informasi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan sumber data calon mahasiswa baru dan mahasiswa baru; dan
b. pengoordinasian sumber data mahasiswa baru sebagai sumber pengisian pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).

Paragraf 8
Lembaga Sertifikasi Profesi

Pasal 87

(1) Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf h merupakan unit kerja di bidang sertifikasi profesi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I melalui Direktorat Akademik.
(2) Lembaga Sertifikasi Profesi terdiri atas:
    a. Kepala;
    b. Sekretaris; dan
    c. Divisi.
(3) Kepala dan Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a dan huruf b diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 88

Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 mempunyai tugas merencanakan, mengelola, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi kompetensi sertifikasi di berbagai bidang ilmu.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Lembaga Sertifikasi Profesi menyelenggarakan fungsi:

a. pemetaan standar kompetensi kerja berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan kebutuhan industri untuk mendukung peningkatan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan UNJ;
b. pelaksanaan sertifikasi kompetensi untuk memastikan lulusan UNJ memiliki keahlian sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
c. pengelolaan administrasi dan keuangan secara efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung operasional LSP dalam menjalankan proses sertifikasi kompetensi sesuai dengan pedoman BNSP;

d. penjaminan mutu proses dan hasil sertifikasi kompetensi dengan mematuhi prosedur yang ditetapkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
e. pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung operasional LSP; dan
f. penjalin kemitraan yang strategis dengan industri, asosiasi profesi, dan lembaga terkait untuk memastikan relevansi standar kompetensi dengan kebutuhan pasar kerja.

Pasal 90

Sekretaris Lembaga Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Lembaga Sertifikasi Profesi dalam mengelola surat-menyurat dan jadwal kegiatan, mengatur rapat dan dokumentasi hasilnya, mengelola data sertifikasi dan TUK, mempublikasi dan menyebarkan informasi membantu penyusunan dan pembaruan skema sertifikasi, menyediakan dukungan administrasi dalam audit dan survei, serta menjaga keamanan data dan sistem informasi.

Pasal 91

(1) Divisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sertifikasi kompetensi, pendidikan, serta pelatihan profesi dan kompetensi sesuai dengan bidang keilmuan.
(2) Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Divisi Sertifikasi; dan
    b. Divisi Pendidikan dan Pelatihan Profesi.
(3) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor dapat menunjuk Dosen/tenaga fungsional lainnya sebagai kepala divisi.
(4) Pembentukan dan penutupan Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 92

Divisi Sertifikasi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan sertifikasi Mahasiswa;
b. peningkatan kompetensi Mahasiswa;
c. peningkatan kompetensi Mahasiswa;
d. kerja sama uji kompetensi bagi Mahasiswa dengan LSP P3 atau dengan pihak lain; dan
e. sinkronisasi kurikulum.

Pasal 93

Divisi Pendidikan dan Pelatihan Profesi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pengidentifikasian kebutuhan pelatihan kompetensi Mahasiswa;
b. pendataan rekruitmen dan pemetaan calon peserta pelatihan kompetensi; dan
c. memfasilitasi pelatihan kompetensi bagi Mahasiswa.

Bagian Kedua
Penunjang Nonakademik

Pasal 94

Penunjang Nonakademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
a. Klinik Pratama Pusat Layanan Kesehatan dan Konseling; dan
b. Unit Pengelola Remunerasi.

Paragraf 1
Klinik Pratama Pusat Layanan Kesehatan dan Konseling

Pasal 95

(2) Klinik Pratama Pusat Layanan Kesehatan dan Konseling yang selanjutnya disingkat Klinik Pratama PLKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf a merupakan unit kerja yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan layanan kesehatan dan konseling.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Klinik Pratama PLKK menyelenggarakan fungsi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif di bidang kesehatan.
(4) Organ Klinik Pratama PLKK terdiri dari:
    a. Kepala;
    b. Divisi; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(5) Kepala sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 96

(6) Divisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf b terdiri atas:
    a. Divisi Umum; dan
    b. Divisi Layanan Kesehatan dan Konseling.
(7) Divisi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan pelaksanaan dalam peningkatan kualitas pelayanan ketatausahaan dan sarana prasarana.

(8) Divisi Layanan Kesehatan dan Konseling sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pelaksanaan dalam peningkatan kualitas pelayanan kesehatan dan konseling.

(9) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Divisi Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, pengolahan data, dan sarana prasarana;
   b. pengidentifikasian kebutuhan pelatihan kompetensi petugas kesehatan;
   c. memfasilitasi pelatihan kompetensi bagi petugas kesehatan; dan
   d. pengawasan dan evaluasi program kerja layanan umum bidang kesehatan.

(10) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Divisi Layanan Kesehatan dan Konseling menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan kegiatan layanan kesehatan;
   b. pelaksanaan kegiatan layanan konseling; dan
   c. pengawasan dan evaluasi program kerja layanan kesehatan dan konseling.

Paragraf 2
Unit Pengelola Remunerasi

Pasal 97

(1) Unit Pengelola Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf b merupakan unit kerja yang mempunyai tugas di bidang remunerasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.

(2) Unit Pengelola Remunerasi terdiri atas:
   a. Kepala;
   b. Sekretaris; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.

(3) Kepala dan Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 98

Unit Pengelola Remunerasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan anggaran remunerasi dalam rencana bisnis anggaran (RBA);
b. penentuan struktur dan skala grading jabatan;
c. verifikasi, validasi, dan evaluasi hasil kinerja pegawai UNJ berdasarkan parameter yg telah ditetapkan; dan

d. pemberian remunerasi kepada Pegawai UNJ sesuai target kinerja.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 99

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b, Pasal 58 ayat (2) huruf d, Pasal 65 ayat (2) huruf c, dan Pasal 72 ayat (2) huruf c, Pasal 95 ayat (3) huruf c, dan Pasal 97 terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian atau kegiatannya.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PELAKSANA PENJAMINAN MUTU

Pasal 100

(1) Unsur pelaksana penjaminan mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dilakukan oleh SPM UNJ.
(2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik.
(3) Organ SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. Kepala;
    b. Sekretaris; dan
    c. Pusat.
(4) Kepala dan Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 101

SPM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan penjaminan mutu akademik;
b. pelaksanaan penjaminan mutu akademik;
c. pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu akademik; dan

d. berkoordinasi dengan Wakil Rektor yang membidangi akademik dalam penatakelolaan dan pelaksanaan penjaminan mutu internal.

Pasal 102

(1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (3) huruf c terdiri atas:
   a. penjaminan mutu internal; dan
   b. akreditasi.
(2) Pusat Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penjaminan mutu internal di bidang akademik.
(3) Pusat Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan penjaminan mutu eksternal.
(4) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menunjuk Dosen sebagai kepala Pusat.
(5) Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.
(6) Mekanisme pembentukan dan penutupan pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam pedoman yang ditetapkan Rektor.

Pasal 103

Pusat Penjaminan Mutu Internal dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf a menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu akademik;
b. pengelolaan sistem penjaminan mutu akademik;
c. penjaminan terlaksananya sistem penjaminan mutu melalui siklus perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan (PPEPP);
d. pengembangan standar, pedoman, manual, dan formulir mutu;
e. pelatihan dan sosialisasi tentang penjaminan mutu akademik;
f. pelaksanaan audit mutu internal bidang akademik; dan
g. pengelolaan data penjaminan mutu akademik.

Pasal 104

Pusat Akreditasi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf b menyelenggarakan fungsi:
a. pendampingan akreditasi dan sertifikasi Program Studi dan institusi;
b. pemantauan status akreditasi dan/atau sertifikasi; dan
c. pelayanan kebutuhan data dan informasi kebutuhan akreditasi dan/atau sertifikasi.

BAB VII
PENGEMBANG DAN PELAKSANA TUGAS STRATEGIS, SERTA UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 105

(1) Direktorat merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, serta unsur pelaksana administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f.
(2) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan pengembangan, pelaksanaan program strategis, dan operasional serta pelaksana administrasi universitas.
(3) Direktorat sebagai unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Direktorat Inovasi dan Hilirisasi, Sistem Informasi dan Pemeringkatan; dan
    b. Direktorat Kerja Sama dan Bisnis.
(4) Direktorat sebagai unsur pelaksana administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Direktorat Akademik;
    b. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
    c. Direktorat Keuangan dan Perencanaan; dan
    d. Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang/Jasa;
(5) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 106

Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 terdiri atas:
a. Direktur;
b. Kepala Subdirektorat; dan
c. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 107

(1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf a, bertugas memimpin Direktorat.
(2) Kepala Subdirektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b, bertugas membantu Direktur sesuai bidang tugasnya.
(3) Masa jabatan Direktur dan Kepala Subdirektorat pada direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf a dan huruf b, adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

(4) Direktur dan Kepala Subdirektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf a dan huruf b diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 108

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga kependidikan dan/atau jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian atau kegiatannya.
(2) Jumlah tenaga kependidikan dan/atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 109

Ketentuan mengenai persyaratan dan tata cara pengisian jabatan pada Direktorat diatur lebih lanjut melalui Peraturan Rektor.

Bagian Kesatu
Direktorat Sebagai Unsur Pengembang dan
Pelaksana Tugas Strategis

Paragraf 1
Direktorat Inovasi dan Hilirisasi,
Sistem Informasi dan Pemeringkatan

Pasal 110

Direktorat Inovasi dan Hilirisasi, Sistem Informasi dan Pemeringkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas meningkatkan daya saing dan reputasi UNJ melalui pengembangan inovasi dan hilirisasi, sistem informasi dan peningkatan peringkat UNJ di tingkat nasional maupun internasional.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Direktorat Inovasi dan Hilirisasi, Sistem Informasi dan Pemeringkatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan pengembangan kebijakan inovasi;
b. pengembangan dan pengelolaan kegiatan inovasi dan hilirisasi di seluruh Fakultas dan Program Studi;
c. pemberian dukungan proses hilirisasi produk inovasi dari hasil riset untuk dapat dimanfaatkan masyarakat atau dikomersialkan;

d. perumusan langkah strategis dalam peningkatan peringkat UNJ di tingkat nasional maupun internasional;
e. pembuatan panduan untuk Fakultas dan Program Studi tentang peningkatan indikator pemeringkatan; dan
f. pengembangan kemitraan di tingkat nasional dan internasional untuk mendukung kegiatan inovasi dan hilirisasi.

Pasal 112

Direktorat Inovasi dan Hilirisasi, Sistem Informasi dan Pemeringkatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 dan Pasal 111 didukung oleh:
a. Subdirektorat Inovasi dan Hilirisasi;
b. Subdirektorat Sistem Informasi dan Pemeringkatan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 113

(1) Subdirektorat Inovasi dan Hilirisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengembangan inovasi dan hilirisasi hasil riset.
(2) Subdirektorat Sistem Informasi dan Pemeringkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b, mempunyai tugas melakukan peningkatan sistem informasi dan pemeringkatan.

Pasal 114

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1), Subdirektorat Inovasi dan Hilirisasi menyelenggarakan fungsi:
    a. pengelolaan program inkubasi untuk mendukung usaha rintisan berbasis inovasi;
    b. pengelolaan dana riset yang diperoleh dari hibah atau kerja sama dengan mitra untuk mendukung pengembangan inovasi;
    c. pelaksana pelatihan dalam pengembangan inovasi dan hilirisasi hasil penelitian
    d. pemantauan dan evaluasi terhadap proyek inovasi dan hilirisasi; dan
    e. penyusunan laporan perkembangan inovasi dan hilirisasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2), Subdirektorat Sistem Informasi dan Pemeringkatan, menyelenggarakan fungsi:
    a. pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data yang dibutuhkan untuk pemeringkatan universitas;

b. penyusunan dan pelaksanaan strategi untuk meningkatkan posisi universitas dalam pemeringkatan nasional dan internasional;
c. pengoordinasian dengan Fakultas, Program Studi, dan unit terkait untuk memastikan data yang diperlukan pemeringkatan terkumpul dengan baik dan valid;
d. penyusunan laporan pemeringkatan universitas;
e. penyusunan laporan berkala terkait pencapaian indikator pemeringkatan yang diperlukan.

Paragraf 2
Direktorat Kerja Sama dan Bisnis

Pasal 115

(1) Direktorat Kerja Sama dan Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas dan layanan administrasi di bidang kerja sama, bisnis, dan hilirisari aset.
(2) Direktorat Kerja Sama dan Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor IV.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1), Direktorat Kerja Sama dan Bisnis menyelenggarakan fungsi:
a. perintisan, perancangan, pengelolaan, dan pengembangan, serta melakukan evaluasi dan menyusun laporan kinerja hasil kerja sama dan bisnis dengan intansi pemerintah, institusi pendidikan, dunia usaha dan industri, serta lembaga non profit baik skala nasional maupun internasional;
b. penjualan produk inovasi kepada industri atau masyarakat;
c. pengembangan badan usaha komersial yang menguntungkan;
d. pengembangan kekayaan UNJ melalui optimalisasi sumber daya untuk meningkatkan pendapatan;
e. pengembangan satuan unit usaha untuk mendukung peningkatan pendapatan;
f. pengembangan unit-unit yang memiliki potensi peningkatan pendapatan;
g. pengoordinasian dengan badan pengelola usaha di bidang pengembangan usaha eksternal; dan
h. pengoordinasian fungsi dan pelaksanaan kerja oleh organ dibawahnya.

Pasal 117

Direktorat Kerja Sama dan Bisnis dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 dan Pasal 116 didukung oleh:

a. Subdirektorat Kerja Sama; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 118

Subdirektorat Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a, mempunyai tugas dalam mengembangkan kerja sama, manajemen aset, negosiasi, dokumentasi, serta monitoring dan evaluasi.

Pasal 119

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Subdirektorat Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
    a. pengidentifikasian dan pengembangan peluang kerja sama dengan berbaagi pihak baik dalam maupun luar negeri;
    b. pengelola dan pemanfaatkan aset institusi secara efektif untuk mendukung kegiatan kerja sama dan bisnis;
    c. pelaksanaan negosiasi dengan mitra potensial untuk mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan;
    d. penyusunan dan pengelolaan dokumen kerja sama; dan
    e. pengawasan pelaksanaan kerja sama dan pemanfaatan aset, serta melakukan evaluasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

Bagian Kedua

Direktorat sebagai unsur pelaksana administrasi

Paragraf 1

Direktorat Akademik

Pasal 120

(1) Direktorat Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, mengelola, melaksanakan, dan mengembangkan program bidang akademik.
(2) Direktorat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1), Direktorat Akademik menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan di bidang akademik;
b. pengkajian pembukaan/perubahan/penutupan Program Studi/Fakultas/Sekolah;
c. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi akademik; dan
d. pengembangan dan evaluasi kurikulum program studi.

Pasal 122

Direktorat Akademik dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 dan Pasal 120 didukung oleh:

a. Subdirektorat Pembelajaran; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 123

(1) Subdirektorat Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf a, mempunyai tugas untuk merencanakan, mengelola, melaksanakan, dan mengembangkan program pembelajaran.
(2) Subdirektorat Pembelajaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusun pedoman pengembangan pembelajaran;
    b. pelayanan administrasi akademik;
    c. pembuatan kalender akademik dan jadwal terpadu;
    d. pengelola sistem informasi dan sistem penunjang pembelajaran; dan
    e. pengelolaan data akademik.

Paragraf 2
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 124

(1) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, mengelola, melaksanakan, dan mengembangkan program di bidang kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni.
(2) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I.

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1), Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
b. pelaksanaan layanan pengembangan karakter, minat, bakat, penalaran dan prestasi mahasiswa;
c. pelaksanaan layanan kesejahteraan, kewirausahaan, dan karir mahasiswa;
d. pembinaan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan;
e. peningkatan kesejahteraan mahasiswa dalam bentuk beasiswa dan kewirausahaan;
f. pengelolaan layanan kepada mahasiswa;
g. pemberdayaan alumni;
h. pengelolaan data terkait aplikasi dan informasi kemahasiswaan dan alumni; dan
i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 126

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 123 dan 125 didukung oleh:

a. Subdirektorat Pengembangan Karakter, Minat, Bakat, Penalaran, dan Prestasi;
b. Subdirektorat Kesejahteraan, Kewirausahaan, Karir, dan Alumni; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 127

(1) Subdirektorat Pengembangan Karakter, Minat, Bakat, Penalaran, dan Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf a, mempunyai tugas mengembangkan karakter, membina minat, bakat, penalaran, dan prestasi mahasiswa.
(2) Subdirektorat Pengembangan Karakter, Minat, Bakat, Penalaran, dan Prestasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi pelaksanaan layanan:
    a. pengembangan karakter mahasiswa;
    b. pengembangan minat dan bakat mahasiswa;
    c. pengembangan penalaran mahasiswa;
    d. pengembangan prestasi mahasiswa;
    e. pengembangan kegiatan kemahasiswaan; dan
    f. pengelolaan data dan informasi kemahasiswaan.

(3) Subdirektorat Kesejahteraan, Kewirausahaan, Karir, dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf b, mempunyai tugas meningkatkan kesejahteraan mahasiswa, mengembangkan kewirausahaan, karir, dan tracer study alumni.

(4) Subdirektorat Kesejahteraan, Kewirausahaan, Karir, dan Alumni dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan layanan kesejahteraan mahasiswa;
   b. pelaksanaan layanan kewirausahaan mahasiswa;
   c. pelayanan karir mahasiswa;
   d. pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan; dan
   e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kemahasiswaan dan alumni.

Paragraf 3
Direktorat Keuangan dan Perencanaan

Pasal 128

(1) Direktorat Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, mengelola, melaksanakan, dan mengembangkan program di bidang perencanaan dan pengembangan kelembagaan, keuangan dan perpajakan, serta akuntansi dan pelaporan.

(2) Direktorat Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor II.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1), Direktorat Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan keuangan;
b. pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, akuntansi, pelaporan, dan urusan ketatausahaan lainnya;
c. penyusunan rencana induk pengembangan atau jangka Panjang, dan rencana strategis atau jangka menengah, dan jangka pendek;
d. penyusunan rencana pengembangan program fisik, prasarana/sarana sesuai dengan standar nasional dan internasional, sarana dan prasarana kantor, dan penunjang lainnya;
e. penyiapan panduan dan penetapan target kinerja tahunan;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan anggaran;

g. pelaksanaan dan koordinasi untuk alokasi pembiayaan dan investasi sesuai dengan rencana induk pengembangan;
h. analisis instrumen pembentukan portofolio;
i. pengelolaan sistem manajemen keuangan terpadu PTNBH UNJ;
j. penguatan akuntabilitas penganggaran, pemanfaatan, pengawasan dana, dan pelaporan;
k. penguatan sistem manajemen keuangan yang terintegrasi berbasis teknologi informasi;
l. pelaksanaan pengembangan tata kelola keuangan;
m. pengoptimalisasian perencanaan dan pegendalian anggaran;
n. pengoordinasian sistem informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu; dan
o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, akuntabilitas kinerja, dan risiko; dan
p. penyelenggaraan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.

Pasal 130

Direktorat Keuangan dan Perencanaan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 dan 129 didukung oleh:
a. Subdirektorat Keuangan dan Perpajakan;
b. Subdirektorat Akuntansi dan Pelaporan;
c. Subdirektorat Perencanaan; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 131

(1) Subdirektorat Keuangan dan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf a, mempunyai tugas:
    a. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, dan perpajakan;
    b. melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pendapatan;
    c. melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang perbendaharaan;
    d. melaksanakan pengumpulan penerimaan dana dari alokasi dana APBN dan selain APBN;
    e. mengelola perpajakan;
    f. melaksanakan fungsi bendahara umum UNJ; dan
    g. melaksanakan peraturan di bidang keuangan dan perpajakan.
(2) Subdirektorat Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf b, mempunyai tugas:
    a. melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang akuntansi;

b. melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pelaporan; dan
c. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan dan perpajakan UNJ yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu.

(3) Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 130 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan anggaran, serta kegiatan monitoring dan evaluasi program dan anggaran.

Pasal 132

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1), Subdirektorat Keuangan dan Perpajakan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan penerimaan;
b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
c. pelaksanaan urusan perpajakan; dan
d. penyusunan laporan perpajakan tepat waktu.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2), Subdirektorat Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. pencatatan transaksi keuangan;
b. pengukuran kinerja keuangan;
c. pelaksanaaan analisis laporan keuangan; dan
d. penyusunan laporan keuangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (3), Subdirektorat Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan dokumen rencana jangka pendek, menengah, dan panjang;
b. pelaksanaan evaluasi usulan perencanaan dari fakultas dan unit kerja;
c. pengembangan dan pengendalian program; dan
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.

Paragraf 4
Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 133

(1) Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, mengelola, melaksanakan, dan mengembangkan program di bidang sumber daya, pengadaan barang/jasa dan pengelolaan aset.

(2) Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor II.

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1), Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan sumber daya manusia.
b. perencanaan, pengelolaan dan pengembangan pengadaan barang/jasa; dan
c. penginventarisasian, pengelolaan dan pengembangan aset.

Pasal 135

Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 dan Pasal 134 didukung oleh:

a. Subdirektorat Sumber Daya Manusia;
b. Subdirektorat Pengadaan Barang/Jasa;
c. Subdirektorat Pengelolaan Aset dan Pengembangan Infrastruktur; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 136

(1) Subdirektorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi sumber daya manusia.
(2) Subdirektorat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan proses pengadaan, mengelola pengadaan barang/jasa, mengelola layanan pengadaan secara elektronik, menyusun kebijakan pengadaan barang/jasa, melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengadaan barang/jasa.
(3) Subdirektorat Pengelolaan Aset dan Pengembangan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pengembangan, dan evaluasi di bidang aset dan infrastruktur berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi rumah tangga UNJ.

Pasal 137

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1), Subdirektorat Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengadaan sumber daya manusia;
b. penguatan budaya kerja sumber daya manusia dan citra institusi;
c. pengelolaan kinerja sumber daya manusia;
d. pengembangan talenta dan karier sumber daya manusia;
e. pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
f. pemberian penghargaan dan pengakuan bagi sumber daya manusia;
g. penegakan disiplin kepada sumber daya manusia;
h. pengelolaan promosi, mutasi, rotasi, demosi dan pemberhentian sumber daya manusia; dan
i. penyusunan perjanjian atau kontrak kerja pegawai.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (2), Subdirektorat Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
b. pengoordinasian pelaksanaan sistem layanan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian logistik;
c. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
d. pengoordinasian dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di UNJ;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa di UNJ;
f. melakukan pengembangan sistem untuk pengadaan barang/jasa; dan
g. penyelesaian sengketa pengadaan barang/jasa melalui tender dan nontender.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3), Subdirektorat Pengelolaan Aset dan Pengembangan Infrastruktur menyelenggarakan fungsi:
a. penginventarisan, pengelolaan, pemeliharaan aset dan infrastruktur, dan penghapusan;
b. penyusunan rencana pengembangan aset dan infrastruktur;
c. pemanfaatan aset dan infrastruktur;
d. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pengembangan aset dan infrastruktur;
e. pengoordinasian dan pelaksanaan pengembangan aset dan infrastruktur;
f. pelaksanaan monitoring, analisis, dan evaluasi pemanfaatan aset dan infrastruktur;
g. pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi aset dan infrastruktur; dan
h. penyusunan laporan pengembangan aset dan infrastruktur.

BAB VIII
PELAKSANA PENGAWASAN INTERNAL

Pasal 138

(1) SPI merupakan unsur pengawasan internal UNJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan nonakademik.
(2) SPI dipimpin oleh Kepala yang bertanggung kawab langsung kepada Rektor.
(3) Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, Kepala SPI dibantu oleh seorang sekretaris dan auditor.
(4) Kepala dan sekretaris SPI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(5) Masa jabatan kepala dan sekretaris SPI adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat Kembali sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1), SPI menyelenggarakan fungsi:

a. penyusun kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan UNJ;
b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan UNJ terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain;
c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
d. pemberian konsultasi terkait manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata kelola semua unit kerja;
e. pelaksanaan pemantauan atas tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal; dan
f. pelaksanaan pendampingan dalam pelaksanaan audit oleh auditor dan aparat pengawasan intern pemerintah.

Pasal 140

Ketentuan mengenai SPI akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

BAB IX
PENGELOLA USAHA

Pasal 141

(1) Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri atas:
    a. Badan Pengelola Usaha; dan
    b. Badan Pengelola Sekolah.

(2) Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UNJ.
(3) Badan Pengelola Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengelola, dan mengembangkan usaha dan bisnis bidang akademik.
(4) Badan Pengelola Usaha dan Badan Pengelola Sekolah dipimpin oleh Kepala Badan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
(5) Kepala Badan Pengelola Usaha dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang sekretaris.
(6) Organ Badan Pengelola Usaha terdiri atas:
    a. Kepala;
    b. Sekretaris; dan
    c. Pusat.
(7) Kepala Badan Pengelola Sekolah dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh paling banyak 3 (tiga) orang wakil bidang.
(8) Organ Badan Pengelola Sekolah terdiri atas:
    a. Kepala;
    b. Wakil Bidang;
    c. Pusat;
    d. Penasihat; dan
    e. Penyelia.
(9) Kepala, sekretaris, dan/atau wakil bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(10) Kepala, sekretaris, dan/atau wakil bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode selama-lamanya 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) periode.
(11) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c terdiri dari Pusat Pengembangan.

Bagian Kesatu
Badan Pengelola Usaha

Pasal 142

BPU dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan usaha dan bisnis;
b. pelaksanaan optimalisasi perolehan sumber pendanaan UNJ;

c. tata kelola usaha yang profesional, efisien, efektif, dan akuntabel yang mengoptimalkan income generating UNJ yang didasari pada peningkatan kualitas layanan akademik dan kepedulian, serta tanggung jawab sosial;
d. pemantauan dan evaluasi kinerja satuan usaha; dan
e. penyusunan laporan kinerja terintegrasi seluruh satuan usaha di lingkungan UNJ.

Pasal 143

(1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (6) huruf d terdiri atas:
    a. optimalisasi aset; dan
    b. pengembangan usaha.
(2) Pusat Optimalisasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas untuk mengoptimalkan pemanfaatan aset dalam kegiatan usaha dan bisnis.
(3) Pusat Optimalisasi Aset dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
    a. pengelolaan dan pengembangan pemanfaatan aset untuk kegiatan usaha dan bisnis; dan
    b. pelaksanaan evaluasi pemanfaatan kegiatan usaha dan bisnis.
(4) Pusat Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas untuk mengelola dan mengembangkan usaha.
(5) Pusat Pengembangan Usaha dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
    a. pengelolaan dan pengembangan kegiatan usaha; dan
    b. pelaksanaan evaluasi kegiatan usaha
(6) Pusat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Ketua Pusat yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(7) Pembentukan dan penutupan Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua
Badan Pengelola Sekolah

Pasal 144

(1) Badan Pengelola Sekolah yang selanjutnya disingkat BPS dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. pengelolaan dan pengembangan pendidikan di tingkat usia dini, dasar, dan menengah;
    b. pembinaan dan pengembangan pendidikan di tingkat usia dini, dasar dan menengah;
    c. pemantauan dan evaluasi; dan

d. penyusunan laporan pengelola sekolah laboratorium.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Badan Pengelola Sekolah dalam pengelolaan sekolah laboratorium diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB X
ORGAN PENDUKUNG UNIVERSITAS

Pasal 145

(1) Rektor dapat membentuk Unsur Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i dalam hal diperlukan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan UNJ berupa Organ Pendukung Universitas.

(2) Pembentukan Organ Pendukung Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

(3) Organ Pendukung Universitas yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik;
   b. Kantor Urusan Internasional;
   c. Kantor Tata Usaha, Layanan Umum, dan Rumah Tangga;
   d. Kantor Hukum;
   e. Kantor Organisasi, Tata Laksana, dan Keprotokolan;
   f. Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan;
   g. Kantor Reformasi Birokrasi;
   h. Staf Ahli; dan
   i. Sekretaris Rektor.

(4) Rektor dapat membentuk organ lain sesuai dengan kebutuhan organisasi dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu
Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik

Pasal 146

(1) Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik yang selanjutnya disingkat HUMAS dan IP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (3) huruf a merupakan unsur penunjang nonakademik yang mempunyai tugas membantu pimpinan dalam mempublikasikan kegiatan dan kebijakan di UNJ serta menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat dan informasi publik.

(2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), HUMAS dan IP menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian tim kerja HUMAS dan IP;
   b. pengoordinasian baik di dalam maupun di luar UNJ;

c. pemberian informasi atas berbagai kegiatan yang berlangsung di UNJ;
d. peningkatan citra positif UNJ;
e. pencegah krisis (khususnya krisis di bidang komunikasi) yang terjadi di UNJ;
f. peningkatan branding berbagai macam produk jasa dan layanan yang dilakukan UNJ;
g. penjalin relasi dengan berbagai khalayak universitas baik internal maupun eksternal;
h. peningkatan kerja sama secara khusus dengan media massa;
i. pendokumentasian berbagai kegiatan universitas;
j. pengarsipan dokumentasi kegiatan universitas;
k. pelaksana pelatihan dan pendampingan kepada tim informasi dan tim layanan publik untuk memberikan pelayanan informasi kepada publik;
l. pelaksana survei kepuasan pelayanan;
m. pelayanan pengaduan;
n. penyusun laporan tahunan keterbukaan informasi publik;
o. pembina duta UNJ; dan
p. pengembangan website UNJ.

(3) HUMAS dan IP dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.

(4) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

(5) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Kepala Kantor diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 147

(1) Organ HUMAS dan IP terdiri atas:
a. Kepala;
b. Sekretaris; dan
c. Divisi.

(2) Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling banyak terdiri atas:
a. Divisi Peliputan dan Pemberitaan; dan
b. Divisi Layanan Informasi.

(3) Divisi Peliputan dan Pemberitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan peliputan dan pemberitaan.

(4) Divisi Layanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas untuk memberikan layanan informasi kegiatan di lingkungan UNJ.

(5) Divisi Peliputan dan Pemberitaan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian tim dalam melakukan kegiatan peliputan dan pemberitaan;
b. pelaksanaan peliputan kegiatan di UNJ;
c. pemberitaan hasil liputan kepada masyarakat terkait kegiatan UNJ;
d. pengunggahan hasil liputan melalui website dan media sosial;
e. pengelolaan website UNJ;
f. pelaksanaan kerja sama dengan media massa;
g. pengembangan website UNJ;
h. pelaksanaan desain berbagai produk untuk promosi UNJ; dan
i. pelaksanaan live streaming untuk kegiatan UNJ.

(6) Divisi Layanan Informasi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kegiatan podcast sebagai informasi publik;
b. pelayanan informasi publik melalui berbagai media massa;
c. pelaksanaan promosi UNJ melalui kegiatan pameran baik online maupun offline;
d. pengumpulan, penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informsi;
e. pengklarifikasian informasi; dan
f. pelayanan informasi publik.

(7) Divisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dipimpin oleh Ketua Pusat yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

(8) Pembentukan dan penutupan Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua
Kantor Urusan Internasional

Pasal 148

(1) Kantor Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (3) huruf b merupakan unsur penunjang nonakademik yang melaksanakan tugas penyelenggaraan dan pengembangan urusan internasional.

(2) Kantor Urusan Internasional dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.

(3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Kantor Urusan Internasional dibantu oleh Sekretaris.

(4) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

(5) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Kepala Kantor diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 149

(1) Kantor Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 mempunyai tugas mengembangkan jaringan internasional, program mobilitas, promosi internasionalisasi, mengelola proyek internasional, pelatihan dan workshop, melaksanakan pelayanan dan dukungan urusan internasional bagi Dosen dan Mahasiswa Asing, mengoordinasikan Dosen task force internasionalisasi dan Mahasiswa volunteer, dan memproses program izin kerja sama dinternasional.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Urusan Internasional menyelenggarakan fungsi:
    a. pembangunan dan penguatan hubungan dengan institusi pendidikan, organisasi internasional, dan lembaga lainnya di luar negeri;
    b. pengelolaan program pertukaran mahasiswa dan staf, serta kegiatan internasional lain;
    c. pelaksanaan promosi visi dan misi internasionalisasi institusi melalui berbagai kegiatan dan program, serta pelayanan tamu luar negeri ke UNJ;
    d. pengelolaan proyek-proyek internasional yang melibatkan kerja sama dengan mitra luar negeri, dan layanan tamu luar negeri ke UNJ dan sivitas UNJ ke luar negeri, serta peningkatan global engangement sivitas UNJ;
    e. penyusunan dan pelaksanaan pelatihan atau workshop untuk meningkatkan kompetensi staf dalam konteks internasional; dan
    f. pelayanan tamu luar negeri ke UNJ dan sivitas UNJ ke luar negeri.

Bagian Ketiga
Kantor Tata Usaha, Layanan Umum, dan Rumah Tangga

Pasal 150

(1) Kantor Tata Usaha, Layanan Umum, dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (3) huruf c merupakan unsur penunjang nonakademik UNJ yang mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan ketatausahaan, layanan umum, dan kerumahtanggaan.
(2) Kantor Tata Usaha, Layanan Umum, dan Rumah Tangga dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan urusan ketatausahaan, layanan umum, dan kerumahtanggaan;
b. monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, layanan umum, dan kerumahtanggaan.

(3) Kantor Tata Usaha, Layanan Umum, dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Universitas.
(4) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
(5) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Kepala Kantor diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 151

(1) Organ Kantor Tata Usaha, Layanan Umum, dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 terdiri atas:
a. Kepala; dan
b. Divisi.
(2) Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Divisi Tata Usaha;
b. Divisi Layanan Umum; dan
c. Divisi Rumah Tangga.
(3) Divisi Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan UNJ.
(4) Divisi Layanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan umum UNJ.
(5) Divisi Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan universitas.
(6) Divisi Tata Usaha dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. pengadministrasian persuratan; dan
b. pengelolaan dan pendistribusian dokumen persuratan.
(7) Divisi Layanan Umum dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pelayanan peminjaman ruang dan kendaraan; dan
b. pengoordinasikan layanan umum terpadu.
(8) Divisi Rumah Tangga dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyelenggarakan fungsi:

a. pelayanan dan urusan yang berhubungan dengan kerumahtanggaan, barang habis pakai, sarana, prasarana, dan perlengkapan di lingkungan UNJ;
b. penyiapan fasilitas, sarana, prasarana, serta perlengkapan perkuliahan dan penyelenggaraan acara-acara pimpinan, penerimaan tamu, pelaksanaan rapat, upacara, maupun kegiatan dinas lainnya;
c. pengelolaan dan pelaksanaan tata ruang, kebersihan, keindahan, kenyamanan, ketertiban, dan keamanan kampus; dan
d. penyimpanan dan pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana yang ada di lingkungan UNJ.

Bagian Keempat
Kantor Hukum

Pasal 152

(1) Kantor Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (3) huruf d merupakan unsur penunjang nonakademik UNJ yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi, dan penyusunan peraturan internal UNJ dan pendampingan hukum di lingkungan UNJ.
(2) Kantor Hukum dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyiapan pembinaan penyusunan peraturan internal UNJ dan instrumen hukum lainnya;
   b. pengoordinasian dan sinkronisasi penyusunan peraturan internal UNJ dan instrumen hukum lainnya;
   c. pelaksanaan penyusunan peraturan internal UNJ dan instrumen hukum lainnya;
   d. pelaksanaan kajian peraturan internal UNJ dan instrumen hukum lainnya;
   e. pelaksanaan penelaahan kasus dan masalah hukum di lingkungan UNJ;
   f. pelaksanaan pendampingan hukum kepada satuan organisasi dan pegawai di lingkungan UNJ;
   g. pengoordinasian dan penyusunan nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
   h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hukum; dan
   i. pelaksanaan urusan ketatausahaan Kantor.
(3) Kantor Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang bertanggung jawab langung kepada Sekretaris Universitas.
(4) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

(5) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Kepala Kantor diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 153

(1) Organ Kantor Hukum terdiri atas:
   a. Kepala; dan
   b. Divisi.
(2) Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
   a. Divisi Penyusunan Peraturan; dan
   b. Divisi Pendampingan Hukum.
(3) Divisi Penyusunan Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas untuk memberi layanan penyusunan produk hukum di lingkungan UNJ.
(4) Divisi Penyusunan Peraturan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan peraturan internal UNJ;
   b. penyusunan nota kesepahaman, perjanjian kerja sama dan instrumen lainnya;
   c. pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan perumusan kebijakan;
   d. pembinaan dan pengawasan produk hukum; dan
   e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hukum.
(5) Divisi Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas untuk memberi layanan pendampingan dan konsultasi hukum bagi Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan UNJ.
(6) Divisi Pendampingan Hukum dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyelenggarakan fungsi:
   a. pemberian konsultasi hukum secara langsung;
   b. pemberian pendampingan hukum di luar pengadilan;
   c. penelaahan kasus dan masalah hukum UNJ; dan
   d. pelaksanaan kerja sama dengan lembaga pemerintah non pemerintah.

Bagian Kelima
Kantor Organisasi, Tata Laksana, dan Keprotokolan

Pasal 154

(1) Kantor Organisasi, Tata Laksana, dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (3) huruf e merupakan unsur penunjang nonakademik UNJ yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penataan organisasi, tata laksana, dan keprotokolan.

(2) Kantor Organisasi, Tata Laksana, dan Keprotokolan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan, dan keprotokolan;
   b. penataan unit organisasi di lingkungan UNJ;
   c. penataan ketatalaksanaan di lingkungan UNJ;
   d. penataan keprotokolan; dan
   e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang organisasi, tata laksana dan keprotokolan.

(3) Kantor Organisasi, Tata Laksana, dan Keprotokolan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Universitas.

(4) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

(5) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Kepala Kantor diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 155

(1) Organ Kantor Organisasi, Tata Laksana, dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 terdiri atas:
   a. Kepala; dan
   b. Divisi.

(2) Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
   a. Divisi Organisasi dan Tata Laksana; dan
   b. Divisi Keprotokolan.

(3) Divisi Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas untuk melaksanakan layanan administrasi organisasi dan tata laksana.

(4) Divisi Organisasi dan Tata Laksana dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyiapan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan UNJ;
   b. pelaksanaan penataan unit organisasi di lingkungan UNJ;
   c. pelaksanaan penataan ketatalaksanaan di lingkungan UNJ;
   d. pengaturan prosedur kerja; dan
   e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang organisasi dan tata laksana.

(5) Divisi Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas untuk mengatur dan menyiapkan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan acara, upacara, kunjungan tamu, dan perjalanan dinas pejabat.

(6) Divisi Keprotokolan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan pembinaan keprotokolan di lingkungan UNJ;
   b. persiapan dan penyelenggaraan kegiatan acara, upacara bendera dan upacara bukan bendera;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan universitas terkait keprotokolan; dan
   e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keprotokolan.

Bagian Keenam
Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan

Pasal 156

(1) Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (3) huruf f merupakan unsur penunjang nonakademik UNJ yang mempunyai tugas membantu dan mengoordinasikan pencegahan dan penanganan kekerasan di UNJ.

(2) Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pengembangan program dan peningkatan kesadaran tentang kekerasan di kampus melalui penyuluhan dan kampanye.
   b. penanganan Kasus kekerasan dan pengaduan, dan pemberian dukungan kepada korban.
   c. pelaporan dan Pemantauan, pengumpulan data dan analisis kejadian kekerasan untuk pemantauan lebih lanjut.
   d. Pemberian dan bantuan Advokasi hak-hak korban dan pemberian edukasi komunitas kampus tentang isu kekerasan.

(3) Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor II.

(4) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

(5) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Kepala Satuan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 157

(1) Organ Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 terdiri atas:
   a. Kepala;
   b. Sekretaris; dan
   c. Divisi.

(2) Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
   a. Divisi Penindakan, Pendampingan, dan Pelindungan;
   b. Divisi Pencegahan, Regulasi, Sosialisasi, dan Edukasi; dan
   c. Divisi Riset, Komunikasi, dan Informasi.

(3) Divisi Penindakan, Pendampingan, dan Pelindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas untuk melakukan penindakan, mendampingi, dan melindungi korban kekerasan.

(4) Divisi Penindakan, Pendampingan, dan Pelindungan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penindakan berupa pemberian rekomendasi sanksi terhadap pelaku kekerasan;
   b. pendampingan dan pemberian dukungan emosional terhadap korban kekerasan; dan
   c. pelindungan dan pemberian jaminan keberlangsungan pendidikan korban kekerasan.

(5) Divisi Pencegahan, Regulasi, Sosialisasi, dan Edukasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas untuk melakukan pencegahan, melaksanakan regulasi, sosialisasi, dan edukasi bagi Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan dan masyarakat yang terlibat dalam penyelenggaraan tridharma atau beraktivitas dan/atau bekerja dikampus UNJ, serta mitra UNJ.

(6) Divisi Pencegahan, Regulasi, Sosialisasi, dan Edukasi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyelenggarakan fungsi:
   a. penciptaan kampus aman, nyaman, dan bebas dari kekerasan;
   b. penerbitan pedoman pencegahan dan penanganan kekerasan di UNJ; dan
   c. pelaksanaan sosialisasi pendidikan kesetaraan dan lingkungan kerja yang sehat.

(7) Divisi Riset, Komunikasi, dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mempunyai tugas untuk melakukan riset, dan pemberian informasi.

(8) Divisi Riset, Komunikasi, dan Informasi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan riset melalui survei; dan
   b. penyampaian informasi dan komunikasi terkait pencegahan dan penanganan kekerasan melalui langsung, media sosial dan/atau media lainnya.

Bagian Ketujuh
Kantor Reformasi Birokrasi

Pasal 158

(1) Kantor Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (3) huruf g merupakan unsur penunjang nonakademik UNJ yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada seluruh area perubahan serta urusan organisasi dan tata kelola.
(2) Kantor Reformasi Birokrasi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. peningkatan kualitas pelayanan publik;
   b. pelaksanaan birokrasi yang profesional;
   c. peningkatan kepercayaan publik;
   d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi pada seluruh area perubahan; dan
   e. pelaksanaan urusan organisasi dan tata kelola.
(3) Kantor Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor melalui Sekretaris Universitas.
(4) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
(5) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Kepala Kantor diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 159

Organ Kantor Reformasi dan Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 terdiri atas:
a. Kepala;
b. Sekretaris; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional tertentu.

Pasal 160

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf c merupakan jabatan fungsional dan/atau jabatan pelaksana.

(2) Jumlah jabatan fungsional dan/atau jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional dan/atau jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Kedelapan
Staf Ahli

Pasal 161

Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Pimpinan UNJ dan Sekretaris Universitas dapat dibantu oleh staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (3) huruf h yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kesembilan
Sekretaris Rektor

Pasal 162

Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Rektor dapat dibantu oleh Sekretaris Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (3) huruf i yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 163

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor UNJ tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 164

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 49 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 165

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Maret 2025

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA,

TTD

KOMARUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas
Universitas Negeri Jakrta,

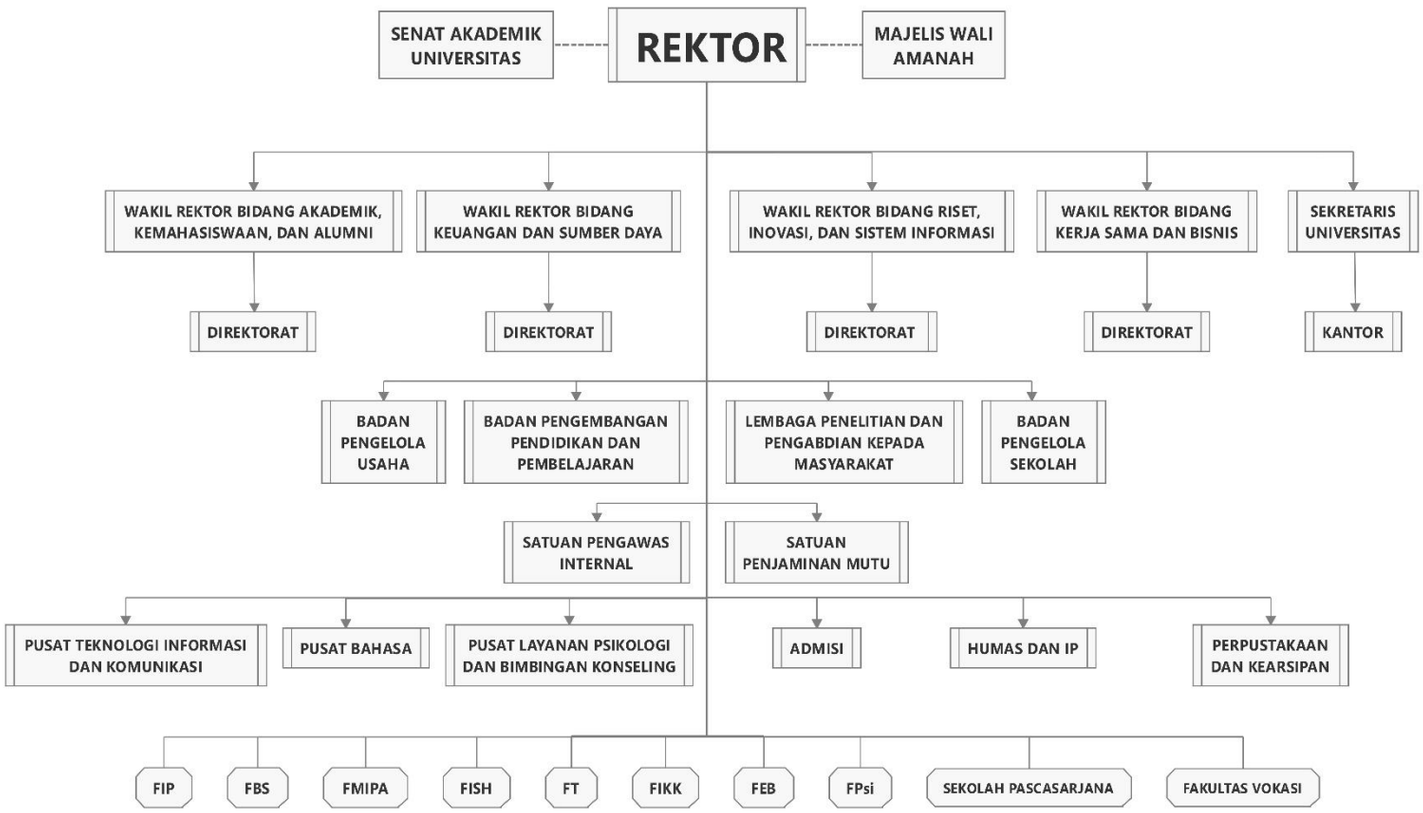
TTD

SUYONO

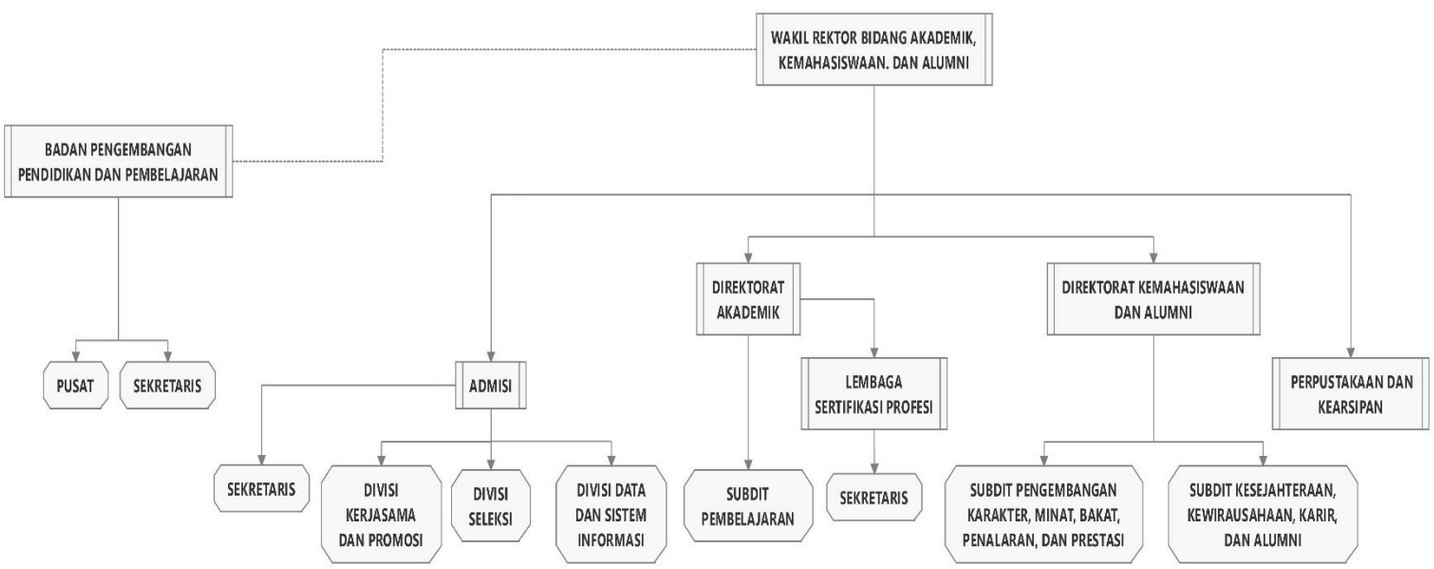
Berita Universitas Negeri Jakarta Tahun 2025 Nomor 5

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
NOMOR : 5 TAHUN 2025
TANGGAL : 10 MARET 2025
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

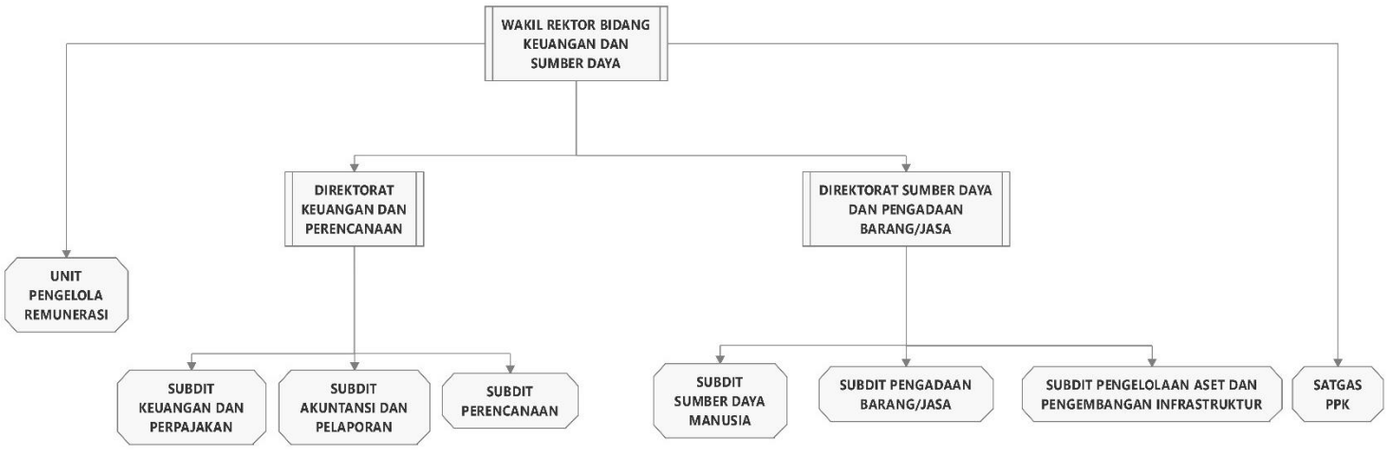
STRUKTUR UNJ



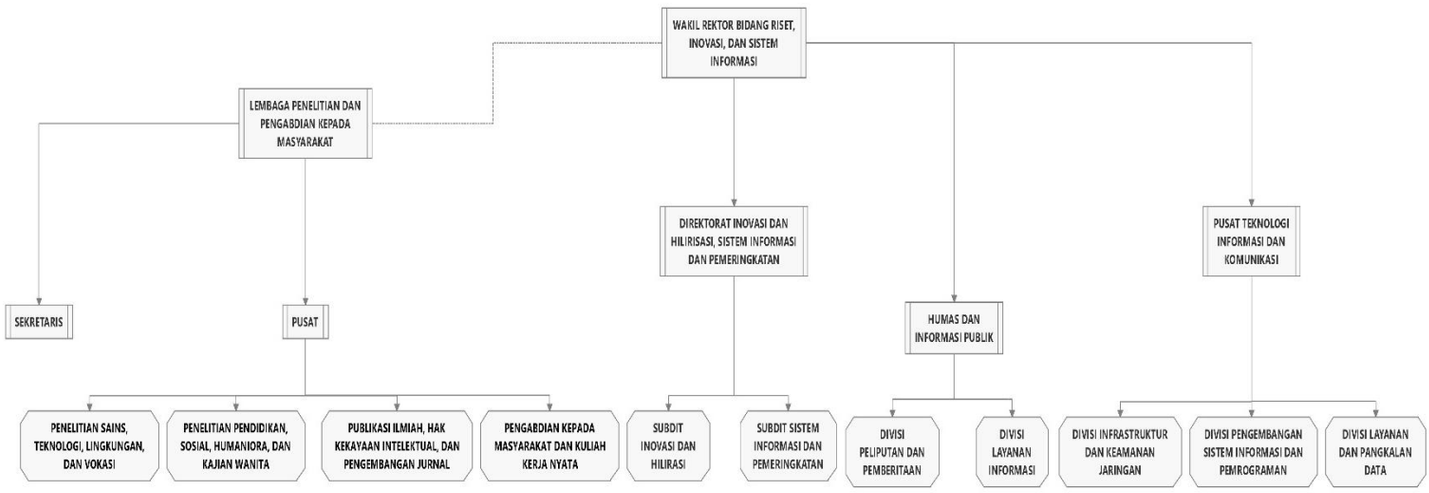
A. WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI



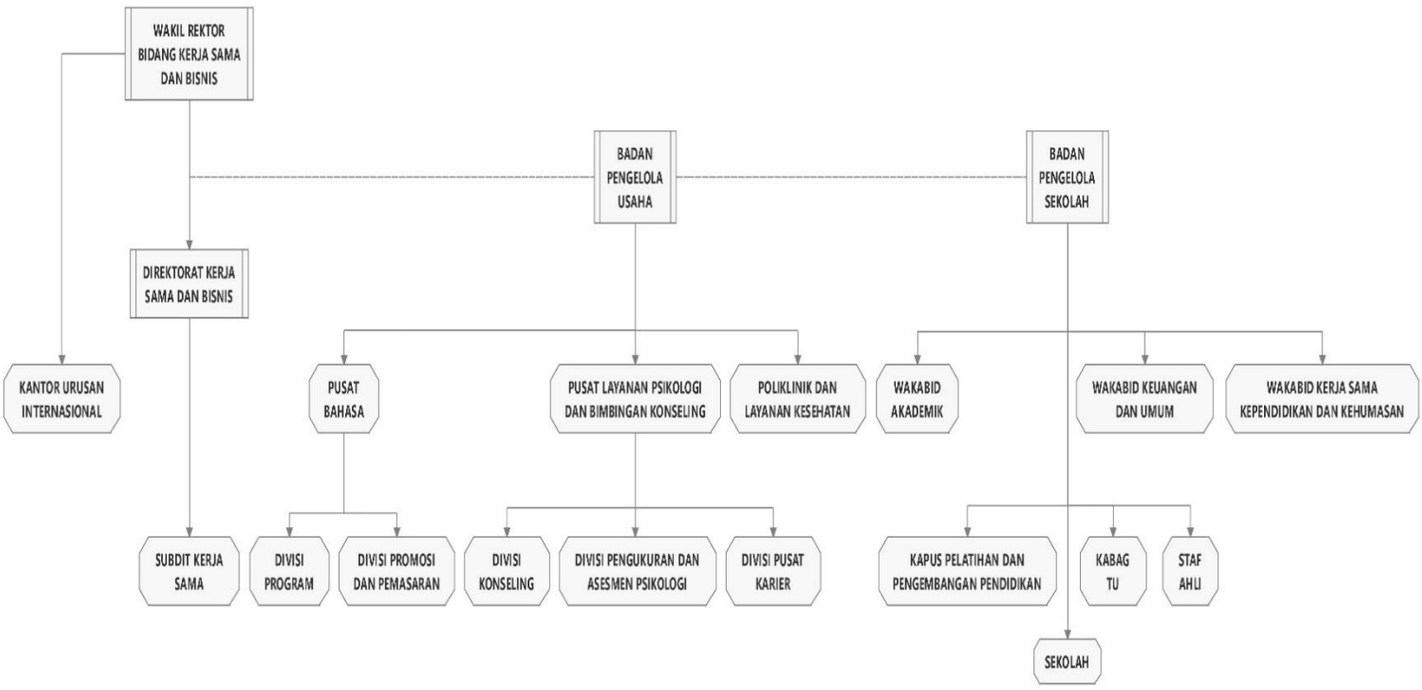
B. WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN DAN SUMBER DAYA



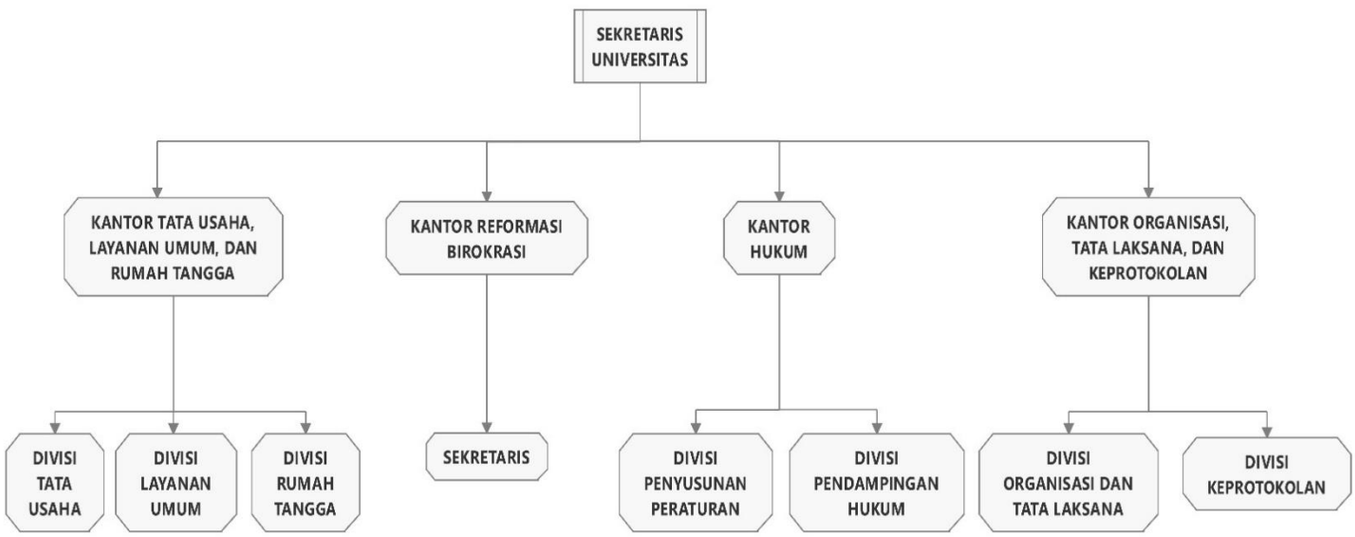
C. WAKIL REKTOR BIDANG RISET, INOVASI, DAN SISTEM INFORMASI



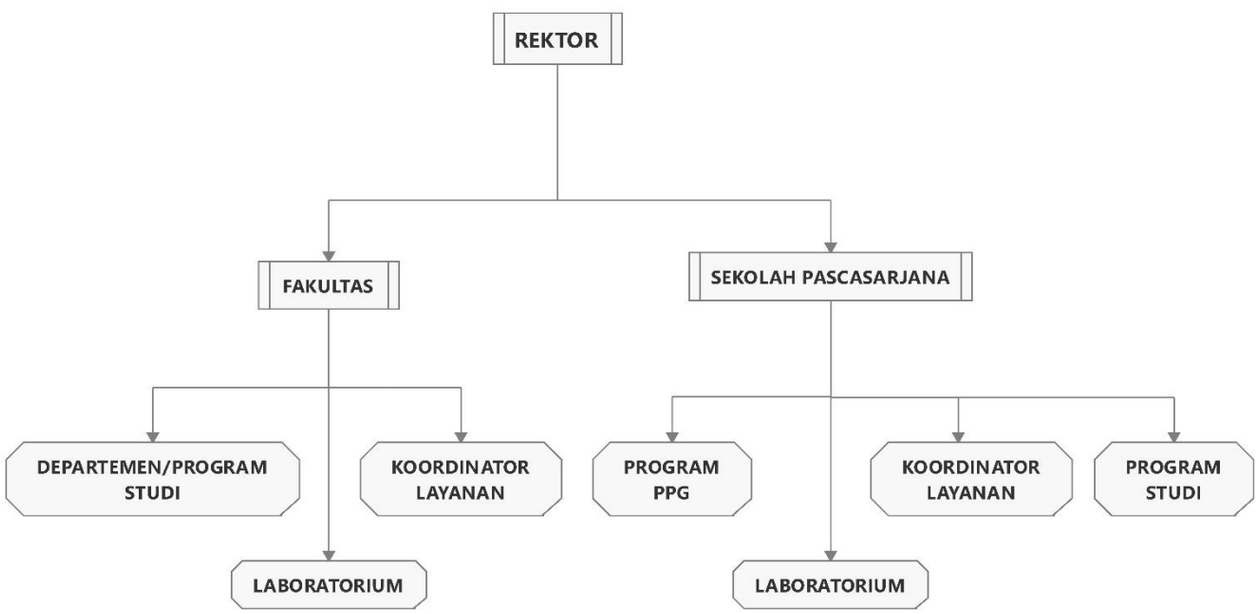
D. WAKIL REKTOR BIDANG KERJA SAMA DAN BISNIS



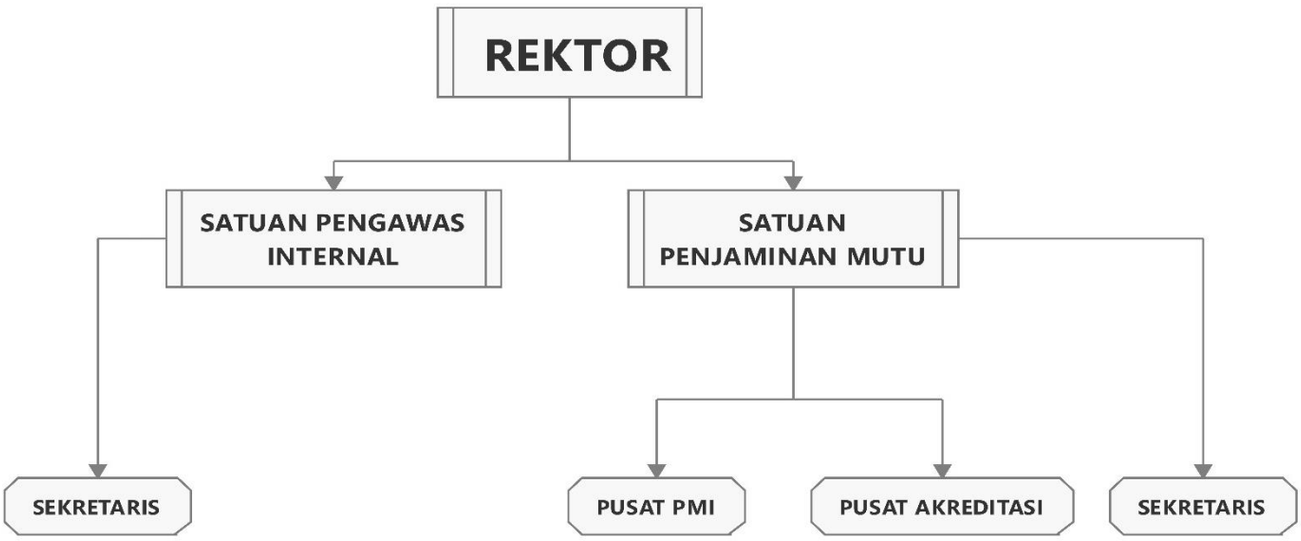
E. SEKRETARIS UNJ



F. FAKULTAS DAN SEKOLAH PASCASARJANA



G. SATUAN



Ditetapkan di Jakarta
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA,

TTD

KOMARUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas
Universitas Negeri Jakrta,

TTD

SUYONO

Berita Universitas Negeri Jakarta Tahun 2025 Nomor 5