



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 1358/P/SK/HT/2015**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 1/P/SK/HT/2015 TENTANG KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS
ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA**

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Sekretariat Universitas, perlu menyesuaikan kedudukan, fungsi, dan tugas organisasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 Tentang Kedudukan, Fungsi, Dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- 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 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 12/SK/MWA/2014 tentang Penetapan Rektor Universitas Gadjah Mada Antar Waktu Periode 2012-2017;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **PERATURAN REKTOR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA NOMOR 1/P/SK/HT/2015 TENTANG KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA.**

Pasal I

Ketentuan Bagian Kedua BAB IV dalam Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, Dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada diubah, sehingga berbunyi:

**Bagian Kedua
Sekretaris Eksekutif**

**Paragraf 1
Kedudukan, Fungsi, dan Tugas**

Pasal 4

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

**Paragraf 2
Susunan Organisasi**

Pasal 5

- (1) Sekretaris Eksekutif dibantu oleh:
 - a. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 2) Subbagian Rumah Tangga.
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Layanan Informasi;
 - 2) Subbagian Pemberitaan; dan
 - 3) Subbagian Layanan Keprotokolanan.
 - c. Bagian Hubungan Kelembagaan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Hubungan Kelembagaan Internal; dan
 - 2) Subbagian Hubungan Kelembagaan Eksternal.
 - d. Kantor Administrasi Kampus Jakarta.
- (2) Struktur organisasi Sekretaris Eksekutif selengkapnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Paragraf 3
Bagian**

Pasal 6

- Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - c. mengoordinasi dan pelaksana kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

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

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

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

Paragraf 4
Kantor Administrasi Kampus Jakarta

Pasal 9

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

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

Paragraf 5
Subbagian

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Subbagian Layanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1) bertugas:
 - a. mengoordinasikan fungsi kehumasan Unit Kerja;
 - b. menyusun dan mengelola data dan informasi kehumasan;
 - c. mengelola dan mengembangkan laman UGM;
 - d. mengelola informasi yang dikecualikan;
 - e. memberikan pelayanan informasi kepada publik internal dan eksternal UGM;
 - f. mengelola *complaint handling* baik melalui media cetak maupun media elektronik;
 - g. membina hubungan baik dengan *stakeholder* UGM;
 - h. mengelola dan memberikan layanan *call center* UGM; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Layanan Informasi.

- (2) Subbagian Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2) bertugas:
- a. melaksanakan petunjuk pelaksanaan kegiatan publikasi dan dokumentasi;
 - b. mengumpulkan informasi dari semua unit kerja dalam hal isu, kegiatan (akademik/nonakademik), capaian prestasi (mahasiswa/dosen/ tenaga kependidikan), hasil penelitian, dan hal-hal lain yang bertujuan untuk mendukung pengembangan citra UGM;
 - c. mengomunikasikan kepada Pimpinan UGM tentang isu, ide, pikiran yang berkembang di lingkungan internal dan eksternal UGM;
 - d. mengomunikasikan kegiatan, capaian, prestasi, hasil penelitian Unit Kerja melalui berbagai media;
 - e. mengelola penerbitan majalah "Kabar UGM";
 - f. melakukan dokumentasi kegiatan UGM;
 - g. mengelola hasil dokumentasi kegiatan UGM;
 - h. menyusun dan mengelola kliping harian mengenai UGM;
 - i. melaksanakan *media relation* yang baik dengan Forum Wartawan UGM; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pemberitaan.
- (3) Subbagian Layanan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3) bertugas:
- a. melaksanakan penyelenggaraan upacara dan acara resmi Pimpinan UGM;
 - b. mengoordinasi upacara dan acara resmi UGM yang diselenggarakan oleh Unit Kerja;
 - c. menyusun rencana kegiatan acara/upacara UGM;
 - d. melakukan evaluasi pelaksanaan acara/upacara UGM melaksanakan layanan tamu di Kantor Pusat UGM;
 - e. menyusun rencana kegiatan penerimaan tamu dan kunjungan ke UGM;
 - f. mendukung pelaksanaan kegiatan sarasehan, *workshop*, dan seminar yang dilaksanakan UGM;
 - g. mengoordinasi dan melaksanakan upacara pelantikan pejabat di lingkungan UGM; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Layanan Protokol.

Pasal 12

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

- c. melakukan koordinasi dengan pihak eksternal UGM dalam penyelenggaraan kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan (*corporate social responsibility*) di UGM;
- d. melakukan koordinasi dengan pihak eksternal UGM dalam penghimpunan dana abadi bagi UGM; dan
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Kelembagaan Eksternal.

Pasal II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 September 2015
Rektor,

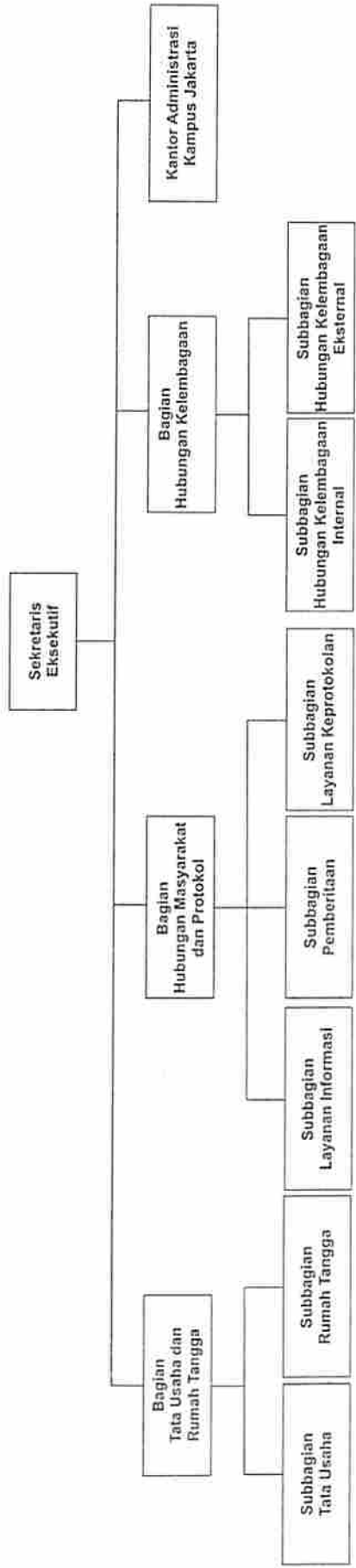


Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

R / 14 58

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
 NOMOR : 1358/P/SK/HT/2015
 TANGGAL : 31 SEPTEMBER 2015
 TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA NOMOR 1/P/SK/HT/2015 TENTANG
 KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIS EKSEKUTIF



Rektor

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

R / 2 14 4