



# UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA

Jl. PGRI I Sonosewu No. 117 Yogyakarta - 55182 Telp. (0274) 376808, 373198, 373038 Fax. (0274) 376808

E-mail : info@upy.ac.id

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA  
Nomor : 144/SK/REKTOR-UPY/X/2023**

Tentang

**STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA (SOTK)  
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**

- Menimbang : a. bahwa implementasi statuta Universitas PGRI Yogyakarta membutuhkan peraturan turunan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan operasional organisasi Universitas PGRI Yogyakarta.
- b. bahwa implementasi statuta Universitas PGRI Yogyakarta tahun 2022 pada pasal 42 ayat 2 poin c memerlukan peraturan yang mengatur tentang struktur organisasi dan tata kerja (SOTK)
- c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, perlu diterbitkan Keputusan Rektor
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Statuta Universitas PGRI Yogyakarta;
5. Keputusan Pengurus Yayasan Pembina Universitas PGRI Yogyakarta Nomor 055/SK/YP-UPY/VI/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas PGRI Yogyakarta.
- Memperhatikan : Rapat Pimpinan Universitas tanggal 10 Oktober 2023

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan struktur organisasi dan tata kerja Universitas PGRI Yogyakarta sebagaimana tercantum pada lampiran 1 keputusan ini.
- Kedua : Menetapkan tugas pokok dan fungsi struktur Universitas PGRI Yogyakarta sebagaimana tercantum pada lampiran 2 keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

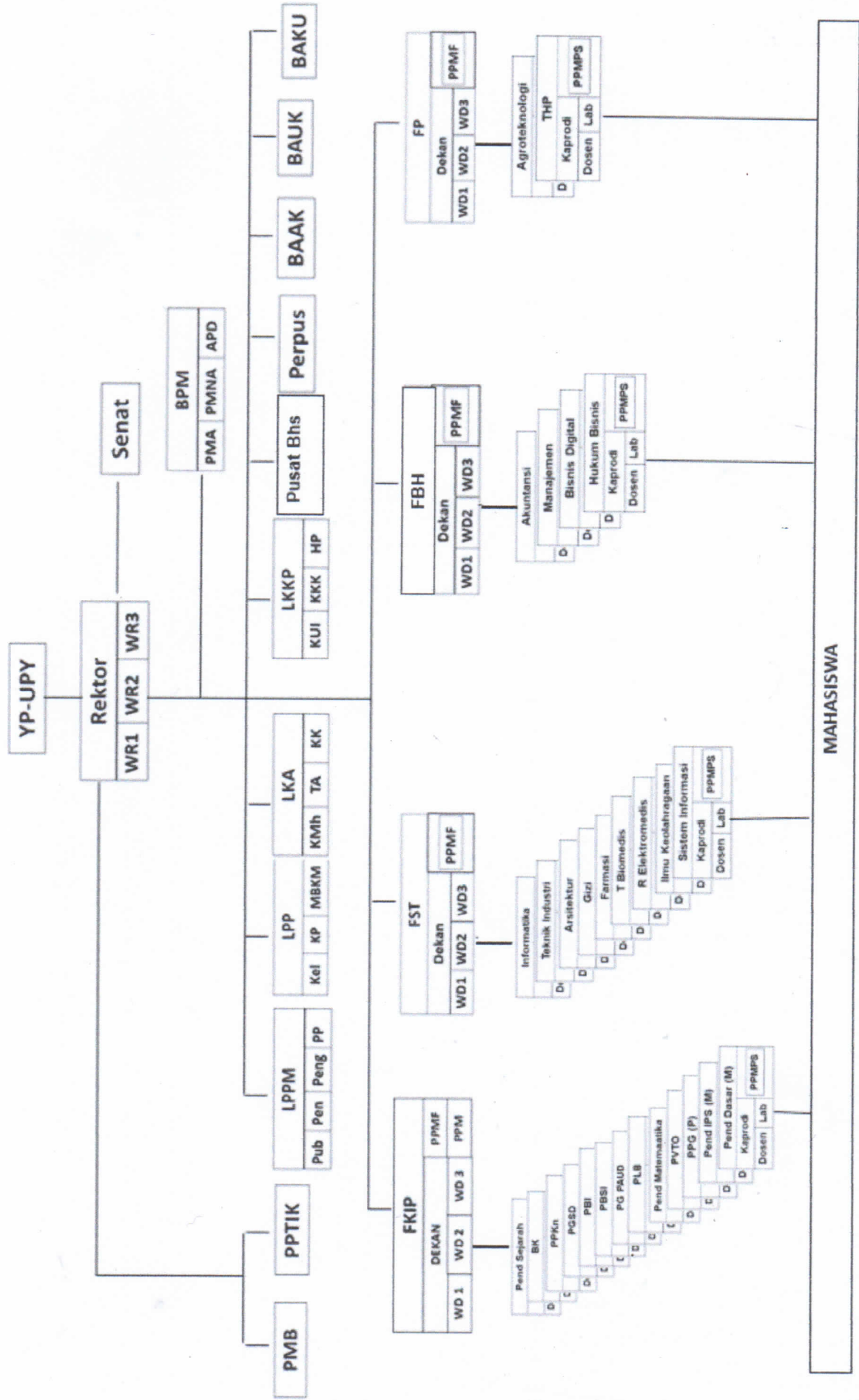


Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 11 Oktober 2023

Rektor,

Dr. I. Paiman, M.P  
NIS. 196509161995031003

BAGAN STRUKTUR UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA



## Keterangan

1. Yayasan Pembina Universitas PGRI Yogyakarta	YP-UPY
2. Wakil Rektor	WR
3. Badan Penjaminan Mutu	BPM
a. Devisi Penjaminan mutu akademik	PMA
b. Devisi Penjaminan mutu non akademik	PMNA
c. Devisi Akreditasi & pangkalan data	APD
4. Lembaga Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat	LPPM
a. Pusat Penelitian	Pen
b. Pusat Pengabdian	Peng
c. Pusat Publikasi	Pub
d. Pusat Penerbitan	PP
5. Lembaga Pengembangan Pendidikan	LPP
a. Devisi Kelembagaan	Kel
b. Devisi Kurikulum & Pembelajaran	KP
c. Devisi Merdeka Belajar & Kampus Merdeka	MBKM
6. Lembaga Kemahasiswaan & Alumni	LKA
a. Devisi Kemahasiswaan	KMh
b. Devisi Kreativitas, Prestasi & Karir Mahasiswa	KK
c. Devisi Tracer & Alumni	TA
7. Lembaga Kerjasama, Keamanan & Promosi	LKKP
a. Devisi Kerjasama & Urusan Internasional	KUI
b. Devisi Humas & Promosi	HP
c. Devisi Keamanan & Keselamatan Kerja	KKK
8. Pusat Pelayanan Teknologi Informasi & Komunikasi	PPTIK
9. Penerimaan Mahasiswa Baru	PMB
10. UPT Perpustakaan	Perpus
11. UPT Bahasa	UPT Bhs
12. Biro Adminitrasi Umum & Kepegawaian	BAUK
13. Biro Keuangan	BAKU
14. Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan	BAAK
15. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	FKIP
16. Fakultas Sains dan Teknologi	FST
17. Fakultas Bisnis dan Hukum	FBH
18. Fakultas Pertanian	FP
19. Pelaksana Penjaminan Mutu Fakultas	PPMF
20. Pelaksana Penjaminan Mutu Program Studi	PPMPS
21. Pengelola Praktik Mengajar	PPM
22. Laboratorium	Lab



Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 11 Oktober 2023  
Rektor,

Dr. Ir. Paiman, M.P  
NIS. 196509161995031003



**Lampiran 2 Keputusan Rektor Universitas PGRI Yogyakarta**

Nomor : 144/SK/REKTOR-UPY/X/2023

Tanggal : 11 Oktober 2023

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI STRUKTUR  
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**

**1. Tugas Pokok dan Fungsi Senat**

- a. menetapkan Peraturan Senat Universitas;
- b. membentuk komisi atau nama lain yang diperlukan
- c. bersama-sama Rektor merumuskan norma penyelenggaraan akademik UPY;
- d. merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- f. merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di UPY;
- g. memberikan pertimbangan berkenaan dengan calon-calon Rektor dan wakil Rektor, pembukaan dan penutupan prodi, maupun usulan kenaikan jabatan akademik;
- h. menyelenggarakan upacara wisuda, Dies Natalis UPY, dan pengukuhan guru besar.

**2. Tugas Pokok dan Fungsi Rektor**

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT), serta melaksanakannya;
- b. mengelola, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan Tri Dharma;
- c. mengembangkan program studi, unit kerja, maupun pusat studi;
- d. mengembangkan system penjaminan mutu internal;
- e. mengembangkan hubungan dengan alumni, Pemerintah dan non pemerintah untuk mendukung tridharma perguruan tinggi;
- f. mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja di bawah Rektor dengan persetujuan YP-UPY;
- g. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, asusila dan/atau peraturan akademik berdasarkan pertimbangan Senat;
- h. membina dan mengembangkan pejabat structural, Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- i. mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan YP-UPY;
- j. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus;
- k. membuat laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**3. Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Rektor**

- a. Wakil Rektor 1 (satu) Bidang Akademik dan kelembagaan bertugas membantu Rektor dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan kelembagaan dan penjaminan mutu;
- b. Wakil Rektor 2 (dua) Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Sarana Prasarana dan Pengembangan Sumberdaya Manusia bertugas membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan, sarana prasarana dan sumber daya manusia;
- c. Wakil Rektor 3 (tiga) Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama bertugas membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa, pemberdayaan alumni dan pengembangan kerjasama;

- d. Wakil Rektor 1 bertindak sebagai pengganti pelaksana harian Rektor jika Rektor berhalangan tidak tetap;
- e. membuat laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**4. Tugas Pokok dan Fungsi Dekan**

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) serta melaksanakannya;
- b. mengelola, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan Tri Dharma;
- c. mengembangkan program studi dan penjaminan mutu;
- d. mengembangkan hubungan dengan alumni, Pemerintah dan non pemerintah untuk mendukung tridharma perguruan tinggi;
- e. membina dan mengembangkan pejabat structural, Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- f. mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan YP-UPY;
- g. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban fakultas;
- h. membuat laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**5. Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Dekan**

- a. Wakil Dekan 1 (satu) Bidang Akademik dan kelembagaan bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan kelembagaan dan penjaminan mutu;
- b. Wakil Dekan 2 (dua) Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Sarana Prasarana dan Pengembangan Sumberdaya Manusia bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan, sarana prasarana dan sumber daya manusia;
- c. Wakil Dekan 3 (tiga) Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa, pemberdayaan alumni dan pengembangan kerjasama;
- d. Wakil Dekan 1 bertindak sebagai pengganti pelaksana harian Dekan jika Dekan berhalangan tidak tetap;
- e. membuat laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**6. Tugas Pokok dan Fungsi Kaprodi**

- a. Merencanakan, melaksanakan dan evaluasi pembelajaran, pembimbingan dan ujian;
- b. Memantau dan memonitor pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen;
- c. Mengembangkan program studi;
- d. Mengikuti pertemuan konsorsium/forkom program studi;
- e. Melakukan identifikasi kebutuhan prasarana dan sarana pembelajaran kelas dan praktek laboratorium;
- f. Mengelola administrasi pembelajaran, bimbingan dan ujian;
- g. Melakukan perbaikan kurikulum secara periodik;
- h. Melakukan promosi program studi;
- i. Membuat laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**7. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Laboratorium**

- a. Melayani kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan di laboratorium yang dilakukan dosen maupun mahasiswa;
- b. Mengelola administrasi laboratorium;
- c. Mengidentifikasi kebutuhan alat maupun bahan laboratorium;



- d. Mengembangkan laboratorium;
- e. Memelihara kebersihan, keamanan dan kenyamanan laboratorium;
- f. Membuat laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**8. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala UPPM**

- a. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan praktek pembelajaran mikro dan pembelajaran di sekolah dan dikoordinasikan dengan fakultas maupun program studi;
- b. Mengelola laboratorium Microteaching;
- c. Membangun mitra sekolah maupun dinas Pendidikan;
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode;

**9. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala BPM**

- a. Mengembangkan system penjaminan mutu internal baik system maupun dokumen;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti semua kegiatan penjaminan mutu internal;
- c. Melakukan sosialisasi, pendampingan pelatihan penyusunan instrument akreditasi program studi;
- d. Mengkoordinasi penyusunan instrument akreditasi Perguruan tinggi;
- e. Mengelola manajemen audit internal;
- f. Mengelola data produktivitas tridarma dosen yang dilaporkan dalam LKD;
- g. Melakukan komparasi mutu atau daya saing universitas maupun program studi;
- h. Melakukan analisis untuk rekomendasi perbaikan secara berkelanjutan;
- i. Bertanggung jawab atas akun operator Sapto, akun operator Sapta, dan akun operator SPMI;
- j. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- k. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**10. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala-Kepala Divisi pada BPM**

- a. Kepala divisi penjaminan mutu akademik bertugas membantu kepala BPM dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti kegiatan penjaminan mutu bidang akademik;
- b. Kepala divisi penjaminan mutu non akademik bertugas membantu kepala BPM dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti kegiatan penjaminan mutu bidang non akademik;
- c. Kepala divisi akreditasi dan pangkalan data bertugas membantu kepala BPM dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti penyusunan instrument akreditasi dan pengelolaan LKD;
- d. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**11. Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Penjaminan Mutu Fakultas**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti semua kegiatan penjaminan mutu internal tingkat fakultas;
- b. Mengelola manajemen audit internal tingkat fakultas;
- c. Mengelola data produktivitas tridarma dosen yang dilaporkan dalam LKD fakultas;
- d. Melakukan komparasi mutu atau daya saing fakultas maupun program studi;
- e. Melakukan analisis untuk rekomendasi perbaikan secara berkelanjutan;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**12. Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Penjaminan Mutu Program Studi**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti semua kegiatan penjaminan mutu internal tingkat program studi;
- b. Mengelola data produktivitas tridarma dosen yang dilaporkan dalam LKD prodi;
- c. Melakukan komparasi mutu atau daya saing maupun program studi;
- d. Melakukan analisis untuk rekomendasi perbaikan secara berkelanjutan;
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**13. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala LPPM**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti semua kegiatan penelitian, publikasi, pengabdian kepada masyarakat dan penerbitan karya produktivitas dosen;
- b. Melaksanakan sosialisasi, pelatihan, fasilitasi maupun pendampingan terkait penelitian, publikasi, pengabdian kepada masyarakat dan penerbitan karya produktivitas dosen;
- c. Mengelola administrasi kegiatan penelitian, publikasi, pengabdian kepada masyarakat dan penerbitan karya produktivitas dosen;
- d. Melakukan evaluasi dan perbaikan rootmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara periodik;
- e. Bertanggungjawab atas akun operator simlitabmas dan akun operator sinta;
- f. Membangun kemitraan dengan instansi lain terkait penelitian, publikasi, pengabdian kepada masyarakat dan penerbitan;
- g. Melakukan pembinaan, pendampingan maupun pengawasan terhadap jurnal yang diterbitkan internal UPY;
- h. Melaksanakan kegiatan akselerasi publikasi pada jurnal internasional bereputasi;
- i. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**14. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala-Kepala Pusat pada LPPM**

- a. Kepala pusat penelitian bertugas membantu kepala LPPM dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti kegiatan penelitian;
- b. Kepala pusat pengabdian bertugas membantu kepala LPPM dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Kepala pusat publikasi bertugas membantu kepala LPPM dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti kegiatan publikasi dan HAKI;
- d. Kepala pusat penerbitan bertugas membantu kepala LPPM dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti kegiatan penerbitan;
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**15. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala LPP**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti semua kegiatan pengembangan Lembaga, pengembangan kurikulum, pengembangan pembelajaran, dan implementasi MBKM;
- b. Melaksanakan sosialisasi, pelatihan, fasilitasi maupun pendampingan terkait pengembangan kurikulum, pengembangan pembelajaran dan implementasi MBKM;



- c. Mengembangkan program studi baru dan pusat studi;
- d. Mengembangkan elearning dan MOOC UPY;
- e. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- f. Bertanggungjawab atas akun operator simlekerma;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**16. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala-Kepala Divisi pada LPP**

- a. Kepala divisi Lembaga bertugas membantu kepala LPP dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti kegiatan pengembangan prodi baru dan pusat studi;
- b. Kepala divisi kurikulum dan pembelajaran bertugas membantu kepala LPP dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran;
- c. Kepala divisi MBKM bertugas membantu kepala LPP dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti kegiatan pengembangan elearning, MOOC UPY dan media pembelajaran Daring;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**17. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala LKKP**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti semua kegiatan pengembangan kerjasama dalam dan luar negeri, kehumasan, promosi, keamanan kampus dan keselamatan kerja;
- b. Melaksanakan sosialisasi, pelatihan, fasilitasi maupun pendampingan terkait kegiatan pengembangan kerjasama dalam dan luar negeri, kehumasan, promosi, keamanan kampus dan keselamatan kerja;
- c. Mengembangkan sistem informasi Kerjasama, kehumasan, dan keamanan kampus
- d. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**18. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala-Kepala Divisi pada LKKP**

- a. Kepala divisi Kerjasama dan urusan luar negeri bertugas membantu kepala LKKP dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti kegiatan pengembangan kerjasama dalam dan luar negeri;
- b. Kepala divisi humas dan promosi bertugas membantu kepala LKKP dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti kegiatan kehumasan, dan promosi kegiatan maupun potensi UPY kepada masyarakat;
- c. Kepala divisi keamanan dan keselamatan kerja bertugas membantu kepala LKKP dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti kegiatan keamanan kampus dari kriminalitas maupun kebencanaan dan keselamatan kerja dosen, tenaga kependidikan maupun mahasiswa;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**19. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala LKA**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti semua kegiatan pengembangan kesejahteraan, bakat, minat, kreatifitas, karir maupun prestasi kemahasiswaan dan pengelolaan sumber daya alumni bagi UPY;



- b. Melaksanakan sosialisasi, pelatihan, fasilitasi maupun pendampingan terkait bakat, minat, kreatifitas, karir maupun prestasi kemahasiswaan dan pengelolaan sumber daya alumni bagi UPY;
- c. Mengembangkan sistem informasi Kemahasiswaan, tracer studi dan alumni;
- d. Bertanggung jawab atas akun operator tracer studi dan akun operator simkatmawa;
- e. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**20. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala-Kepala Divisi pada LKA**

- a. Kepala divisi Kemahasiswaan bertugas membantu kepala LKA dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti kegiatan pengembangan kesejahteraan, minat dan bakat mahasiswa;
- b. Kepala divisi kreatifitas, prestasi dan karir bertugas membantu kepala LKA dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti kegiatan pengembangan kreativitas, prestasi dan karir mahasiswa;
- c. Kepala divisi tracer dan alumni bertugas membantu kepala LKA dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti kegiatan pengelolaan tracer studi dan pengelolaan sumber daya alumni bagi UPY;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**21. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala PPTIK**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti semua kegiatan pengembangan layanan sistem informasi maupun komunikasi digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan UPY serta pengembangan layanan fotografi dan dokumentasi;
- b. Melaksanakan sosialisasi, pelatihan, fasilitasi maupun pendampingan terkait kegiatan pengembangan layanan sistem informasi maupun komunikasi digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan UPY serta pengembangan layanan fotografi dan dokumentasi;
- c. Mengembangkan berbagai sistem informasi, sistem komunikasi, maupun sistem komputer lainnya;
- d. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**22. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala UPT Bahasa**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti semua kegiatan pengembangan layanan Bahasa Indonesia dan Bahasa asing bagi sivitas akademika maupun bagi masyarakat;
- b. Melaksanakan sosialisasi, pelatihan, fasilitasi maupun pendampingan terkait kegiatan pengembangan layanan Bahasa Indonesia dan Bahasa asing bagi sivitas akademika maupun bagi masyarakat;
- c. Mengembangkan sistem informasi UPT Bahasa;
- d. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**23. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Perpustakaan**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti semua kegiatan pengembangan layanan perpustakaan bagi sivitas akademika maupun bagi masyarakat;

- b. Melaksanakan sosialisasi, pelatihan, fasilitasi maupun pendampingan terkait kegiatan pengembangan layanan perpustakaan bagi sivitas akademika maupun bagi masyarakat;
- c. Mengembangkan sistem informasi perpustakaan;
- d. Meningkatkan mutu perpustakaan melalui akreditasi;
- e. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**24. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala PMB**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti semua kegiatan pengembangan promosi dan penerimaan mahasiswa baru;
- b. Melaksanakan sosialisasi, pelatihan, fasilitasi maupun pendampingan terkait kegiatan pengembangan promosi dan penerimaan mahasiswa baru;
- c. Membangun kemitraan promosi mahasiswa baru;
- d. Mengembangkan sistem Informasi PMB;
- e. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**25. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala BAAK**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti semua kegiatan pengembangan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- b. Melaksanakan sosialisasi, pelatihan, fasilitasi maupun pendampingan terkait kegiatan pengembangan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- c. Mengembangkan sistem informasi layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- d. Bertanggung jawab atas akun operator PDdikti;
- e. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**26. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala BAUK**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti semua kegiatan pengembangan layanan administrasi umum, kepegawaian, karir pegawai dan sarana prasarana akademik;
- b. Melaksanakan sosialisasi, pelatihan, fasilitasi maupun pendampingan terkait kegiatan pengembangan layanan administrasi umum, kepegawaian, karir pegawai dan sarana prasarana akademik;
- c. Mengembangkan sistem informasi layanan administrasi umum, kepegawain dan inventaris sarana prasarana akademik;
- d. Bertanggung jawab atas akun operator suster dan akun operator PAK;
- e. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

**27. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala BAKU**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti semua kegiatan pengembangan layanan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan dan pengeluaran;
- b. Melaksanakan sosialisasi, pelatihan, fasilitasi maupun pendampingan terkait kegiatan pengembangan layanan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan dan pengeluaran;
- c. Mengembangkan sistem informasi layanan administrasi keuangan;



- d. Bekerjasama dengan layanan jasa keuangan yang telah bermitra dengan UPY maupun YP-UPY;
- e. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir periode.

Tugas pokok dan fungsi di masing-masing unit kerja akan dibuat lebih lengkap dan lebih rinci sesuai dengan sumber daya yang ada dan dikembangkan sesuai dengan perubahan maupun tantangan dalam pengelolaan Pendidikan tinggi.



Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 11 Oktober 2023  
Rektor,

Dr. Ir. Paiman, M.P  
NIS. 196509161995031003