



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka; mewujudkan visi dan misi Universitas Negeri Padang sebagai pusat keunggulan/ *center of excellence* yang transformatif, inovatif dan mampu merespon dinamika perubahan lingkungan strategis global dan nasional; serta untuk ikut berpartisipasi aktif dalam mengimplementasikan Program Asta Cita bidang pendidikan tinggi; menyesuaikan dengan perubahan nomenklatur Kementerian yang membidangi Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi; maka diperlukan tata kelola organisasi yang lincah (*agile*), dinamis dan berorientasi pada dampak nyata (*impactful*) bagi masyarakat.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur Di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang.

- Mengingat:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 255);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 180);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 386);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661);
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 12 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Dibawah Rektor Universitas Negeri Padang
9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 2 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Di Lingkungan Universitas Negeri Padang

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG.**

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 12 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 1 diubah antara angka 1 dan angka 2 disisipkan 2 (dua) angka yaitu angka 1a dan 1b dan ditambahkan 9 (sembilan) angka yakni angka 46 sampai dengan angka 54, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

1. Universitas Negeri Padang yang selanjutnya disingkat UNP adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
 - 1a. Majelis Wali Amanat selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNP yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang non akademik.
 - 1b. Senat Akademik Universitas yang selanjutnya disebut dengan SAU adalah organ UNP yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, pemberian pertimbangan, dan Pengawasan dibidang akademik.
2. Rektor adalah pemimpin UNP yang menyelenggarakan dan mengelola UNP.
3. Wakil Rektor adalah wakil rektor di lingkungan UNP.
4. Senior Eksekutif adalah Senior Eksekutif di UNP.
5. Sekretaris Universitas adalah Sekretaris di UNP.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi di lingkungan UNP.
7. Senat Akademik Fakultas selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas yang bertugas menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.

8. Departemen adalah unsur dari Fakultas di lingkungan UNP yang menyelenggarakan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik dan/ atau pendidikan profesi.
9. Program Studi adalah unsur dari Departemen pada Fakultas meliputi Program Studi Sarjana/Profesi/Magister/Doktor, dan/atau unsur dari Sekolah di lingkungan UNP.
10. Laboratorium/Bengkel/Studio Workshop adalah unit dibawah Fakultas dan/atau Sekolah di lingkungan UNP yang bertanggung jawab untuk mendukung kegiatan akademik dan non akademik melalui penyediaan fasilitas dan layanan untuk praktikum, penelitian, pengembangan dan inovasi.
11. Bagian Umum adalah unit pelaksana administrasi di bawah Fakultas di lingkungan UNP, yang mempunyai tugas; melaksanakan layanan teknis dan administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, arsip, kerumahtanggaan, pengelolaan Barang Milik Negara, dan pelaporan di tingkat Fakultas.
12. Dekan adalah pemimpin Fakultas di lingkungan UNP yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas.
13. Wakil Dekan adalah wakil Dekan di lingkungan UNP.
14. Kepala Departemen yang selanjutnya disingkat dengan Kadep adalah kepala Departemen di lingkungan UNP.
15. Ketua Program Studi selanjutnya disingkat dengan Kaprodi adalah ketua Program Studi di lingkungan UNP.
16. Kepala Laboratorium/ Bengkel/ Studio/ Workshop adalah kepala Laboratorium/ Bengkel/ Studio/ Workshop di lingkungan UNP.
17. Kepala Bagian Umum yang selanjutnya disingkat dengan Kabag Umum adalah kepala bagian umum di lingkungan UNP.
18. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas di lingkungan UNP, yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana dan/atau pendidikan vokasi.

19. Subbagian umum adalah unit pelaksana administrasi di bawah Sekretaris Universitas/ Sekolah/ Lembaga/ Badan di lingkungan UNP, yang mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, arsip, kerumahtanggaan, pengelolaan BMN dan pelaporan di tingkat Sekretaris Universitas/ Sekolah/ Lembaga/ Badan.
20. Direktur Sekolah adalah pemimpin sekolah di lingkungan UNP yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pada masing-masing sekolah.
21. Wakil Direktur Sekolah adalah wakil direktur di sekolah di lingkungan UNP.
22. Kepala Sub Bagian Umum yang selanjutnya disingkat dengan Kasubag adalah kepala subbagian umum dibawah Sekretaris Universitas/ Sekolah/ Lembaga/Badan di lingkungan UNP.
23. Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat dengan LPPM adalah lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat di UNP.
24. Pusat adalah unsur dari LPPM UNP.
25. Kepala Lembaga adalah kepala lembaga UNP.
26. Kepala Pusat adalah kepala pusat di lingkungan UNP.
27. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis di lingkungan UNP.
28. Kepala UPT adalah kepala UPT di lingkungan UNP.
29. Badan Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat BPMI adalah Badan Penjaminan Mutu Internal UNP.
30. Divisi adalah unit dibawah BPMI dan/ atau BPPU UNP.
31. Gugus adalah unit dibawah BPMI UNP.
32. Kepala Badan adalah kepala badan di lingkungan UNP.
33. Kepala Divisi adalah kepala divisi di lingkungan UNP.
34. Kepala Gugus adalah kepala gugus di lingkungan UNP.
35. Direktorat adalah unsur pelaksana administrasi di lingkungan UNP.
36. Subdirektorat adalah unit dibawah direktorat di lingkungan UNP.
37. Seksi adalah unit di bawah Kepala Kantor dan/atau Sub Direktorat di lingkungan UNP.
38. Direktur adalah direktur di lingkungan UNP.

39. Kepala Subdirektorat selanjutnya disingkat Kasubdit adalah kepala subdirektorat di lingkungan UNP.
40. Kepala Seksi selanjutnya disingkat Kasi adalah kepala seksi di bawah kepala kantor dan/atau Sub Direktorat di lingkungan UNP.
41. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Internal UNP.
42. Ketua Satuan Pengawas Internal selanjutnya disingkat Ketua SPI adalah ketua satuan pengawas internal UNP.
43. Koordinator Pengawasan selanjutnya disingkat Korwas adalah koordinator pengawas pada SPI UNP.
44. Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha selanjutnya disingkat BPPU adalah badan pengelola dan pengembangan usaha UNP.
45. Kepala Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha selanjutnya disingkat Kepala BPPU adalah kepala badan pengelola dan pengembangan usaha UNP.
46. Badan Pengelola Sekolah Labor selanjutnya disingkat BPS adalah Organ dibawah Rektor UNP yang bertugas melaksanakan; pengelolaan operasional, keuangan, sumber daya manusia, dan pengembangan kurikulum pada satuan pendidikan (Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Menengah) yang berada dibawah naungan UNP.
47. Kepala Badan Pengelola Sekolah Labor selanjutnya disingkat Kepala BPSL adalah kepala badan pengelola sekolah labor UNP.
48. Dosen selanjutnya disebut dosen UNP adalah pendidik profesional di lingkungan UNP dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
49. Tenaga Kependidikan selanjutnya disebut Tendik UNP adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNP.
50. Talenta transformatif adalah individu di lingkungan UNP (dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa) yang memiliki kompetensi unggul, adaptif, inovatif dan berdampak nyata

bagi masyarakat, bangsa dan pembangunan berkelanjutan sehingga mampu menjadi agen perubahan.

51. Hilirisasi Penelitian dan Inovasi adalah proses transformasi hasil riset, invensi, dan inovasi akademis oleh sivitas akademika UNP menjadi produk, teknologi, atau kebijakan yang siap pakai, bernilai tambah tinggi, dan dapat dikomersialisasikan dan/atau diterapkan oleh industri dan masyarakat;
 52. Kampus berdampak adalah Program Strategis dari PTN-BH UNP yang menekankan pada keterlibatan sivitas akademika UNP dalam menyelesaikan masalah masyarakat, dengan berkolaborasi dengan mitra industri dan/atau pemerintah.
 53. Indeks Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat dengan IKU adalah ukuran keberhasilan yang digunakan untuk menilai pencapaian tujuan strategis PTN-BH UNP yang dirancang secara objektif, kuantitatif dan/atau kualitatif untuk memastikan kinerja dari Unit Kerja selaras dengan visi, misi, dan Renstra UNP.
 54. Zona Integritas WBK/WBBM di lingkungan UNP adalah predikat yang diberikan oleh Instansi yang berwenang kepada unit kerja di lingkungan UNP, yang pimpinan beserta jajarannya memiliki komitmen kuat untuk mewujudkan wilayah bebas dari korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
2. Ketentuan Pasal 6 ayat (3) huruf c diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf b berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Masa jabatan Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni;

- b. Wakil Rektor Bidang, Umum, Keuangan, Aset dan Usaha;
 - c. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, dan Inovasi;
dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Internasional.
3. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas Rektor di bidang urusan sumber daya manusia dan Inovasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Inovasi bertanggung jawab dalam:
 - a. merumuskan perencanaan kebutuhan dan melakukan rekrutmen Sumber Daya Manusia (dosen tetap universitas, tenaga kependidikan, dosen tidak tetap, dan peneliti) berbasis kompetensi;
 - b. menyusun kebijakan pengembangan kompetensi, manajemen karir, dan peningkatan kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan (Studi Lanjut);
 - c. mengembangkan sistem manajemen kinerja (KPI), sistem remunerasi yang berbasis kinerja dan daya saing, serta penataan sistem ASN di PTN-BH UNP;
 - d. membangun ekosistem yang menghubungkan riset UNP dengan industri (hilirisasi riset);
 - e. Memimpin inovasi dalam penggunaan teknologi informasi untuk operasional universitas, pendidikan, dan pelayanan;
 - f. menyusun dan/atau merencanakan strategi talenta (*talent strategic; acquisition, and development*) yaitu: menarik profesional peneliti, dan akademisi terbaik nasional/internasional untuk bergabung dengan PTN-BH UNP, dan/ atau sebaliknya mengembangkan dan

mempertahankan talenta terbaik yang telah ada di PTN-BH UNP.

- g. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan sumber daya manusia dan inovasi;
 - h. menyusun laporan tahunan Rektor di bidang urusan sumber daya manusia dan inovasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Rektor
4. Ketentuan Pasal 13 huruf b dan huruf c diubah dan disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ca sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), Sekretaris Universitas memiliki:

- a. Kantor Hukum dan Organisasi;
 - b. Kantor Unit Layanan Terpadu dan Administrasi;
 - c. Kantor Komunikasi dan Pemasaran Strategis;
 - ca. Kantor Protokoler;
 - d. Subbagian Umum.
5. Diantara Pasal 13 dan Pasal 14 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 13A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13A

- (1) Kantor Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf a memiliki fungsi penyiapan bahan pelaksanaan, dan koordinasi dalam urusan hukum dan organisasi.
 - (2) Kantor Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
6. Ketentuan Pasal 14 ayat (1) diubah sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

(1) Kantor Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 A memiliki tugas:

- a. Penyusunan Peraturan Internal; menyiapkan bahan hukum dan melakukan koordinasi; penyusunan, legal drafter, pengesahan, dan sosialisasi Statuta, Peraturan Rektor dan peraturan internal lainnya;
- b. Penataan Organisasi dan Tata Laksana; menyiapkan bahan untuk penataan kelembagaan, pembentukan unit baru, dan sistem kerja agar adaptif dan efektif;
- c. Pengelolaan Risiko Hukum melakukan analisis dan mitigasi terhadap risiko hukum di lingkungan PTN-BH UNP; dan
- d. Kajian Hukum: melakukan penelaahan terhadap; peraturan perundang-undangan yang relevan dengan otonomi PTN-BH; dokumen hukum berupa Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerjasama dan/atau Kontrak dengan Mitra Kerjasama.

(2) Kantor Hukum dan Organisasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) terdiri dari :

- a. Seksi Hukum; dan
- b. Seksi Organisasi.

7. Ketentuan Pasal 18 huruf b diubah sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

Seksi organisasi sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) huruf b memiliki tugas:

- a. Pengembangan struktur organisasi: menyusun rancangan struktur organisasi yang efisien dan efektif sesuai dengan kebutuhan Universitas;
- b. Koordinasi dan Kolaborasi: mengkoordinasikan kegiatan antar unit organisasi di Universitas dalam rangka memastikan pemenuhan indikator dan/atau data dukung area perubahan dalam pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK), dan Wilayah

Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);

- c. Pengelolaan Dokumentasi dan Arsip: menyusun dan mengelola arsip dan/atau dokumentasi yang berkaitan dengan struktur organisasi;
- d. Evaluasi dan Monitoring: melakukan monitoring dan evaluasi atas capaian kinerja Organisasi

8. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Kantor Unit Layanan Terpadu dan Administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf b memiliki fungsi; pemberian layanan dan informasi terpadu (*one stop service*) administrasi akademik dan bidang non akademik, penyiapan bahan pelaksanaan, dan koordinasi urusan pengelolaan persuratan, administrasi pimpinan, dan kearsipan.
- (2) Kantor Unit Layanan Terpadu dan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.

9. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

Kantor Unit Layanan Terpadu dan Administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 memiliki tugas:

- a. mengintegrasikan layanan (*one stop service*): yaitu memberikan layanan dan/atau informasi bidang akademik dan bidang non akademik, serta kebijakan terbaru UNP di dalam satu tempat/ bersifat sistem digital kepada sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan masyarakat;
- b. melakukan koordinasi; dengan unit layanan terpadu pada Fakultas, Sekolah, UPP/ PSDKU atau unit kerja lainnya;
- c. mengelola informasi publik: menyediakan melakukan pengelolaan, monitoring, dan pengembangan layanan terpadu;
- d. pelaksanaan pelayanan; terintegrasi, handal, dan kolaboratif melalui sistem elektronik;

- e. pengumpulan data; mengumpulkan bahan, data dan dokumen diperlukan terkait persuratan, arsip dan agenda pimpinan;
- f. penyusunan draft: menyiapkan draf naskah dinas; surat masuk, surat keluar dan materi paparan pimpinan;
- g. pengelolaan persuratan: melaksanakan penerimaan, pencatatan, pendistribusian, dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar (tata usaha surat) secara tertib;
- h. administrasi pimpinan; mendukung agenda pimpinan, mengatur jadwal, menyiapkan bahan rapat;
- i. kearsipan; mengelola arsip aktif dan inaktif, melakukan pemindahan arsip, serta penyusunan daftar arsip agar mudah ditemukan kembali;
- j. koordinasi: menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi layanan kesekretariatan dan kegiatan pimpinan organ UNP;
- k. menyiapkan dukungan administrasi organ UNP; dan
- l. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan kearsipan UNP.
- m. memberikan pelayanan cepat dan akuntabel kepada pihak internal maupun eksternal.

10. Di antara Pasal 20 dan Pasal 21 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 20A sehingga berbunyi sebagai berikut

Pasal 20A

- (1) Integrasi layanan (*one stop service*) sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf a berupa memberikan informasi dan layanan administrasi secara terintegrasi (satu pintu/*one stop services*), namun tidak terbatas pada informasi dan layanan:
- a. akademik mahasiswa;
 - b. sewa dan/atau peminjaman barang milik universitas;
 - c. kepegawaian dan umum;
 - d. dokumen hukum (salinan peraturan/keputusan Rektor) dan kerjasama;
 - e. kemahasiswaan dan alumni;
 - f. digitalisasi (*email, single sign on (SSO)*, portal akademik);

- g. keuangan (data gaji, tunjangan ASN dan Non ASN, kenaikan gaji berkala, pajak).
- (2) Penetapan jenis rincian informasi dan layanan administrasi; Standar Operasional Prosedur (SOP) pemberian informasi dan Layanan Administrasi; koordinasi dengan Pimpinan Organ dan/atau Unit terkait; biaya tarif layanan serta penunjukan petugas di Unit Layanan Terpadu dan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

11. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Kantor Komunikasi dan Pemasaran Strategis sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf c memiliki fungsi; pengelolaan citra dan reputasi (*branding*), strategi pemasaran, Pengelolaan Media Sosial dan Konten Digital, Hubungan Media dan Mitra (*media relations*).
- (2) Kantor Komunikasi dan Pemasaran Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.

12. Ketentuan Pasal 22 diubah sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

Kantor Komunikasi dan Pemasaran Strategis sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 memiliki tugas:

- a. membangun dan mengelola reputasi institusi; melaksanakan serangkaian kegiatan strategis untuk membentuk identitas dan citra positif universitas di mata publik, pemerintah dan mitra;
- b. strategi komunikasi pemasaran (*marketing communication*): menyusun dan mengusulkan kampanye komunikasi melalui berbagai media (sosial, daring, cetak, multimedia) untuk mempromosikan keunggulan universitas;

- c. pengelolaan media relations dan publikasi: mengelola hubungan dengan media massa dan menyebarkan informasi publik yang terpercaya mengenai kegiatan dan capaian universitas;
- d. pengelolaan informasi publik (PPID) melaksanakan keterbukaan informasi publik dan menyebarkan informasi melalui Unit Layanan Terpadu;
- e. komunikasi Krisis; mengelola reputasi Universitas saat terjadi krisis dengan merancang pesan yang tepat dan terarah kepada Publik;
- f. *brand management*: mempromosikan produk dan jasa universitas (seperti unit usaha dan program studi baru);
- g. monitoring dan evaluasi (monev): memantau umpan balik masyarakat terhadap kebijakan universitas dan melakukan monitoring-evaluasi terhadap pelaksanaan strategi komunikasi politik;

13. Di antara Pasal 22 dan Pasal 23 disisipkan 2 (dua) Pasal, yakni Pasal 22A dan 22B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22A

- (1) Kantor Protokoler sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf ca memiliki fungsi; penyiapan bahan pelaksanaan keprotokolan, dan mengorganisir pelaksanaan acara di lingkungan UNP.
- (2) Kantor Protokoler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.

Pasal 22B

Kantor Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22A memiliki tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan pedoman teknis keprotokolan dan mengorganisir pelaksanaan acara di lingkungan UNP;
- b. melakukan koordinasi dengan berbagai unit kerja di lingkungan PTN-BH UNP untuk kelancaran kegiatan pimpinan;

- c. mendukung budaya kerja dan menjaga citra/wibawa pimpinan melalui pelayanan yang tertata;
- d. mengatur tata tempat (*precedence*), tata upacara, dan tata penghormatan dalam acara resmi Universitas (wisuda, Dies Natalis, pengukuhan Guru Besar dan Rapat Terbuka Senat Akademik Universitas);
- e. mengatur penyambutan dan penerimaan tamu-tamu penting/VVIP atau tamu dinas yang berkunjung ke Universitas;
- f. Memfasilitasi rangkaian perjalanan dinas pimpinan;
- g. mengelola kebutuhan operasional sehari-hari di ruang kerja pimpinan;
- h. mengatur sarana prasarana digunakan pimpinan dalam acara resmi; dan
- i. melaksanakan koordinasi penyiapan rapat-rapat pimpinan;

14. Ketentuan Pasal 73 ayat (2) diubah sehingga Pasal 73 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 73

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c memiliki fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Inovasi.

15. Ketentuan Pasal 76 huruf a dan huruf b diubah dan ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf d sehingga Pasal 76 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 76

Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b terdiri atas:

- a. Penelitian dan Pusat Unggulan IPTEK;
- b. Inovasi, Hilirisasi, dan Kerja Sama Industri;
- c. Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kuliah Kerja Nyata; dan
- d. Publikasi dan Hak Kekayaan Intelektual.

16. Ketentuan Pasal 77 diubah sehingga Pasal 77 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 77

- (1) Pusat Penelitian dan Pusat Unggulan IPTEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a memiliki fungsi pelaksanaan koordinasi dalam pengelolaan penelitian dan pengembangan IPTEK nasional dalam bidang spesifik yang menjadi keunggulan universitas.
- (2) Pusat Penelitian dan Pusat Unggulan IPTEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga.

17. Ketentuan Pasal 78 diubah sehingga Pasal 78 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 78

Pusat Penelitian dan Pusat Unggulan IPTEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 mempunyai tugas:

- a. mengembangkan riset fundamental dan terapan; melaksanakan penelitian ilmiah murni maupun pengembangan aplikatif untuk jangka panjang;
- b. menetapkan fokus unggulan; merumuskan agenda penelitian strategis yang berbasis sektor, komoditas, atau isu nasional;
- c. manajemen skema riset; mengelola berbagai skema pendanaan baik kompetitif, penugasan, maupun swadana;
- d. pusat keunggulan nasional; menjadi rujukan utama dalam penugasan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) di bidang spesifik;
- e. meningkatkan kualitas pendidikan: memperbarui materi ajar dan kurikulum berdasarkan temuan-temuan riset terbaru;

- f. riset bertaraf internasional: melaksanakan kegiatan riset pada bidang spesifik secara multi disiplin dengan standar global; dan
- g. kolaborasi industri dan pemerintah: menjalin kemitraan strategis dengan pemerintah daerah (Pemda), industri besar dan swasta untuk pendanaan dan penerapan hasil riset.

18. Ketentuan Pasal 79 diubah sehingga Pasal 79 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 79

- (1) Pusat Inovasi, Hilirisasi, dan Kerja Sama Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b memiliki fungsi pelaksanaan koordinasi pengembangan inovasi dan hilirisasi riset serta kerja sama (*Quadruple Helix*).
- (2) Pusat Inovasi, Hilirisasi, dan Kerja Sama Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga.

19. Ketentuan Pasal 80 diubah sehingga Pasal 80 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 80

Pusat Inovasi, Hilirisasi, dan Kerja Sama Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis pengelolaan inovasi, hilirisasi riset UNP, dan kerja sama industri;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program kerja dan target capaian inovasi, hilirisasi riset UNP, dan kerja sama industri;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang inovasi, hilirisasi riset UNP, dan kerja sama industri;
- d. menyeleksi dan mendanai penelitian yang memiliki potensi hilirisasi tinggi dengan target (tingkat kesiapan teknologi 7-9 (*prototype* siap industri));
- e. mengelola incubator bisnis untuk membina *startup/tenant* berbasis hasil riset penelitian universitas hingga layak bisnis (*spin-off*);

- f. mendorong terbentuknya *Padang State University Science Techno Park* (STP UNP) sebagai pusat pengembangan industri dan inovasi;
 - g. membangun jaringan dan kemitraan strategis dengan *Quadruple Helix* yakni; *academic, business community, governance*, dan media untuk mengadopsi hasil riset;
 - h. mengelola pendanaan, monitoring dan evaluasi riset dosen dan mahasiswa untuk meningkatkan jumlah publikasi internasional bereputasi; dan
 - i. meningkatkan *Revenue Generating Activities (RGA)* yaitu: meningkatkan pendapatan UNP diluar UKT melalui komersialisasi hasil riset dan penelitian UNP.
20. Diantara Pasal 82 dan Pasal 83 disisipkan 2 (dua) Pasal yakni Pasal 82A dan Pasal 82B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 82A

- (1) Pusat Publikasi dan Hak Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf d mempunyai fungsi pelaksanaan koordinasi dalam pengelolaan publikasi dan hak kekayaan intelektual di lingkungan UNP.
- (2) Pusat Publikasi dan Hak Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga.

Pasal 82B

Pusat Publikasi dan Hak Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud dalam pasal 82A mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis pengelolaan publikasi dan hak kekayaan intelektual;
- b. menyiapkan bahan perencanaan, program kerja dan target capaian pengelolaan publikasi dan kekayaan intelektual;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang publikasi dan kekayaan intelektual;
- d. mengelola, memfasilitasi, dan meningkatkan jumlah publikasi ilmiah civitas akademika di jurnal nasional terakreditasi (SINTA) dan jurnal internasional bereputasi (Scopus/WoS);

- e. mengelola sistem insentif dan bantuan biaya publikasi bagi dosen dan peneliti yang berhasil menerbitkan karya ilmiah;
 - f. menyelenggarakan pelatihan; workshop penulisan artikel ilmiah (manuscript preparation) untuk meningkatkan skill peneliti;
 - g. bertindak sebagai Sentra Kekayaan Intelektual (Sentra KI) UNP yang memfasilitasi pendaftaran Paten, Paten Sederhana, Hak Cipta, Merek, Desain Industri, dan Rahasia Dagang hasil inovasi;
 - h. Menginventarisasi, memantau, dan mengelola portofolio HKI UNP agar memiliki nilai ekonomi dan kemanfaatan;
 - i. Melakukan edukasi rutin mengenai pentingnya HKI kepada dosen, peneliti, dan mahasiswa untuk meningkatkan kesadaran akan perlindungan kekayaan intelektual;
 - j. menyelenggarakan penegakan integritas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah oleh sivitas akademika UNP;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan publikasi dan kekayaan intelektual; dan
 - l. menyiapkan bahan dalam penyusunan pelaksanaan kerja sama publikasi dan kekayaan intelektual.
21. Ketentuan Pasal 86 huruf g, huruf h diubah dan dihapus 2 (dua) huruf yaitu huruf e dan huruf j sehingga Pasal 86 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 86

UPT akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) terdiri atas:

- a. UPT Perpustakaan dan Penerbitan;
- b. UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan;
- c. UPT Laboratorium Terpadu;
- d. UPT Kesehatan Masyarakat;
- e. dihapus;
- f. UPT Layanan Psikologi;
- g. UPT Diklat dan Sertifikasi;
- h. UPT Halal dan Pengelola Dana Sosial;
- i. UPT Bahasa; dan

j. dihapus.

22. Ketentuan Pasal 87 ayat (1) diubah sehingga Pasal 87 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 87

- (1) UPT Perpustakaan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a memiliki fungsi pelaksanaan teknis pengelolaan perpustakaan, jasa penerbitan dan jurnal ilmiah di bawah UNP Press.
- (2) UPT Perpustakaan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.

23. Ketentuan Pasal 88 diubah sehingga Pasal 88 berbunyi sebagai berikut;

Pasal 88

UPT Perpustakaan dan Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program dan anggaran UPT perpustakaan dan penerbitan;
- b. menyeleksi dan menyediakan buku, jurnal elektronik dan database akademik internasional sesuai kebutuhan kurikulum dan riset;
- c. mengelola dan melestarikan *local content* (hasil riset sivitas akademika UNP) agar dapat dan/atau mudah diakses publik;
- d. menyelenggarakan pelatihan penelusuran informasi, penggunaan referensi manajemen (Mendeley/Zotero/Turnitin) dan pencegahan plagiarisme;
- e. mengelola proses seleksi, penyuntingan, design dan cetak/*e-book* hasil pemikiran dan penelitian civitas akademika UNP;
- f. mengurus ISBN (International Standard Book Number) dan mengelola hak cipta publikasi universitas;

- g. memasarkan produk penerbitan (buku teks, jurnal cetak) baik secara internal maupun ke masyarakat umum/institusi;
 - h. mengelola dan membina jurnal ilmiah internal agar memenuhi standar akreditasi nasional (SINTA) dan indeksasi internasional (Scopus/WoS);
 - i. mengelola infrastruktur teknis, sistem penerbitan jurnal elektronik universitas, memastikan aksesibilitas dan kemudahan submit bagi sivitas akademika UNP;
 - j. memfasilitasi proses *peer-review* yang berkualitas, penyuntingan (*copy editing*), dan tata letak (*layouting*) artikel ilmiah;
 - k. mengarsipkan, mengindeks, dan menyebarluaskan hasil karya ilmiah civitas akademika (skripsi, tesis, disertasi, prosiding) secara digital; dan
 - l. mengintegrasikan kinerja jurnal, penerbitan dan perpustakaan untuk meningkatkan peringkat UNP di tingkat nasional dan internasional.
24. Ketentuan Pasal 89 diubah sehingga Pasal 89 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 89

- (1) UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b memiliki fungsi memberikan layanan bimbingan karir dan pelatihan *softskill* bagi mahasiswa dan/atau alumni UNP yang ingin bekerja dan berwirausaha di dalam negeri maupun di luar negeri (sebagai pekerja terampil).
- (2) UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Internasional.

25. Ketentuan Pasal 90 diubah sehingga Pasal 90 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 90

UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 mempunyai tugas:

- a. merumuskan rencana, program kegiatan dan anggaran UPT Pengembangan Karier dan Kewirausahaan;
- b. melaksanakan *tracer study* secara periodik untuk memantau jejak lulusan, masa tunggu kerja, dan kesesuaian bidang kerja;
- c. mengoordinasi dan melaporkan hasil *tracer study* melalui kegiatan diseminasi kepada pihak universitas, fakultas, dan program studi sebagai bahan evaluasi kurikulum dan pemenuhan Indek Kinerja;
- d. menyelenggarakan bimbingan karir, konseling psikologis, workshop pembuatan CV, dan simulasi wawancara bagi mahasiswa dan alumni UNP;
- e. memfasilitasi *job fair*, rekrutmen kampus (*campus hiring*), dan menjalin kemitraan dengan dunia usaha/industri (DUDI);
- f. mengelola program inkubator bisnis, pendampingan wirausaha mahasiswa dari ide hingga komersialisasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan keterampilan kewirausahaan, *business model canvas*, dan literasi keuangan bagi mahasiswa dan alumni UNP;
- h. memfasilitasi pameran hasil produk/karya, bursa kerja wirausaha, dan akses permodalan bagi *startup* mahasiswa UNP;
- i. memberikan informasi, konseling, dan pelatihan wirausaha bagi mahasiswa/alumni UNP dan masyarakat umum yang berencana bekerja di luar negeri (tenaga kerja migran terampil) dan terlindungi;
- j. menyelenggarakan kursus bahasa asing, peningkatan keterampilan teknis sesuai standar negara tujuan, dan pemahaman budaya kerja global;
- j. menjalin kerjasama dengan BP2MI (Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia), industri internasional, dan pemerintah dalam penempatan dan perlindungan;
- k. melaksanakan survey kepuasan kepada stakeholder;

26. Ketentuan Pasal 91 ayat (2) diubah sehingga Pasal 91 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 91

- (1) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c memiliki fungsi pelaksanaan layanan dan koordinasi pengembangan laboratorium.
- (2) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Internasional.

27. Ketentuan paragraf 6 dihapus. sehingga Paragraf 6 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 6

Dihapus

28. Ketentuan Pasal 95 dihapus, sehingga Pasal 95 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 95

Dihapus.

29. Ketentuan Pasal 96 dihapus, sehingga Pasal 96 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 96

Dihapus.

30. Ketentuan Paragraf 8 diubah sehingga Paragraf 8 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Diklat Dan Sertifikasi

31. Ketentuan Pasal 99 diubah sehingga Pasal 99 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 99

- (1) UPT Diklat dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf g memiliki fungsi pelaksanaan Diklat dan pelaksanaan sertifikasi dan kompetensi.
- (2) UPT Diklat dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Inovasi.

32. Ketentuan Pasal 100 diubah sehingga Pasal 100 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 100

UPT Diklat dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran UPT Diklat dan Sertifikasi;
- b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi dan tidak terbatas kepada pelatihan teknis, workshop, bimbingan teknis (bimtek), dan pengembangan keterampilan bahasa, teknologi informasi, dan kewirausahaan;
- c. Merumuskan program kerja, silabus pelatihan, dan standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan diklat dan sertifikasi.
- d. Bertindak sebagai Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Kesatu (LSP-P1), yang memastikan bahwa mahasiswa/lulusan Diklat dan/atau Sertifikasi telah memenuhi standar kompetensi;
- e. Menyediakan layanan informasi terkait jadwal pelatihan, skema sertifikasi, dan persyaratan uji kompetensi bagi peserta;
- f. Menyiapkan fasilitas fisik dan digital (seperti ruang ujian/laboratorium) yang mendukung jalannya diklat dan asesmen;
- g. Menjalin kemitraan dengan industri, BNSP, atau instansi lain untuk mengakreditasi program sertifikasi; dan

h. melaksanakan urusan tata usaha UPT Layanan Sertifikasi Profesi dan Kompetensi.

33. Paragraf 9 diubah sehingga Paragraf 9 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 9

Unit Pelayanan Teknis Halal Dan Pengelola Dana Sosial

34. Ketentuan Pasal 101 diubah sehingga Pasal 101 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 101

- (1) UPT Halal dan Pengelola Dana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf h memiliki fungsi pelaksanaan teknis produk halal dan pengelolaan dana sosial.
- (2) UPT Pelayanan Teknis Halal dan Pengelolaan Dana Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan, Aset, dan Usaha.

35. Ketentuan Pasal 102 diubah sehingga Pasal 102 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 102

UPT Halal dan Pengelola Dana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 memiliki tugas:

- a. melakukan edukasi, sosialisasi, dan promosi produk halal kepada masyarakat dan pelaku usaha;
- b. melaksanakan penghimpunan, pengadministrasian, penyaluran/pendistribusian dana sosial/ dana bantuan yang diperoleh melalui Literasi Keuangan Syariah Ziswaf (Zakat, Infaq, Sedekah, dan Wakaf) yang bersumber dari masyarakat, Badan Usaha, dan Pemerintah;
- c. memberikan fasilitasi, pendampingan, dan pelayanan teknis kepada pelaku usaha dan/atau Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dalam pengurusan sertifikasi halal;

- d. memfasilitasi pemeriksaan dan/atau audit produk halal bersama Lembaga Pemeriksa Halal (LPH) dan penetapan fatwa oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI);
 - e. memberikan pelayanan teknis penunjang untuk penyaluran bantuan sosial kepada sivitas akademika UNP dan/atau masyarakat umum yang membutuhkan;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi penggunaan dana sosial agar berjalan transparan dan akuntabel; dan
 - g. melaksanakan tata usaha UPT, administrasi kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga UPT.
36. Ketentuan Pasal 103 ayat (1) diubah sehingga Pasal 103 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 103

- (1) UPT Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf i memiliki fungsi penyelenggara dan pengelola kegiatan layanan bahasa dan budaya (Melayu/Indonesia, Mandarin, Jepang, Arab, dan Inggris).
 - (2) UPT Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
37. Ketentuan Pasal 104 diubah sehingga Pasal 104 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 104

- (1) UPT Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran tahunan UPT Bahasa;
 - b. melaksanakan kegiatan pelatihan kemampuan berbahasa Melayu/Indonesia, Mandarin, Jepang, Arab, dan Inggris;
 - c. melaksanakan kajian budaya Melayu/Indonesia, Mandarin, Jepang, Arab, dan Inggris;

- d. melaksanakan uji kompetensi berbahasa Melayu/Indonesia, Mandarin, Jepang, Arab, dan Inggris;
 - e. memberikan layanan penerjemahan dokumen dengan penerbitan surat keterangan terjemahan;
 - f. melaksanakan kerjasama dengan pemangku kepentingan layanan pelatihan kemampuan berbahasa, dan kajian budaya
 - g. menyusun laporan kinerja tahunan dan urusan tata usaha UPT Bahasa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- (2) Penetapan pengelolaan kursus; metode pembelajaran dan kurikulum, staf pengajar dan struktur organisasi pusat studi bahasa dan budaya (Tiongkok/Mandarin, Jepang dan Arab) UNP sebagaimana diimaksud pada Pasal 103 dan Pasal 104 ditetapkan oleh Rektor.

38. Paragraf 11 dihapus sehingga Paragraf 11 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 11

Dihapus.

39. Pasal 105 dihapus, sehingga Pasal 105 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 105

Dihapus.

40. Pasal 106 dihapus, sehingga Pasal 106 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 106

Dihapus.

41. Ketentuan Pasal 109 diubah diantara huruf h dan huruf i disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf ha dan huruf hb, sehingga Pasal 109 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 109

Badan Penjamin Mutu Internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 108 memiliki tugas

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran badan;
- b. menyusun dan mengembangkan kebijakan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan akreditasi UNP;
- c. mengoordinasikan penyusunan standar UNP;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian sistem penjaminan mutu internal UNP;
- e. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian sistem penjaminan mutu internal UNP;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan sistem penjaminan mutu eksternal UNP;
- g. melakukan evaluasi dan kajian usulan pembukaan, perubahan dan penutupan, Fakultas, Departemen, Program Studi, dan Laboratorium/ Bengkel/Studio/ Workshop UNP;
- h. melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi akreditasi nasional dan internasional Universitas dan Program Studi;
- ha. memastikan standar mutu kurikulum, metode pembelajaran, dan pengalaman luar kampus (magang, pertukaran pelajar) memenuhi standar, sehingga lulusan cepat kerja dan dosen berkinerja baik.
- hb. memastikan kurikulum prodi sesuai standar mitra dunia usaha/industri, serta efektivitas pembelajaran berbasis studi kasus/kolaboratif; dan
- i. melaksanakan urusan tata usaha Badan Penjaminan Mutu Internal.

42. Ketentuan Pasal 117 diubah diantara huruf e dan huruf f ditambah 2 (dua) huruf yakni huruf ea dan huruf eb, sehingga Pasal 117 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 117

Gugus Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan standar, evaluasi standar, dan pengendalian standar di Fakultas/Sekolah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan standar, evaluasi standar, dan pengendalian standar di Fakultas/Sekolah;
 - c. menyiapkan bahan supervisi pelaksanaan standar, evaluasi standar, dan pengendalian standar di Fakultas/Sekolah;
 - d. menyiapkan bahan konsultasi pelaksanaan standar, evaluasi standar, dan pengendalian standar di Fakultas/Sekolah;
 - e. menyiapkan bahan telaah hasil pelaksanaan standar, evaluasi standar, dan pengendalian standar di Fakultas/Sekolah;
 - ea. bertanggung jawab melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap kurikulum, pembelajaran, dan dosen agar sesuai dengan standar akreditasi internasional dan kualitas kurikulum yang melibatkan praktisi.
 - eb. memastikan pelacakan dan dokumentasi kegiatan dosen untuk peningkatan mutu pembelajaran
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan standar mutu dengan Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) pada Program Studi; dan
 - g. melakukan pelaksanaan pendampingan akreditasi program studi di Fakultas/Sekolah.
43. Ketentuan Pasal 168 huruf d diubah diantara huruf c dan huruf d disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf ca sehingga Pasal 168 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 168

Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 memiliki tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan anggaran Direktorat;
- b. menyiapkan bahan kebijakan sumber daya manusia UNP;
- c. menyiapkan bahan kebijakan rencana induk pengembangan sumber daya manusia UNP;

- ca. melaksanakan program taxonomi pegawai PTN-BH UNP dengan tujuan penyusunan struktur Sumber Daya Manusia UNP agar lebih fungsional, terukur, dan terorganisir;
 - d. mengelola dan menyelenggarakan manajemen talenta untuk mengidentifikasi dan mengembangkan Sumber Daya Manusia potensial di UNP guna mencapai visi organisasi.
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen pegawai UNP;
 - f. menyelenggarakan administrasi pelaksanaan cuti pegawai;
 - g. menyelenggarakan sistem informasi sumber daya manusia UNP;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian sengketa kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.
44. Ketentuan Pasal 170 ayat (1) diubah sehingga Pasal 170 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 170

- (1) Subdirektorat Perencanaan, Karier, dan Pendataan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf a memiliki fungsi penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan talenta, perencanaan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, pemberhentian, penataan pegawai, dan sistem informasi.
 - (2) Subdirektorat Perencanaan, Karier, dan Pendataan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
45. Ketentuan Pasal 171 diubah disipkan 1 (satu) huruf diantara; huruf a dan huruf b yakni huruf aa, diantara huruf e dan huruf f yakni huruf ea, diantara huruf j dan huruf k yakni huruf ja, di antara huruf k dan huruf l yakni huruf ka, dan menghapus huruf i dan huruf l sehingga Pasal 171 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 171

Subdirektorat Perencanaan, Karier, dan Pendataan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan kebutuhan pegawai UNP baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang berdasarkan strategi organisasi;
- aa. mengidentifikasi jabatan-jabatan kritikal yang memerlukan perencanaan suksesi.
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perekrutan pegawai dan tambahan formasi pegawai;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peta jabatan pegawai;
- e. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan dan pola karier pegawai;
- ea. merancang jalur karier (vertikal, horizontal, diagonal) yang terstruktur dan objektif;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pengusulan pangkat dan jabatan pegawai;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi promosi dan mutasi pegawai;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
- i. Dihapus
- j. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi pegawai;
- ja mengelola basis data SDM yang akurat termasuk pemetaan kompetensi dan potensi pegawai
- k. menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan perencanaan, karier, dan pendataan pegawai; dan
- ka. menilai efektivitas program manajemen talenta dan pengembangan karier dalam mendukung visi organisasi;
- l. Dihapus

46. Ketentuan Pasal 187 huruf j diubah, dan ditambah 4 (empat) huruf yakni huruf o, huruf p, huruf q, dan huruf r sehingga Pasal 187 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 187

Direktorat Perencanaan dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 memiliki tugas:

- a. menyusun program kerja dan anggaran tahunan Direktorat;
- b. menyusun dan mengoordinasikan rencana induk pengembangan dan rencana strategis UNP;
- c. menyiapkan bahan kebijakan perencanaan UNP dan pelaksanaan manajemen risiko
- d. menyelenggarakan penyusunan target penerimaan dan alokasi pagu anggaran yang bersumber dari penerimaan UNP;
- e. menyelenggarakan penyusunan dan koordinasi rencana kerja dan anggaran tahunan UNP;
- f. menyelenggarakan penyusunan perjanjian kinerja dan rencana aksi kinerja Rektor dan perjanjian kinerja dan rencana aksi kinerja unit kerja unsur di bawah Rektor;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja unit kerja unsur di bawah Rektor;
- i. menyelenggarakan pemetaan risiko;
- j. melaksanakan manajemen risiko;
- k. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja Rektor;
- l. menyelenggarakan sistem informasi perencanaan UNP dan manajemen risiko;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan UNP dan manajemen risiko;
- n. menyelenggarakan urusan tata usaha Direktorat;
- o. menyiapkan bahan penyusunan, pengembangan, dan evaluasi pelaksanaan Indikator Kinerja Utama UNP; dan
- p. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan.
- q. mengoordinasikan penerapan kebijakan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) diseluruh unit kerja, laboratorium, dan fasilitas universitas untuk menciptakan kampus UNP yang aman dan sehat; dan
- r. Mengoordinasikan pengelolaan limbah, penanganan B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun), dan pemantauan lingkungan kerja untuk mewujudkan *Green Campus* (kampus ramah lingkungan).

47. Ketentuan Pasal 189 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 189 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 189

- (1) Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf a memiliki fungsi penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan dan Indikator Kinerja Utama UNP.
 - (2) Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
48. Ketentuan Pasal 190 ditambah 2 (dua) huruf yakni huruf m dan huruf n, sehingga Pasal 190 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 190

Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perencanaan UNP;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan UNP;
- c. menyiapkan bahan penyusunan, pengembangan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan UNP;
- d. menyiapkan bahan penyusunan target penerimaan dan alokasi pagu anggaran yang bersumber dari penerimaan UNP;
- e. menyiapkan bahan evaluasi rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran tahunan UNP;
- f. menyiapkan bahan evaluasi rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan UNP;
- g. menyiapkan bahan perjanjian dan rencana aksi kinerja Rektor;
- h. menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan rencana aksi kinerja unit kerja unsur di bawah Rektor;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan monitoring dan evaluasi kinerja UNP;
 - j. menyiapkan bahan hasil monitoring dan evaluasi kinerja UNP;
 - k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan perencanaan;
 - l. menyiapkan dokumen laporan kinerja UNP;
 - m. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pemenuhan Indikator Kinerja Utama UNP; dan
 - n. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan berkelanjutan (SDGs) di bidang pendidikan tinggi di UNP.
49. Ketentuan ayat (1) Pasal 191 diubah, sehingga Pasal 191 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 191

- (1) Subdirektorat Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf b memiliki fungsi penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan manajemen risiko dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan.
 - (2) Subdirektorat Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
50. Ketentuan Pasal 192 huruf g dihapus, dan ditambahkan 3 (tiga) huruf yakni huruf h, huruf i dan huruf j sehingga Pasal 192 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 192

Subdirektorat Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 memiliki tugas:

- a. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis manajemen risiko;
- b. menyusun kebijakan teknis manajemen risiko;
- c. melaksanakan pemetaan risiko;

- d. melaksanakan pengendalian risiko program dan anggaran berbasis capaian program jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pelaksanaan manajemen risiko;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis manajemen risiko;
 - g. dihapus;
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan kebijakan teknis keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan (K3L) UNP;
 - i. menyiapkan buku saku pedoman keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan (K3L) UNP; dan
 - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan (K3L) UNP secara periodik guna dilaporkan kepada Rektor.
51. Ketentuan Pasal 231 ayat (1) diubah sehingga Pasal 231 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 231

- (1) Badan Pengelola Sekolah Labor memiliki fungsi mengelola operasional; keuangan, sumber daya manusia dan pengembangan kurikulum pada satuan pendidikan (Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Menengah) yang berada dibawah naungan Universitas Negeri Padang.
 - (2) Badan Pengelola Sekolah Labor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada dan bertanggung jawab kepada Rektor.
52. Ketentuan Pasal 233 diubah sehingga Pasal 233 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 233

Badan Pengelola Sekolah Labor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 terdiri atas:

- a. Divisi Akademik dan Kesiswaan;
- b. Divisi Penjaminan Mutu; dan
- c. Divisi Kerjasama, Humas, dan *Branding*.

53. Ketentuan Pasal 234 diubah sehingga Pasal 234 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 234

- (1) Divisi Akademik dan Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 233 huruf a memiliki fungsi menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan akademik dan kesiswaan Sekolah Labor.
 - (2) Divisi Akademik dan Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
54. Ketentuan Pasal 235 diubah, sehingga Pasal 235 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 235

Divisi Akademik dan Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 234 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis di bidang urusan pendidikan dan kesiswaan sesuai visi dan misi Sekolah Labor;
- b. merumuskan dan/atau menyusun kebijakan di bidang urusan pendidikan, kesiswaan, untuk mencapai visi dan misi Sekolah Labor;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan pendidikan dan kesiswaan secara bertingkat dan terintegrasi pada satuan pendidikan (Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Menengah) yang berada dibawah naungan Universitas Negeri Padang;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan program bidang urusan pendidikan dan kesiswaan untuk pencapaian visi dan misi Sekolah Labor;
- e. menyusun laporan tahunan Kepala Badan di bidang pendidikan dan kesiswaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

55. Ketentuan Pasal 236 diubah, sehingga Pasal 236 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 236

- (1) Divisi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada Pasal 233 huruf b memiliki fungsi menyiapkan bahan pelaksanaan penjaminan mutu Sekolah Labor.
- (2) Divisi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

56. Ketentuan Pasal 237 diubah sehingga Pasal 237 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 237

Divisi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada Pasal 236 memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan, menyusun rencana strategis di bidang urusan penjaminan mutu sesuai visi dan misi Sekolah Labor;
- b. menyiapkan bahan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang urusan penjaminan mutu untuk pencapaian visi dan misi Sekolah Labor;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan penjaminan mutu untuk pencapaian visi dan misi Sekolah Labor;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan program di bidang urusan penjaminan mutu untuk pencapaian visi dan misi Sekolah Labor;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan Kepala Badan di bidang urusan penjaminan mutu; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

57. Diantara Pasal 237 dengan Pasal 238 ditambahkan 2 (dua) Pasal yakni Pasal 237A dan Pasal 237B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 237A

- (1) Divisi Kerjasama, Humas, dan *Branding* sebagaimana dimaksud pada Pasal 233 huruf c memiliki fungsi menyiapkan bahan pelaksanaan di bidang kerjasama, humas, dan *branding*.
- (2) Divisi Kerjasama, Humas, dan *Branding* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 237B

Divisi Kerjasama, Humas, dan *Branding* sebagaimana dimaksud pada Pasal 237A memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis di bidang kerjasama, humas, dan *branding*;
 - b. penyiapan bahan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang urusan kerjasama, humas, dan *branding*;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kerjasama, humas, dan *branding*;
 - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan program di bidang kerjasama, humas, dan *branding*;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan Kepala Badan di bidang kerja sama, humas, dan *branding*; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
58. Ketentuan dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran VI, dan Lampiran XVII diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Negeri Padang.

Ditetapkan di Padang

Pada tanggal 8 Januari 2026

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG,

ttd

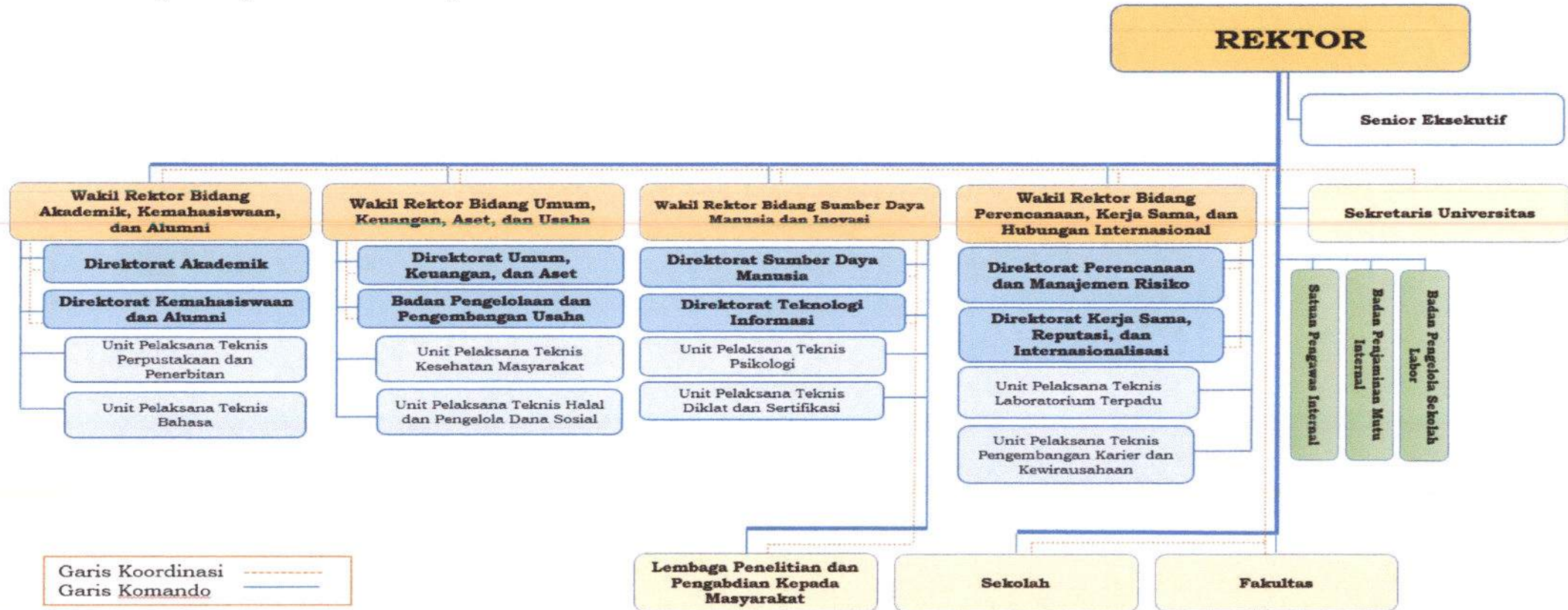
KRISMADINATA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang



SALINAN LAMPIRAN I
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
 NOMOR 2 TAHUN 2026 TENTANG PERUBAHAN ATAS
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
 NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR
 DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG


A. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Unsur Di Bawah Rektor



Garis Koordinasi - - - - -
 Garis Komando ————

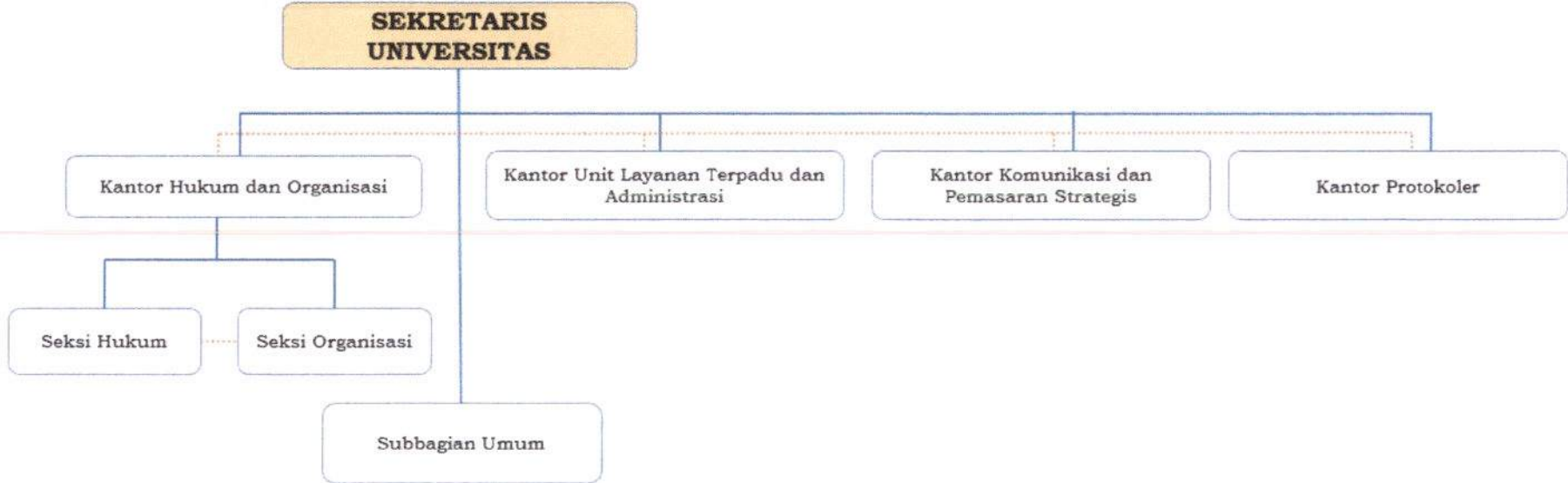
Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Universitas Negeri Padang

 Erianjoni

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

 KRISMADINATA

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 2 TAHUN 2026 TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR
DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

B. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Universitas



Garis Koordinasi -----
Garis Komando —————



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang

Erianjoni

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
ttd
KRISMADINATA

SALINAN LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 2 TAHUN 2026 TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR
DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

F. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat



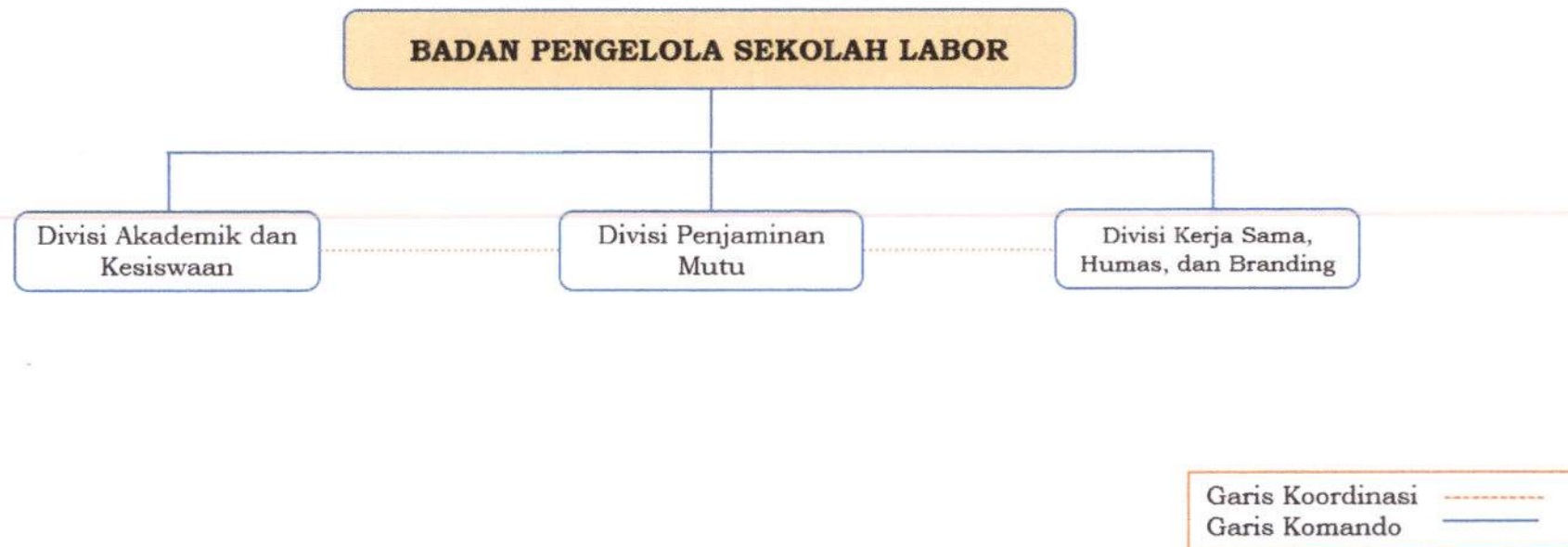
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang

Erianjoni

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

KRISMADINATA

Q. Jabatan pada Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Sekolah Labor



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang

Erianjoni

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

ttt

KRISMADINATA