



PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 048 TAHUN 2022

TENTANG
SEKRETARIS EKSEKUTIF ATAU SEBUTAN LAINNYA
DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (4) Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Sekretaris Eksekutif atau sebutan lainnya di Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN.40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antar Waktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG SEKRETARIS EKSEKUTIF ATAU SEBUTAN LAINNYA DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat dengan UPI adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UPI yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UPI.
3. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
4. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UPI yang merumuskan, menyusun, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Wakil Rektor adalah alat kelengkapan Rektor untuk mewakili Rektor dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai organ UPI dalam bidang Pendidikan, Kemahasiswaan dan Alumni; sumber daya dan keuangan; organisasi, dan sistem informasi; riset, urusan internasional, kerja sama, dan usaha; dan bidang lainnya sesuai dengan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG
SEKRETARIS UNIVERSITAS

Pasal 2

- (1) Rektor dapat mengangkat sekretaris eksekutif dan/atau sebutan lainnya setingkat dengan Wakil Rektor untuk mendukung pelaksanaan tugas pimpinan UPI.
- (2) Sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sekretaris Universitas.
- (3) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan alat kelengkapan Rektor untuk mewakili Rektor dalam memfasilitasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas strategis, perencanaan, dan memberi masukan dalam pengambilan keputusan.
- (4) Dalam kedudukan yang setingkat dengan Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Universitas:
 - a. berhak atas tunjangan tugas tambahan dan fasilitas lainnya yang setara dengan tunjangan dan fasilitas yang diterima oleh Wakil Rektor;
 - b. dapat menjadi anggota Senat Akademik dengan pertimbangan Senat Akademik dan MWA.

Pasal 3

Fungsi Sekretaris Universitas meliputi:

- a. koordinasi pelaksana penyelenggara urusan bidang perencanaan, organisasi dan administrasi; dan
- b. pengembangan tata hukum dan peraturan perundang-undangan, layanan staf ahli, kesekretariatan, dan hubungan masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan universitas.

Pasal 4

Tugas Sekretaris Universitas meliputi:

- a. menyusun program kerja Sekretaris Universitas;
- b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah terkait perencanaan, organisasi dan tata kelola hukum, administrasi umum, hubungan masyarakat, dan Pusat Data Universitas;

- c. mendokumentasikan dan menyosialisasikan kebijakan UPI di bidang perencanaan, organisasi dan tata kelola hukum, administrasi umum, hubungan masyarakat, dan Pusat Data Universitas;
- d. menyusun, menganalisis, dan mendokumentasikan statistik kegiatan perencanaan, organisasi dan tata kelola hukum, administrasi umum, hubungan masyarakat, dan Pusat Data Universitas;
- e. merumuskan dan melaksanakan sistem informasi bidang perencanaan, organisasi dan tata kelola hukum, administrasi umum, Pusat Data Universitas, hubungan masyarakat, dan staf ahli;
- f. mengoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana untuk mendukung bidang perencanaan, organisasi dan tata kelola hukum, administrasi umum, hubungan masyarakat, Pusat Data Universitas, dan staf ahli;
- g. memfasilitasi pengembangan kerja sama bidang perencanaan, organisasi dan tata kelola hukum, administrasi umum, hubungan masyarakat, dan Pusat Data Universitas;
- h. melaksanakan pemantauan kegiatan bidang perencanaan, organisasi dan tata kelola hukum, administrasi umum, hubungan masyarakat, Pusat Data Universitas dan staf ahli;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan hukum di bidang kesekretariatan universitas dan peraturan perundang-undangan di lingkungan universitas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan hukum untuk pelaksanaan fungsi dan tugas pimpinan universitas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan advokasi hukum bagi sivitas akademika universitas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan administrasi umum di lingkungan universitas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan administrasi umum untuk pelaksanaan fungsi dan tugas pimpinan universitas;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan protokoler untuk pimpinan dan organ utama UPI;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengaturan protokoler dalam setiap upacara, resepsi, dan perayaan yang dilaksanakan di lingkungan UPI;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan fungsi dan tugas staf ahli universitas untuk pelaksanaan fungsi dan tugas pimpinan universitas; dan
- q. melaporkan kegiatan Sekretaris Universitas kepada Rektor secara berkala.

Pasal 5

Wewenang Sekretaris Universitas meliputi:

- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
- b. membuat kebijakan dan mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
- c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Sekretaris Universitas; dan
- d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sekretaris Universitas.

BAB III PERSYARATAN SEKRETARIS UNIVERSITAS

Bagian Kesatu Persyaratan Umum

Pasal 6

Sekretaris Universitas harus memenuhi persyaratan utama sebagai berikut:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berumur paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat dilantik menjadi Sekretaris Universitas;
- c. berkewarganegaraan Indonesia;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. berpendidikan doktor;
- f. mampu melaksanakan perbuatan hukum;

- g. memiliki integritas, komitmen, dan kemampuan memimpin yang tinggi;
- h. memiliki wawasan kebangsaan;
- i. memiliki jejaring nasional dan internasional;
- j. memiliki jiwa kewirausahaan;
- k. tidak pernah dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- l. memiliki wawasan yang luas mengenai pendidikan tinggi; dan
- m. tidak pernah melanggar norma dan etika akademik.

Bagian Kedua
Persyaratan khusus

Pasal 7

Calon Sekretaris Universitas di samping harus memenuhi persyaratan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, juga harus memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut:

- a. tidak pernah mengkhianati Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
- c. memiliki komitmen dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- d. memiliki pemahaman yang utuh tentang Statuta UPI dan Peraturan MWA;
- e. memiliki pengalaman memimpin unit organisasi di UPI;
- f. memiliki kemampuan dalam mengembangkan jejaring nasional dan/atau internasional;
- g. sanggup dan mampu bekerjasama dengan Rektor UPI; dan
- h. menyatakan bersedia menjadi calon Sekretaris Universitas UPI.

Pasal 6

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 05 DEC 2022



M. SOLEHUDDIN
REKTOR