



SEKRETARIS UNIVERSITAS

 **SEKRETARIS UNIVERSITAS**



Sekretaris Universitas

Sekretaris Universitas adalah alat kelengkapan Rektor untuk membantu Rektor dalam mengoordinasikan tugas strategis, perencanaan, dan memberi masukan dalam pengambilan keputusan.

Fungsi Sekretaris Universitas adalah membantu tugas Rektor dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang perencanaan, organisasi, layanan staf ahli, layanan hukum, hubungan masyarakat, dan kesekretariatan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.



Direktorat Perencanaan dan Organisasi

Direktorat adalah unsur pelaksana pengembangan dalam bidang akademik dan non akademik

Fungsi Direktorat Perencanaan dan Organisasi sebagai penyelenggara urusan bidang perencanaan dan organisasi.



Kantor Staf Ahli

Kantor Staf Ahli adalah unit pelaksana yang mengoordinasikan layanan staf ahli dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.

Fungsi Kantor Staf Ahli adalah pemberi pertimbangan, konsultasi, dan rekomendasi terhadap kebijakan dan isu-isu strategis bidang akademik dan non akademik kepada pimpinan universitas.

Kantor Hukum

Kantor Hukum adalah unit pelaksana yang mengoordinasikan layanan advokasi dan penyusunan perundang-undangan internal UPI.

Fungsi Kantor Hukum adalah pelaksana pengembangan peraturan perundang-undangan dan kegiatan advokasi hukum.



◆ Hubungan Masyarakat

Hubungan Masyarakat adalah unit pelaksana pengembangan kegiatan kehumasan UPI.

Fungsi Hubungan Masyarakat sebagai pelaksana pengembangan kegiatan kehumasan.

Kep. Humas



◆ Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan

Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan adalah unit pelaksana yang membantu Sekretaris Universitas di bidang layanan administrasi, umum dan kesekretariatan.

Fungsi Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan adalah pelaksana layanan bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan di lingkungan UPI.

