Sesuai dengan PMA Nomor 53 Tahun 2015 Organisasi UIN Raden Fatah Palembang terdiri dari organ pengelola, organ pertimbangan, dan pengawasan. Masing-masing bagian organ dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1 Organisasi dan Tata Kerja

| **Organ Universitas** | **Tugas** |
| --- | --- |
| **1. Organ Pengelola Universitas** | |
| Rektor | memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Agama |
| Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan | membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan |
| Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan | membantu Rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan |
| Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama | membantu Rektor dalam bidang pembinaan kemahasiswaan dan alumni, serta kerja sama |
| Fakultas | |
| Dekan | memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan kebijakan Rektor |
| Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan | membantu Dekan dalam bidang akademik dan kelembagaan |
| Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan | membantu Dekan dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan |
| Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama | membantu Dekan dalam bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama |
| Ketua Jurusan | memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi |
| Sekretaris Jurusan | membantu Ketua Jurusan dalam bidang penyelenggaraan jurusan dan pelaporan. |
| Ketua Program Studi | membantu Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan dan penjaminan mutu program studi |
| Sekretaris Program Studi | membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan program studi dan pelaporan. |
| Laboratorium | perangkat penunjang pelaksana pendidikan pada Fakultas |
| Kepala Bagian Tata Usaha | melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Fakultas |
| Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian | melakukan ketatausahaan, layanan administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat, pengelolaan BMN, kerumahtanggaan, dan sistem informasi |
| Subbagian Perencanaan, Akuntansi, dan Keuangan | melakukan penyusunan rencana dan program, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, keuangan, evaluasi, dan pelaporan |
| Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni | melakukan pelayanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, serta pemberdayaan alumni |
| Pascasarjana | |
| Direktur | memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang Pascasarjana. |
| Wakil Direktur | membantu Direktur dalam bidang akademik dan kelembagaan, administrasi umum, perencanaan dan keuangan, pembinaan kemahasiswaan dan alumni, serta kerja sama. |
| Ketua Program Studi | membantu Direktur dalam penyelenggaraan dan penjaminan mutu program studi. |
| Sekretaris Program Studi | membantu Ketua Program Studi dalam bidang penyelenggaraan program studi dan pelaporan. |
| Kasubag Tata Usaha | melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Pascasarjana |
| Biro | |
| Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan | melaksanakan penataan organisasi, administrasi keuangan, peraturan perundang-undangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan |
| Kepala Bagian Umum | melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan BMN, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan |
| Kepala Subbagian Tata Usaha | melakukan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi dan publikasi |
| Kepala Subbagian Kerumahtanggan | melakukan kerumahtanggaan |
| Kepala Subbagian Subbagian Barang Milik Negara (BMN). | melakukan pengelolaan BMN |
| Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan | pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, evaluasi, pelaporan program dan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi instansi, Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), akuntansi Badan Layanan Umum (BLU), serta pelaporan keuangan |
| Kepala Subbagian Perencanaan | melakukan pengelolaan sistem informasi perencanaan dan anggaran, penyiapan penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan program dan anggaran |
| Kepala Subbagian Keuangan dan BMN | melakukan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi instansi, SIMAK BMN, akuntansi BLU, dan penyusunan laporan keuangan. |
| Kepala Subbagian Evaluasi, Pelaporan Program, dan Anggaran | melakukan evaluasi, pelaporan program, dan anggaran. |
| Kabag Bagian Organisasi dan Kepegawaian | melaksanakan penataan organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan dan pengembangan pegawai |
| Kepala subbagian Organisasi, Tata Laksana | melakukan penyiapan penataan organisasi, tata laksana, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, dan evaluasi kinerja, serta pelaporan. |
| Kepala Subbagian Kepegawaian | melakukan pengelolaan data dan informasi pegawai, penyiapan pelaksanaan seleksi, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, assesment, dan pengembangan, dan kesejahteraan pegawai. |
| Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan | melakukan penyiapan Keputusan Rektor, pertimbangan, dan bantuan hukum. |
| Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama | melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama |
| Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan | melaksanakan pengelolaan informasi akademik dan kemahasiswaan, pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pengembangan bakat dan minat mahasiswa, serta pemberdayaan alumni |
| Kepala Subbagian Informasi Akademik dan Kemahasiswaan | melakukan pengelolaan informasi akademik dan kemahasiswaan |
| Kepala Subbagian Administrasi Akademik | melakukan pelaksanaan administrasi akademik. |
| Kepala Subbagian Administrasi Akademik | melakukan pelaksanaan administrasi akademik |
| Kepala Bagian Kerja Sama, Kelembagaan, dan Humas | melaksanakan pengelolaan administrasi kerja sama, pengembangan kelembagaan, dan kehumasan. |
| Kepala Subbagian Kerja Sama | melakukan penyiapan administrasi kerja sama. |
| Kepala Subbagian Kelembagaan | melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan. |
| Kepala Subbagian Humas dan Informasi | melakukan penyiapan pelaksanaan kehumasan, pendokumentasian, informasi dan publikasi. |
| Lembaga | |
| Ketua Lembaga Penjaminan Mutu | memimpin dan mengelola kegiatan penjaminan dan pengendalian mutu akademik serta pendampingan dan pengembangan mutu mahasiswa |
| Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu | memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga |
| Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu | melaksanakan pengembangan standar mutu akademik. |
| Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu Akademik | melaksanakan audit dan pengendalian mutu akademik. |
| Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa | melaksanakan pendampingan dan pengembangan mutu akademik mahasiswa. |
| Kepala Subbagian | melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada LPM |
| Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. |
| Sekretaris Lembaga Peneitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat | melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi pada LP2M sesuai dengan kebijakan Ketua Lembaga. |
| Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan | melaksanakan penelitian dan penerbitan. |
| Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat | melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. |
| Kepala Pusat Studi Gender dan Anak | melaksanakan studi gender dan anak. |
| Kepala Subbagian | melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan di pada LP2M |
| Unit Pelaksana Teknis | |
| Kepala Perpustakaan | melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan kepustakaan, mengadakan kerja sama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepustakaan |
| Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data | mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknologi lainnya, dan kerja sama jaringan. |
| Kepala Pusat Pengembangan Bahasa | melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika Universitas. |
| Kepala Pusat Pengembangan Bisnis | melaksanakan pengelolaan, pemasaran, pengembangan dan kerja sama bisnis Universitas. |
| Kepala Pusat Layanan Internasional | melaksanakan pengelolaan kerja sama internasional. |
| Kepala Ma’had al Jami’ah | melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan akademik dan karakter mahasiswa yang berbasis pesantren |
| **2. Organ Pertimbangan dan Pengawasan** | |
| Senat Universitas | organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik. |
| Dewan Penyantun | organ yang menjalankan fungsi pertimbangan nonakademik dan fungsi lain yang ditetapkan dalam statuta Universitas. |
| Kepala Satuan Pengawas Internal | melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan audit di bidang keuangan dan kinerja Universitas. |
| Sekretaris Satuan Pengawas Internal | memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan. |