

SALINAN



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR 13 TAHUN 2024**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR DI BAWAH REKTOR
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, perlu menetapkan Peraturan Rektor mengenai nomenklatur, pembedaan tugas dan wewenang, pembentukan, penyelenggaraan, perubahan, dan penutupan unsur di bawah Rektor;
 - b. bahwa dalam rangka percepatan pencapaian tugas strategis Undip sebagai PTNBH dan penataan organisasi yang lebih efektif dan efisien, serta mengikuti perkembangan situasi dan kondisi, Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro perlu diganti dengan Peraturan Rektor yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro;
- 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 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4586);

3. Undang-Undang ...



3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
5. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 6762);

11. Peraturan ...



11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia 2023 Nomor 638);
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 18974/MPK.A/RHS/KP/2021 tentang Pemberhentian Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Periode Tahun 2016-2021 dan Pengangkatan Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Periode Tahun 2021-2026;
13. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Hubungan dan Tata Kerja Antarorgan Universitas Diponegoro;
14. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor: 1/UN7.B/HK/IV/2024 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Diponegoro Periode Tahun 2019 - 2024 dan Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode Tahun 2024 - 2029;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor Universitas Diponegoro ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Diponegoro yang selanjutnya disebut Undip adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Statuta Undip adalah peraturan dasar pengelolaan Undip yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Undip.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Undip yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
4. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Undip yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Rektor adalah organ Undip yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Undip.
6. Dewan Penasihat Universitas adalah himpunan sumber daya manusia unggul yang bertugas memberikan saran, nasihat dan masukan konstruktif kepada Rektor dalam pengembangan Undip.
7. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin, program profesi, dan program vokasi.

9. Lembaga ...



9. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik dan/atau nonakademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Undip di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan, serta penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi.
10. Badan adalah unsur pelaksanaan non akademik di bawah Rektor yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan dan pengembangan kawasan dan/atau pengelolaan Bisnis.
11. Pusat adalah unsur di bawah lembaga yang menjalankan tugas dan fungsi sebagian urusan Lembaga.
12. Departemen adalah unsur dari Fakultas atau Sekolah yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi.
13. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
14. Bagian adalah kelompok dosen dalam bidang ilmu konsentrasi tertentu.
15. Pendidikan Profesi adalah sistem pendidikan tinggi setelah program pendidikan Sarjana yang menyiapkan peserta didik untuk menguasai keahlian khusus.
16. Pendidikan Vokasi adalah sistem pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan keahlian terapan tertentu yang mencakup program Diploma III, Diploma IV, Sarjana Terapan, Magister Terapan, dan Doktor Terapan.
17. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Undip yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas atau Sekolah.
18. Direktorat adalah unsur pengembang dan pelaksana tugas akademik dan/atau nonakademik yang membantu tugas dan fungsi Wakil Rektor.
19. Biro adalah pelaksana dan/atau penunjang nonakademik yang membantu tugas dan fungsi Wakil Rektor di bidang Kerumahtanggaan dan Ketatausahaan.
20. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang akademik dan/atau nonakademik yang membantu tugas dan fungsi Wakil Rektor.
21. Unit Usaha adalah unsur kerja di bawah lembaga/badan /fakultas/sekolah yang memiliki tugas untuk menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dan/atau kegiatan usaha lainnya.
22. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit di bawah Rektor yang bertugas melaksanakan pengawasan dan/atau pemeriksaan kegiatan nonakademik.
23. Rumah Sakit Nasional Diponegoro yang selanjutnya disingkat RSND adalah Rumah Sakit milik Undip sebagai penunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dan layanan kesehatan.
24. Kantor adalah penunjang akademik dan/atau nonakademik yang membantu Wakil Rektor dan menangani urusan khusus.
25. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, seni, dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bekerja dan tercatat di Undip.
26. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Undip.
27. Alumni adalah unsur masyarakat yang telah menyelesaikan pendidikan tinggi di Undip.
28. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa Undip.

29. Tenaga ...



29. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Undip.
30. Kementerian adalah perangkat pemerintah pusat yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
31. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
32. Manajemen Risiko adalah proses mengidentifikasi peristiwa yang berpotensi dapat memengaruhi satuan kerja, mengelola risiko agar berada dalam batas toleransi risiko (*risk appetite*), dan menyediakan penjaminan memadai terkait pencapaian tujuan Undip.
33. Risiko adalah segala sesuatu yang berdampak negative terhadap pencapaian tujuan yang diukur berdasarkan kemungkinan dan dampaknya.

BAB II UNSUR DAN STRUKTUR ORGANISASI DI BAWAH REKTOR

Pasal 2

- (1) Unsur-unsur di bawah Rektor meliputi:
 - a. Wakil Rektor;
 - b. pelaksana akademik, yang terdiri atas:
 1. Fakultas/Sekolah; dan
 2. Lembaga.
 - c. pengembang dan pelaksana tugas akademik dan nonakademik, Direktorat;
 - d. pelaksana dan/atau penunjang akademik dan nonakademik, yang terdiri atas:
 1. Badan;
 2. Biro Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan;
 3. Unit Pelaksana Teknis;
 4. Kantor; dan
 5. Rumah Sakit Nasional Diponegoro.
 - e. pengawas internal, yaitu Satuan Pengawas Internal; dan
 - f. unsur lain yang diperlukan, yaitu Dewan Penasihat Rektor.
- (2) Struktur organisasi Unsur-unsur di bawah Rektor tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III WAKIL REKTOR

Pasal 3

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan atau dapat disebut Wakil Rektor I;
 - b. Wakil Rektor Perencanaan, Keuangan, Aset, Bisnis dan Kerumahtanggaan atau dapat disebut Wakil Rektor II;
 - c. Wakil Rektor Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, Hukum dan Organisasi atau dapat disebut Wakil Rektor III; dan
 - d. Wakil Rektor Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Komunikasi Publik atau dapat disebut Wakil Rektor IV.

Bagian Kesatu ...



Bagian Kesatu
Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 4

Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan promosi dan admisi, pendidikan dan pembelajaran, penjaminan mutu pendidikan, akreditasi program studi dan institusi, pembinaan sivitas akademika, kemahasiswaan dan karier, hubungan alumni, dan kerja sama pendidikan serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan promosi dan admisi;
- b. pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
- c. pelaksanaan akreditasi program studi dan institusi;
- d. pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran;
- e. pelaksanaan pengembangan suasana dan budaya akademik;
- f. pelaksanaan hubungan dan pembinaan alumni;
- g. pelaksanaan kerja sama pendidikan dan pembelajaran;
- h. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika, bersama dengan Wakil Rektor yang lain;
- i. pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan dan karier;
- j. pelaksanaan pelayanan kesejahteraan mahasiswa; dan
- k. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kedua

Wakil Rektor Perencanaan, Keuangan, Aset, Bisnis dan Kerumahtanggaan

Pasal 6

Wakil Rektor Perencanaan, Keuangan, Aset, Bisnis dan Kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, aset dan logistik, bisnis, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Wakil Rektor Perencanaan, Keuangan, Aset, Bisnis dan Kerumahtanggaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kampus, dan perencanaan anggaran;
- b. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- c. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan aset dan logistik;
- d. pelaksanaan kerja sama pemanfaatan aset berwujud dan tak berwujud yang terdapat unsur bisnis dan/atau investasi;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan bisnis Undip;
- f. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Ketiga ...



Bagian Ketiga
Wakil Rektor Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, Hukum dan
Organisasi

Pasal 8

Wakil Rektor Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, Hukum dan Organisasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia, teknologi informasi, hukum dan organisasi serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Wakil Rektor Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, Hukum dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan tata kelola bidang teknologi informasi;
- c. pelaksanaan pengelolaan data;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi;
- e. pelaksanaan pengelolaan laporan;
- f. pelaksanaan pengelolaan hukum dan organisasi;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Keempat

Wakil Rektor Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Komunikasi Publik

Pasal 10

Wakil Rektor Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Komunikasi Publik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, kerja sama, komunikasi publik, peningkatan reputasi, kemitraan dan konektivitas global serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Wakil Rektor Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. pelaksanaan inovasi dan hilirisasi hasil riset;
- c. pelaksanaan kerja sama;
- d. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan komunikasi publik;
- f. pelaksanaan peningkatan reputasi, kemitraan dan konektivitas global; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

BAB IV
FAKULTAS/SEKOLAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (1) Fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1, merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Rektor.

(2) Fakultas ...



- (2) Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Fakultas Hukum;
 - Fakultas Ekonomika dan Bisnis;
 - Fakultas Teknik;
 - Fakultas Kedokteran;
 - Fakultas Peternakan dan Pertanian;
 - Fakultas Ilmu Budaya;
 - Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
 - Fakultas Sains dan Matematika;
 - Fakultas Kesehatan Masyarakat;
 - Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan; dan
 - Fakultas Psikologi.
- (3) Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Sekolah Pascasarjana; dan
 - Sekolah Vokasi.

Pasal 13

- Fakultas/sekolah mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik/vokasi/profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni dan budaya, pengembangan, dan kerja sama.
- Struktur organisasi fakultas/sekolah tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), fakultas/sekolah menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
- pelaksanaan penelitian, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi;
- pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
- pelaksanaan pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- pelaksanaan layanan dan pembinaan hubungan alumni dan lingkungan;
- pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, pengembangan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana;
- pelaksanaan kegiatan di bidang data, komunikasi, bisnis, pelaporan, dan sistem informasi;
- pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
- pelaksanaan urusan kerja sama;
- pelaksanaan administrasi dan urusan ketatausahaan di fakultas/sekolah;
- pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, keselamatan kerja, dan kenyamanan lingkungan;
- penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi fakultas/sekolah;
- pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 15 ...



Pasal 15

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, struktur fakultas/sekolah terdiri atas:

- a. Senat Fakultas/Sekolah Vokasi;
- b. Dekan dan Wakil Dekan;
- c. Departemen;
- d. Program Studi;
- e. Bagian atau nama lain yang sejenis;
- f. Laboratorium/bengkel/studio; dan
- g. Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua Senat Fakultas/Sekolah Vokasi

Pasal 16

- (1) Senat Fakultas/Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, merupakan organ fakultas/Sekolah Vokasi yang menyelenggarakan fungsi pertimbangan kepada Dekan, pengawasan akademik dan kemahasiswaan serta pengawasan nonakademik tertentu.
- (2) Senat Fakultas/Sekolah Vokasi merupakan tugas tambahan dosen yang terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Anggota Senat Fakultas/Sekolah Vokasi terdiri atas:
 - a. Guru Besar Pegawai Negeri Sipil/PU Non Aparatur Sipil Negara Aktif (ex officio);
 - b. Dekan (ex officio);
 - c. Wakil Dekan (ex officio);
 - d. Ketua Departemen (ex officio);
 - e. Ketua Program Studi (ex officio);
 - f. Ketua Bagian (ex officio); dan
 - g. Wakil dosen non profesor.

Bagian Ketiga Dekan dan Wakil Dekan Fakultas/Sekolah

Pasal 17

- (1) Fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dipimpin oleh seorang Dekan yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Dekan fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa, administrasi fakultas, inovasi, kerja sama, komunikasi, bisnis, informasi dan hubungan dengan alumni dan lingkungan, serta tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 18

- (1) Dekan fakultas/sekolah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Dekan yang terdiri atas:

a. Wakil Dekan ...



- a. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan dapat disebut Wakil/Pembantu Dekan I, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, akreditasi program studi, alumni, kemahasiswaan, teknologi informasi, komunikasi, inovasi, dan kerja sama; dan
 - b. Wakil Dekan Sumber Daya dapat disebut Wakil/Pembantu Dekan II, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia, keuangan, aset, perencanaan, bisnis dan pelaporan.
- (2) Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dibantu koordinator yang paling banyak terdiri atas:
 - a. Koordinator Bidang Kemahasiswaan;
 - b. Koordinator Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - c. Koordinator Bidang Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global.
 - (3) Wakil Dekan Sumber Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dibantu koordinator yang paling banyak terdiri atas:
 - a. Koordinator Kerja Sama dan RGA/bisnis; dan
 - b. Koordinator Sistem Informasi dan Komunikasi Publik.
 - (4) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Dekan dan diangkat serta diberhentikan oleh Rektor.
 - (5) Rektor atas usulan dari Dekan Fakultas/Sekolah menetapkan jumlah koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan kebutuhan Fakultas/Sekolah.
 - (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada (5) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan Fakultas/Sekolah.

Bagian Keempat

Departemen, Program Studi, Bagian, dan Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 19

- (1) Departemen, Program Studi, Bagian dan Laboratorium/Bengkel/Studio pada fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c sampai dengan huruf f, merupakan unit pelaksana akademik pada fakultas/sekolah.
- (2) Departemen, Program Studi, Bagian dan Laboratorium/Bengkel/Studio pada fakultas/sekolah bertugas mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi.
- (3) Rektor dapat menutup, menggabungkan dan mengubah departemen dan program studi pada fakultas/sekolah dengan persetujuan Senat Akademik.

Paragraf 1 Departemen

Pasal 20

- (1) Departemen paling sedikit terdiri dari 2 (dua) program studi.
- (2) Struktur Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Program Studi;
 - c. Bagian atau Kelompok jabatan fungsional lainnya; dan
 - d. Laboratorium/bengkel/studio.

Pasal 21

- (1) Ketua Departemen pada fakultas/sekolah diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

(2) Ketua ...



- (2) Ketua Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Ketua Departemen pada fakultas/sekolah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (4) Ketua Departemen pada fakultas/sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Dalam hal 1 (satu) departemen mempunyai lebih dari 1 (satu) program studi, Ketua Program Studi Sarjana sekaligus menjadi Ketua Departemen.

Pasal 22

Departemen mempunyai tugas mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, departemen menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan di departemen;
- b. pelaksanaan penelitian, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi di departemen;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan di departemen;
- d. pelaksanaan pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di departemen;
- e. pelaksanaan layanan dan pembinaan hubungan alumni dan lingkungan di departemen;
- f. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, pengembangan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana di departemen;
- g. pelaksanaan kegiatan di bidang data, komunikasi, bisnis, pelaporan, dan sistem informasi di departemen;
- h. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan di departemen;
- i. pelaksanaan urusan kerja sama di departemen;
- j. pelaksanaan administrasi dan urusan ketatausahaan di departemen;
- k. pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, keselamatan kerja, dan kenyamanan lingkungan di departemen;
- l. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi di departemen;
- m. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada fakultas/sekolah, lembaga, badan, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- n. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- o. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 2 Program Studi

Pasal 24

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, merupakan program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

(2) Program ...



- (2) Program Studi pada fakultas terdiri atas:
 - a. Program studi sarjana;
 - b. Program studi profesi;
 - c. Program studi spesialis;
 - d. Program studi magister; dan
 - e. Program studi doktor.
- (3) Program Studi pada Sekolah Vokasi terdiri atas:
 - a. Program studi diploma;
 - b. Program studi sarjana terapan;
 - c. Program studi magister terapan; dan
 - d. Program studi doktor terapan.
- (4) Program Studi pada Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
 - a. Program studi magister multidisiplin; dan
 - b. Program studi doktor multidisiplin.
- (5) Penyelenggaraan program studi dipimpin oleh Ketua, dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (6) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku untuk Program Studi dengan jumlah mahasiswa sekurang-kurangnya 100 (seratus) mahasiswa.
- (7) Beberapa program studi dapat dipimpin oleh seorang Ketua.
- (8) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (9) Dalam hal tidak terdapat Departemen, Ketua Program Studi bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- (10) Rektor menetapkan jumlah Ketua dan Sekretaris Program Studi berdasarkan kebutuhan aktivitas program studi.
- (11) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi pada fakultas/sekolah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Pasal 25

Program studi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pembelajaran, menyusun kurikulum dan metode pembelajaran dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, program studi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di program studi;
- b. pelaksanaan penyusunan dokumen dan pengajuan akreditasi dan reakreditasi program studi;
- c. pelaksanaan penelitian, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi di program studi;
- d. pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan di program studi;
- e. pelaksanaan pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di program studi;
- f. pelaksanaan layanan dan pembinaan hubungan alumni dan lingkungan di program studi;
- g. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, pengembangan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana di program studi;
- h. pelaksanaan kegiatan di bidang data, komunikasi, bisnis, pelaporan, dan sistem informasi di program studi;
- i. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan di program studi;
- j. pelaksanaan urusan kerja sama di program studi;

k. pelaksanaan ...



- k. pelaksanaan administrasi dan urusan ketatausahaan di program studi;
- l. pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, keselamatan kerja, dan kenyamanan lingkungan di program studi;
- m. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi di program studi;
- n. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada fakultas/sekolah, departemen, lembaga, badan, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- o. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- p. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 3
Bagian atau Sebutan Lainnya

Pasal 27

- (1) Bagian atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, merupakan kelompok dosen dalam bidang ilmu konsentrasi tertentu yang dapat mengelola laboratorium.
- (2) Bagian atau sebutan lainnya dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Ketua Bagian diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Bagian atau sebutan lainnya minimal terdiri 7 (tujuh) orang dosen.
- (5) Rektor menetapkan jumlah Bagian berdasarkan kebutuhan aktivitas bagian.
- (6) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Ketua Bagian atau sebutan lainnya pada fakultas/sekolah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan/atau olah raga melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen/Ketua Program Studi/Bagian.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 29

- (1) Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada departemen.
- (2) Laboratorium/bengkel/studio dipimpin oleh seorang Koordinator dari tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya tertentu, serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua Departemen.
- (3) Koordinator pada Laboratorium/Bengkel/Studio diangkat oleh Rektor.

Pasal 30 ...



Pasal 30

- (1) Laboratorium/bengkel/studio mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas departemen.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kelima Bagian Tata Usaha Fakultas/Sekolah

Pasal 31

- (1) Bagian Tata Usaha fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan fakultas/sekolah.
- (2) Bagian Tata Usaha fakultas/sekolah dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 32

Bagian Tata Usaha fakultas/sekolah mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan alumni, kepegawaian, keuangan, aset dan logistik, hukum tata laksana, pengumpulan dan pemutakhiran data, ketatausahaan, komunikasi, bisnis, penyelenggaraan sistem informasi/elektronik, perencanaan dan pelaporan, dan kerja sama serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Tata Usaha fakultas/sekolah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi pendidikan;
- b. pelaksanaan administrasi penelitian;
- c. pelaksanaan administrasi pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan administrasi aset dan logistik;
- h. pelaksanaan administrasi hukum dan tata laksana;
- i. pelaksanaan administrasi pengumpulan, pemutakhiran, ketatausahaan pengolahan dan penyajian data;
- j. pelaksanaan administrasi bisnis;
- k. pelaksanaan komunikasi publik;
- l. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan terkait fungsi Fakultas/Sekolah;
- m. pelaksanaan administrasi perencanaan;
- n. pelaksanaan pengelolaan K3L;
- o. pelaksanaan administrasi kerja sama; dan
- p. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 34

- (1) Struktur di bawah Bagian Tata Usaha fakultas/sekolah terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - b. Subbagian Sumber Daya.
- (2) Subbagian pada Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Tata Usaha.
- (3) Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan dan Supervisor Sumber Daya diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 35...



Pasal 35

- (1) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, akreditasi program studi, alumni, kemahasiswaan, inovasi, dan kerja sama, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kegiatan di bidang sumber daya manusia, keuangan, aset, perencanaan, bisnis dan pelaporan, teknologi informasi, dan komunikasi publik, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

BAB V LEMBAGA

Pasal 36

- (1) Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2, merupakan unsur pelaksana akademik dan/atau nonakademik yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
- (2) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan; dan
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (3) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh paling banyak 2 (dua) orang Wakil Ketua.
- (4) Ketua dan Wakil Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Kesatu Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

Pasal 37

Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a, yang selanjutnya disingkat LP2MP merupakan unsur pelaksana akademik dan/atau nonakademik di bidang pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan.

Pasal 38

LP2MP mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan, mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan, dan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, LP2MP menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan sistem pendidikan dan akreditasi;
- b. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu eksternal;
- c. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu internal;
- d. pelaksanaan sosialisasi dan promosi pendidikan;
- e. pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru;
- f. pelaksanaan pengembangan metode dan teknologi pembelajaran;
- g. pelaksanaan pengembangan kerja sama pendidikan;
- h. pengelolaan mata kuliah wajib Universitas;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan;

j. pelaksanaan ...



- j. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi LP2MP;
- k. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai tugas dan fungsinya kepada lembaga lainnya, badan, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- l. pelaksanaan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- m. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 40

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, struktur LP2MP terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Pusat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Wakil Ketua Pengembangan Pendidikan; dan
 - b. Wakil Ketua Penjaminan Mutu Pendidikan.

Pasal 41

- (1) Bagian Tata Usaha LP2MP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Ketua LP2MP.
- (2) Manajer Tata Usaha LP2MP diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 42

Bagian Tata Usaha LP2MP mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi pada LP2MP, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Bagian Tata Usaha LP2MP menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, pengumpulan data, pengolahan data dan informasi, dan pelaporan;
- b. pelaksanaan penyusunan agenda kegiatan LP2MP;
- c. pelaksanaan urusan penerimaan mahasiswa baru;
- d. pelaksanaan urusan pameran promosi pendidikan;
- e. pelaksanaan administrasi pengembangan sistem pendidikan, penjaminan mutu internal/eksternal, pengembangan metode dan teknologi pembelajaran, serta kerja sama LP2MP;
- f. pelaksanaan analisis evaluasi sistem dan laporan;
- g. pelaksanaan pengelolaan mata kuliah wajib Universitas;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi LP2MP;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan, pengadaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan BMU di LP2MP;
- j. pelaksanaan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- k. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 44 ...



Pasal 44

- (1) Struktur di bawah Bagian Tata Usaha LP2MP terdiri atas:
 - a. Subbagian Program dan Evaluasi; dan
 - b. Subbagian Sumber Daya.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Tata Usaha.
- (3) Supervisor Program dan Evaluasi, dan Supervisor Sumber Daya LP2MP diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 45

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan program dan evaluasi pada LP2MP, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 46

Subbagian Sumber Daya mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan pada LP2MP, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Subbagian Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi perencanaan, pengumpulan data, pengolahan data dan informasi, dan pelaporan lembaga;
 - b. pelaksanaan penyusunan data agenda kegiatan lembaga;
 - c. pelaksanaan administrasi penerimaan mahasiswa baru;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pameran promosi pendidikan;
 - e. pelaksanaan administrasi pengembangan sistem pendidikan, penjaminan mutu internal dan eksternal;
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerja sama lembaga;
 - g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
 - h. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Subbagian Sumber Daya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian, dan keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan ketertiban lingkungan kerja;
 - d. pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Undip (BMU) di LP2MP;
 - e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
 - f. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 48

Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas LP2MP untuk kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 49

- (1) Pusat terdiri atas sejumlah dosen dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang ilmu.
- (2) Pusat dipimpin oleh seorang Ketua yang ditunjuk Rektor dari dosen yang memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku.

(3) Ketua ...



- (3) Ketua Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga.
- (4) Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Ketua Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pusat diatur dengan Peraturan Rektor tersendiri.

Bagian Kedua
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 50

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b, yang selanjutnya disingkat LPPM merupakan unsur pelaksana akademik dan/atau nonakademik di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 51

LPPM mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta ikut mengusahakan, mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan, dan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, LPPM menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penelitian ilmiah dasar, terapan dan pengembangan;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi;
- c. pelaksanaan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya baik di dalam negeri maupun dengan luar negeri;
- d. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan publikasi dan sitasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
- g. peningkatan relevansi program Undip sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- h. pelaksanaan pementakan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- j. pembinaan jurnal ilmiah;
- k. pembinaan sumber daya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- l. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan layanan kegiatan inovasi;
- m. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan layanan pengelolaan kekayaan intelektual;
- n. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan layanan hilirisasi;
- o. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga lainnya, badan, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- p. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi LPPM;
- q. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- r. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 53 ...



Pasal 53

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, struktur LPPM terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Pusat; dan
 - e. Tenaga Peneliti/Fungsional.
- (2) Wakil Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Wakil Ketua Penelitian; dan
 - b. Wakil Ketua Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 54

- (1) Bagian Tata Usaha LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- (2) Manajer Tata Usaha LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 55

Bagian Tata Usaha LPPM mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan program, kegiatan, anggaran dan informasi LPPM, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 Bagian Tata Usaha LPPM menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPPM;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi LPPM;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 57

- (1) Struktur di bawah Bagian Tata Usaha LPPM terdiri atas:
 - a. Subbagian Program dan Evaluasi; dan
 - b. Subbagian Sumber Daya.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Tata Usaha LPPM.
- (3) Supervisor Program dan Evaluasi, dan Supervisor Sumber Daya LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 58

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, inovasi, pengelolaan kekayaan intelektual dan hilirisasi, pengumpulan, pengolahan data, dan pelaporan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

(2) Subbagian ...



- (2) Subbagian Sumber Daya mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, sarana dan prasarana (aset), kepegawaian, dan keuangan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) Subbagian Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data kegiatan inovasi;
- d. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data pengelolaan kekayaan intelektual;
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data hilirisasi;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) Subbagian Sumber Daya menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di LPPM;
- b. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- c. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 61

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga akademik atau tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang ilmu.
- (2) Pusat dipimpin oleh seorang Ketua yang ditunjuk Rektor dari tenaga akademik atau tenaga fungsional yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 62

- (1) Pusat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas LPPM untuk kegiatan penelitian/pengkajian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya, serta tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pusat diatur dengan Peraturan Rektor tersendiri.

BAB VI BADAN

Pasal 63

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1, merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Badan Pengelola Kampus di luar Kampus Utama;
 - b. Badan Pengelola Usaha Bisnis Komersial dan Analisis Risiko;

c. Badan ...



- c. Badan Perencanaan dan Pengembangan; dan
- d. Badan Pengelola Kampus Jepara.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala dan dapat dibantu seorang Wakil Kepala.
- (4) Kepala dan Wakil Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Kesatu
Badan Pengelola Kampus di luar Kampus Utama

Pasal 64

- (1) Badan Pengelola Kampus di luar Kampus Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf a yang selanjutnya disingkat BPK2U merupakan unsur pelaksana akademik dan nonakademik yang mengelola Kampus di luar Kampus Utama.
- (2) Dalam pengelolaan akademik BPK2U berkoordinasi dengan fakultas/sekolah induk dari program studi di bawah BPK2U.
- (3) Penjaminan mutu program studi pada BPK2U di bawah pengelolaan fakultas/sekolah induk.

Pasal 65

- (1) BPK2U mempunyai tugas mengelola aset, membantu fakultas/sekolah induk dalam mengelola administrasi akademik dan pelaksanaan kegiatan akademik di kawasan Program Studi di luar Kampus Utama, perencanaan sumber daya dan pelaporan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) BPK2U dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan fakultas/sekolah terkait.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1), BPK2U menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan aset di kawasan BPK2U;
- b. membantu fakultas/sekolah induk dalam pengelolaan administrasi akademik;
- c. membantu fakultas/sekolah induk dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik di kawasan BPK2U;
- d. perencanaan sumber daya;
- e. pembuatan laporan;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi BPK2U;
- g. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai tugas dan fungsinya kepada lembaga lainnya, badan lainnya, biro direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- h. pelaksanaan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- i. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 67

Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, struktur BPK2U terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Wakil Kepala;
- c. Bagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 68 ...



Pasal 68

- (1) Bagian Tata Usaha BPK2U sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala BPK2U.
- (2) Manajer Tata Usaha BPK2U diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 69

Bagian Tata Usaha BPK2U, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi pada BPK2U, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bagian Tata Usaha BPK2U menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di lingkungan BPK2U;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengembangan tri dharma perguruan tinggi;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi pengembangan tri dharma perguruan tinggi;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi BPK2U;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 71

- (1) Struktur di bawah Bagian Tata Usaha BPK2U terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - b. Subbagian Sumber Daya.
- (2) Subbagian pada Bagian Tata Usaha BPK2U dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Bagian Tata Usaha BPK2U.
- (3) Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan, dan Supervisor Sumber Daya diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Rektor dapat menunjuk Koordinator untuk setiap kampus/kawasan di bawah BPK2U.

Pasal 72

- (1) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan BPK2U, mempunyai tugas membantu melaksanakan layanan akademik dan kemahasiswaan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Sumber Daya BPK2U, mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, keuangan, dan aset, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan BPK2U menyelenggarakan fungsi:

- a. membantu pelaksanaan urusan administrasi penyusunan program dan kegiatan pengembangan tri dharma perguruan tinggi;
- b. pelaksanaan layanan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi pengembangan tri dharma perguruan tinggi;
- c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- d. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 74 ...



Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) Subbagian Sumber Daya BPK2U menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di lingkungan BPK2U;
- b. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- c. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 75

Ketentuan lebih lanjut tentang BPK2U diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Bagian Kedua

Badan Pengelola Usaha Bisnis Komersial dan Analisis Risiko

Pasal 76

Badan Pengelola Usaha Bisnis Komersial dan Analisis Risiko yang selanjutnya disebut BP UBIKAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf b, merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha bisnis dan komersial untuk menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi berdasarkan prinsip-prinsip pertimbangan bisnis yang profesional (*business judgement rules*).

Pasal 77

BP UBIKAR mempunyai tugas pengelolaan usaha komersial, analisis risiko, dan optimalisasi sumber daya yang meliputi:

- a. merencanakan pengaturan pelaksanaan dan pengembangan usaha komersial di lingkungan Undip.
- b. mengelola dan mengembangkan usaha Undip sebagai PTN-BH guna meningkatkan pendapatan non-UKT.
- c. melakukan optimalisasi sumberdaya di lingkungan Universitas Diponegoro berupa pemanfaatan Barang Milik Undip (BMU) dan Barang Milik Negara (BMN).

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, BP UBIKAR menyelenggarakan fungsi:

- a. pengaturan tata kelola pelaksanaan dan pengembangan usaha komersial di lingkungan Undip;
- b. pelaksanaan optimalisasi pengelolaan aset BMU guna meningkatkan pendapatan non-UKT;
- c. pelaksanaan analisis atau manajemen risiko atas usaha yang dikelola;
- d. pelaksanaan pengendalian atas pendapatan non-UKT yang bersumber dari pelaksanaan dan pengembangan usaha;
- e. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan atas unit usaha di bawah BP UBIKAR;
- f. pelaksanaan kerja sama usaha komersial dengan mitra;
- g. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan lainnya, biro, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- h. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang mendukung fungsi BP UBIKAR;
- i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- j. Fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 79 ...



Pasal 79

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Struktur BP UBIKAR terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Bagian Pengelola Unit Usaha; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Manajer yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BP UBIKAR.
- (3) Bagian Pengelolaan Unit Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Manajer atau nomenklatur lain yang disetarakan dan berada di bawah serta bertanggungjawab kepada Kepala BP UBIKAR.
- (4) Manajer atau nomenklatur lain yang disetarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari kalangan profesional dengan mempertimbangkan kebutuhan pengembangan unit usaha.
- (5) Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan Manajer atau nomenklatur lain yang disetarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 80

Bagian Tata Usaha BP UBIKAR mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi BP UBIKAR, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Bagian Tata Usaha BP UBIKAR menyelenggarakan fungsi:

- a. pengaturan tata kelola pelaksanaan dan pengembangan usaha komersial di lingkungan Undip;
- b. perencanaan dan pengelolaan anggaran usaha komersial di bawah Badan Pengelola;
- c. pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan aset BMU dan BMN guna meningkatkan pendapatan non-UKT;
- d. pelaksanaan analisis atau manajemen risiko atas usaha komersial yang dikelola;
- e. pelaksanaan pengendalian atas pendapatan non-UKT yang bersumber dari pelaksanaan dan pengembangan usaha;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan atas Unit Usaha;
- g. pelaksanaan kerja sama usaha komersial dengan mitra;
- h. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang mendukung fungsi BP UBIKAR;
- i. pelaksanaan pengendalian atas Badan Usaha Milik Undip melalui delegasi Rektor;
- j. pelaksanaan pengusulan dan pemrosesan perizinan usaha komersial atas Unit Usaha;
- k. pelaksanaan monitoring pelaporan atas penggunaan perizinan usaha komersial;
- l. pelaksanaan promosi, publikasi, dan pemasaran usaha komersial;
- m. pelaksanaan dan pengendalian atas hak paten milik Undip yang dikomersialisasikan;
- n. pelaksanaan layanan komersialisasi atas hasil riset yang telah melalui tahap hilirisasi;

o. penyelenggaraan ...



- o. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya manusia guna mendukung pelaksanaan usaha komersial;
- p. pelaksanaan kegiatan penunjang tri dharma perguruan tinggi;
- q. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di BP UBIKAR;
- r. pengelolaan usaha komersial yang dikelola kantor pusat;
- s. pelaksanaan monitoring pengelolaan Unit Usaha di fakultas dan sekolah luar kantor pusat;
- t. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi usaha komersial;
- u. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan;
- v. pelaksanaan fungsi administrasi pajak kegiatan usaha komersial; dan
- w. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 82

- (1) Struktur di bawah Bagian Tata Usaha pada BP UBIKAR terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengembangan Usaha Komersial dan Kerja Sama Bisnis; dan
 - b. Subbagian Pengelolaan Usaha Komersial dan Optimalisasi Sumber Daya.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Tata Usaha BP UBIKAR.
- (3) Supervisor Pengembangan Usaha Komersial dan Kerja Sama Bisnis, dan Supervisor Pengelolaan Usaha Komersial dan Optimalisasi Sumber Daya diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 83

- (1) Subbagian Pengembangan Usaha Komersial dan Kerja sama Bisnis mempunyai tugas pelaksanaan tata kelola pengembangan usaha komersial, dan pelaksanaan kerja sama bisnis.
- (2) Subbagian Pengelolaan Usaha Komersial dan Optimalisasi Sumber Daya mempunyai tugas pelaksanaan tata kelola usaha komersial dan optimalisasi sumberdaya berupa aset BMU dan BMN.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1), Subbagian Pengembangan Usaha Komersial dan Kerja sama Bisnis menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan usaha komersial;
- b. mengusulkan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan usaha komersial;
- c. pelaksanaan pendampingan rencana pengembangan usaha komersial selain Unit Usaha;
- d. pelaksanaan administrasi inisiasi pengembangan usaha komersial;
- e. pelaksanaan dan monitoring inisiasi kerja sama usaha komersial dengan mitra;
- f. pengelolaan dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi pendukung usaha komersial;
- g. pengelolaan dan pelaksanaan analisis atau manajemen risiko dalam pengembangan usaha komersial;
- h. pelaksanaan layanan inisiasi komersialisasi atas hasil riset yang telah melalui tahap hilirisasi;
- i. pengaturan dan pelaksanaan kegiatan promosi, publikasi dan pemasaran kegiatan usaha komersial ditingkat Universitas; dan
- j. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 85 ...



Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2) Subbagian Pengelolaan Usaha Komersial dan Optimalisasi Sumber Daya menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan supervisi kegiatan usaha komersial nonpermanen;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan monitoring administrasi kerja sama bisnis dengan mitra;
- c. pelaksanaan monitoring pengelolaan atas hak kekayaan intelektual dan hasil riset milik Undip yang telah dikomersialisasikan;
- d. pengelolaan dan pelaksanaan optimalisasi sumber daya berupa aset BMU dan BMN selain yang dikelola oleh Unit Usaha di lingkungan Kantor Pusat;
- e. pengelolaan pelaksanaan dan pelaporan secara periodik atas perizinan usaha komersial;
- f. pengumpulan dan penatausahaan data usaha komersial;
- g. pengelolaan dan pendataan pendapatan usaha komersial;
- h. pelaksanaan fungsi administrasi pajak kegiatan usaha komersial;
- i. pelaksanaan kegiatan penunjang tri dharma perguruan tinggi;
- j. pelaksanaan koordinasi dan monitoring secara periodik atas Badan Usaha Milik Undip melalui delegasi Rektor; dan
- k. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 86

Bagian Pengelolaan Unit Usaha memiliki tugas untuk melaksanakan pengelolaan dan pengawasan unit usaha permanen dan meningkatkan pendapatan non-UKT melalui unit-unit usaha yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 87

Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Bagian Pengelolaan Unit Usaha menyelenggarakan fungsi;

- a. mengusulkan kebijakan dan strategi peningkatan pendapatan non-UKT;
- b. pengaturan mekanisme pengelolaan unit-unit usaha komersial di lingkungan kantor pusat;
- c. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan pada unit-unit usaha di lingkungan kantor pusat;
- d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan sistem informasi pendukung usaha komersial di setiap Unit Usaha di lingkungan kantor pusat;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi unit-unit usaha komersial di lingkungan kantor pusat;
- f. pengaturan dan pelaksanaan kegiatan promosi, publikasi dan pemasaran pada masing-masing unit usaha;
- g. penyusunan usulan penggunaan anggaran pada masing-masing unit usaha;
- h. penatausahaan dan pengelolaan sumberdaya manusia pada masing-masing Unit Usaha;
- i. penyusunan laporan keuangan dan perpajakan pada masing-masing Unit Usaha;
- j. pelaksanaan kegiatan penunjang tri dharma perguruan tinggi pada masing-masing Unit Usaha;
- k. pelaporan kegiatan Unit Usaha secara periodik;
- l. pelaksanaan pemenuhan kepatuhan atas peraturan ketenagakerjaan;
- m. pengelolaan dan pendataan pendapatan usaha komersial pada masing-masing unit usaha;
- n. pelaksanaan fungsi administrasi pajak kegiatan usaha komersial;

o. menyusun ...



- o. menyusun kajian analisis risiko atas pengembangan usaha komersial Unit Usaha yang ada dibawah pengelolaan langsung BP UBIKAR; dan
- p. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 88

- (1) Struktur di bawah Bagian Pengelolaan Unit Usaha pada BP UBIKAR terdiri atas Unit Usaha atau sekumpulan Unit Usaha yang dibentuk berdasarkan Keputusan Rektor.
- (2) Unit Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Unit Usaha Paud Permata;
 - b. Unit Usaha Rusunawa;
 - c. Unit Usaha Muladi Dome dan DipoHub;
 - d. Unit Usaha SPBU;
 - e. Unit Usaha Training Centre; dan
 - f. Unit Usaha lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 89

- (1) Unit Usaha sebagaimana dimaksud Pasal 88 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Usaha atau nomenklatur lain yang disetarakan dengan supervisor dan berada dibawah serta bertanggungjawab pada Manajer Pengelolaan Unit Usaha atau nomenklatur lain yang disetarakan.
- (2) Kepala Unit Usaha atau nomenklatur lain yang disetarakan dengan supervisor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari kalangan profesional dengan mempertimbangkan kebutuhan khusus unit usaha.
- (3) Kepala Unit Usaha atau nomenklatur lain yang disetarakan dengan supervisor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan mempertimbangkan beban kerja dan kebutuhan unit usaha berdasarkan usulan Kepala BP UBIKAR.

Pasal 90

Kepala Unit Usaha memiliki tugas untuk melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan karakteristik usaha guna meningkatkan pendapatan non-UKT melalui unit usaha yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 91

Unit Usaha dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, menyelenggarakan fungsi:

- a. meningkatkan pendapatan non-UKT sesuai dengan penetapan kinerja oleh Kepala BP UBIKAR;
- b. menjalankan kegiatan operasional harian unit usaha;
- c. menjalankan proses administrasi unit usaha, dan penatausahaan kepegawaian tenaga kerja langsung usaha komersial;
- d. menjalankan pelaporan kegiatan unit usaha;
- e. mengusulkan perawatan dan pemeliharaan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Kepala BP UBIKAR.

Bagian Ketiga

Badan Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 92

Badan Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf c, yang selanjutnya disingkat BPP merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik di bidang perencanaan dan pengembangan Undip.

Pasal 93 ...



Pasal 93

BPP mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan kampus serta perencanaan anggaran, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, BPP menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rancangan kajian kebijakan pengembangan kampus, pendapatan dan penganggaran;
- b. penyusunan dan penatalaksanaan pengembangan Rencana Induk Pengembangan/RIP;
- c. penyusunan dan penatalaksanaan pengembangan Rencana Jangka Panjang/Master Plan;
- d. penyusunan dan penatalaksanaan pengembangan Rencana tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- e. penyusunan dan penatalaksanaan pengembangan sarana dan prasarana;
- f. pelaksanaan dan penatalaksanaan reviu usulan perencanaan pengadaan barang dan jasa
- g. penyusunan dan penatalaksanaan pengembangan Rencana Strategis/Renstra;
- h. penyusunan rancangan target pendapatan pendidikan dan non pendidikan;
- i. penyusunan dan penatalaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
- j. penyusunan dan penatalaksanaan Anggaran RM dan Anggaran Pemerintah lainnya;
- k. penyusunan dan penatalaksanaan Anggaran Usaha Bisnis dan Kerja sama;
- l. penyusunan dan penatalaksanaan akuntabilitas kinerja dan pelaporan;
- m. penyusunan dan perancangan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan serta kajian kebijakan fiscal;
- n. penatalaksanaan reviu usulan pembentukan, penataan dan penutupan program studi, departemen dan fakultas/sekolah;
- o. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan secara periodik dan tahunan;
- p. penerapan manajemen resiko pada setiap kegiatan perencanaan dan pengembangan;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan unit perencanaan kementerian dan pihak lainnya;
- r. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi BPP;
- s. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, biro, badan lainnya, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait; dan
- t. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 95

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, struktur BPP terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala;
 - c. Bagian Tata Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud (1) huruf a dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala BPP.
- (3) Manajer Tata Usaha BPP diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 96 ...



Pasal 96

Bagian Tata Usaha BPP mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi BPP, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bagian Tata Usaha BPP menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di BPP;
- b. pelaksanaan penyusunan program, kegiatan, anggaran dan penerapan manajemen resiko pada ruang lingkup tugas perencanaan, pengembangan kampus, penganggaran dan pelaporan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan kajian kebijakan pengembangan kampus, pendapatan dan penganggaran;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Rencana Induk Pengembangan/RIP, Rencana Jangka Panjang / Masterplan, Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), Rencana Strategis (Renstra);
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT), Anggaran RM dan Dana Pemerintah lainnya, Anggaran Usaha Bisnis dan Kerja sama;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan sarana prasarana serta perencanaan barang dan jasa;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan perancangan target, intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan serta kajian kebijakan fiskal
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan, pengukuran, evaluasi akuntabilitas kinerja dan pelaporan tahunan;
- i. pelaksanaan koordinasi reviu usulan pembentukan, penataan dan penutupan program studi, departemen dan fakultas/sekolah;
- j. pengumpulan, pengelolaan data, pelaporan, layanan informasi dan penyelenggaraan sistem berbasis elektronik terkait fungsi BPP; dan
- k. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 98

- (1) Struktur di bawah Bagian Tata Usaha BPP terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kampus; dan
 - b. Subbagian Perencanaan Anggaran.
- (2) Subbagian pada Bagian Tata Usaha, dipimpin oleh Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Tata Usaha BPP.
- (3) Supervisor Perencanaan dan Pengembangan Kampus, dan Supervisor Perencanaan Anggaran diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 99

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kampus mempunyai tugas melaksanakan administrasi: kebijakan pengembangan program studi, pengembangan kampus, analisis risiko dalam rangka perencanaan dan pengembangan kampus, dan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan administrasi: kebijakan anggaran, usulan perubahan anggaran, melakukan verifikasi usulan anggaran, analisis risiko dalam rangka perencanaan anggaran dan program kegiatan tahunan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 100 ...



Pasal 100

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kampus menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kajian kebijakan pengembangan kampus dan prodi;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan prosedur kerja kegiatan perencanaan dan pengembangan kampus;
 - c. pelaksanaan administrasi dan penatalaksanaan penyusunan, reviu, revisi, monitoring dan evaluasi Rencana Induk Pengembangan (RIP);
 - d. pelaksanaan administrasi dan penatalaksanaan penyusunan, reviu, revisi, monitoring dan evaluasi Rencana Jangka Panjang/Master Plan;
 - e. pelaksanaan administrasi dan penatalaksanaan penyusunan, reviu, revisi, monitoring dan evaluasi Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - f. pelaksanaan administrasi dan penatalaksanaan penyusunan, reviu, monitoring dan evaluasi pengembangan sarana prasarana;
 - g. pelaksanaan administrasi dan penatalaksanaan reviu usulan perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - h. pelaksanaan administrasi dan penatalaksanaan penyusunan, reviu, revisi, monitoring dan evaluasi Rencana Strategis/Renstra termasuk pengukuran Indikator Kinerja Utama IKU;
 - i. pelaksanaan administrasi dan penatalaksanaan reviu usulan pembentukan, penataan dan penutupan program studi, departemen dan fakultas/sekolah;
 - j. pengumpulan, pengelolaan data, pelaporan, layanan informasi dan penyelenggaraan sistem berbasis elektronik terkait perencanaan dan pengembangan kampus;
 - k. identifikasi profil resiko, pemantauan dan tindak lanjut pengendalian risiko atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
 - l. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) Subbagian Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kajian kebijakan anggaran dan target pendapatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan prosedur kerja kegiatan perencanaan anggaran dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan penyusunan target pendapatan dari dana pendidikan dan non pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dan penatalaksanaan penyusunan, reviu, revisi, monitoring dan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
 - e. pelaksanaan administrasi dan penatalaksanaan penyusunan, reviu, revisi, monitoring dan evaluasi Anggaran RM dan Anggaran Pemerintah lainnya;
 - f. pelaksanaan administrasi dan penatalaksanaan penyusunan, reviu, revisi, monitoring dan evaluasi Anggaran Usaha Bisnis dan Kerja sama;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan perancangan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan serta kajian kebijakan fiskal;
 - h. pelaksanaan administrasi dan penatalaksanaan penyusunan, reviu, monitoring dan evaluasi pengukuran capaian output dan anggaran
 - i. pelaksanaan administrasi dan penatalaksanaan penyusunan dan reviu pelaporan non akuntansi termasuk annual report;

j. pengumpulan ...



- j. pengumpulan, pengelolaan data, pelaporan, layanan informasi dan penyelenggaraan sistem berbasis elektronik terkait perencanaan anggaran dan pelaporan;
- k. identifikasi profil resiko, pemantauan dan tindak lanjut pengendalian risiko atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- l. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Keempat
Badan Pengelola Kampus Jepara

Pasal 101

- (1) Badan Pengelola Kampus Jepara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf d yang selanjutnya disingkat BPKJ merupakan unsur pelaksana akademik dan nonakademik yang mengelola kampus Jepara.
- (2) Dalam pengelolaan akademik BPKJ berkoordinasi dengan fakultas/sekolah induk dari program studi di bawah BPKJ.
- (3) Penjaminan mutu program studi pada BPKJ dikelola oleh fakultas/sekolah induk.

Pasal 102

- (1) BPKJ mempunyai tugas mengelola aset di Kampus Jepara, membantu fakultas/sekolah induk dalam mengelola administrasi akademik dan pelaksanaan kegiatan akademik di kawasan Kampus Jepara, perencanaan sumber daya dan pelaporan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) BPKJ dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan fakultas/sekolah terkait.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1), BPKJ menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan Kampus Jepara sebagai kawasan pendidikan, sains, teknologi;
- b. pelaksanaan pengembangan dan hilirisasi hasil-hasil riset dalam bidang sumber daya laut dan pesisir;
- c. pelaksanaan kerja sama yang berkaitan dengan pengembangan dan hilirisasi hasil-hasil riset dalam bidang sumber daya laut dan pesisir;
- d. pelaksanaan fasilitasi penumbuhan usaha-usaha komersial baru dalam bidang sumber daya laut dan pesisir melalui Inkubasi dan/atau Spin Off;
- e. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan di Kampus Jepara;
- f. membantu fakultas/sekolah induk dalam pengelolaan administrasi akademik;
- g. membantu fakultas/sekolah induk dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik di kawasan BPKJ;
- h. perencanaan sumber daya;
- i. pembuatan laporan;
- j. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi BPKJ;
- k. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai tugas dan fungsinya kepada lembaga lainnya, badan lainnya, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- l. pelaksanaan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- m. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 104...



Pasal 104

Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, struktur BPKJ terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Wakil Kepala;
- c. Bagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 105

- (1) Bagian Tata Usaha BPKJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf c dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala BPKJ.
- (2) Manajer Tata Usaha BPKJ diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 106

Bagian Tata Usaha BPKJ, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan penyusunan program dan informasi pada BPKJ, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Bagian Tata Usaha BPKJ menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di lingkungan BPKJ;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengembangan tri dharma perguruan tinggi di kampus Jepara;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi pengembangan tri dharma perguruan tinggi;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi BPKJ;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 108

- (1) Struktur di bawah Bagian Tata Usaha BPKJ terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengembangan dan Hilirisasi Sainstek; dan
 - b. Subbagian Sumber Daya.
- (2) Subbagian pada Bagian Tata Usaha BPKJ dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Bagian Tata Usaha BPKJ.
- (3) Supervisor Pengembangan dan Hilirisasi Sainstek, dan Supervisor Sumber Daya diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 109

- (1) Subbagian Pengembangan dan Hilirisasi Sainstek BPKJ, mempunyai tugas membantu melaksanakan layanan pengembangan dan hilirisasi Sainstek, membantu pelaksanaan layanan akademik dan kemahasiswaan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Sumber Daya BPKJ, mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, keuangan, dan aset, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 110 ...



Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) Subbagian Pengembangan dan Hilirisasi Sainstek BPKJ menyelenggarakan fungsi:

- a. membantu pelaksanaan layanan akademik dan kemahasiswaan;
- b. membantu pelaksanaan urusan administrasi layanan Kampus Jepara sebagai kawasan edukasi, sains, teknologi dan inkubasi usaha-usaha komersial baru;
- c. membantu pelaksanaan urusan administrasi layanan pengembangan dan hilirisasi hasil-hasil riset dalam bidang sumber daya laut dan pesisir;
- d. membantu pelaksanaan urusan administrasi layanan kerja sama yang berkaitan dengan pengembangan dan hilirisasi hasil-hasil riset dalam bidang sumber daya laut dan pesisir;
- e. membantu pelaksanaan urusan administrasi layanan fasilitasi penumbuhan usaha-usaha komersial baru dalam bidang sumber daya laut dan pesisir melalui Inkubasi dan/atau Spin Off;
- f. membantu pelaksanaan urusan administrasi layanan kegiatan yang menghasilkan pendapatan di Kampus Jepara;
- g. membantu pelaksanaan urusan administrasi penyusunan program dan kegiatan pengembangan tri dharma perguruan tinggi;
- h. pelaksanaan layanan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi pengembangan tri dharma perguruan tinggi;
- i. pelaksanaan layanan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi;
- j. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- k. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) Subbagian Sumber Daya BPKJ menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di lingkungan BPKJ;
- b. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- c. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 112

Ketentuan lebih lanjut tentang BPKJ diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

BAB VII

BIRO KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN

Pasal 113

- (1) Biro Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2, merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Perencanaan, Keuangan, Aset, Bisnis, dan Kerumahtanggaan.
- (2) Biro Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala dan dapat dibantu seorang Wakil Kepala.
- (3) Kepala dan Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 114

Biro Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan layanan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, ketatausahaan Rektor, ketatausahaan senat akademik, ketatausahaan majelis wali amanat, dan keprotokoleran Universitas, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 115 ...



Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Biro Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeliharaan aset;
- b. pelaksanaan layanan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan layanan ketatausahaan Rektor;
- d. pelaksanaan layanan ketatausahaan senat akademik;
- e. pelaksanaan layanan ketatausahaan majelis wali amanat;
- f. pelaksanaan layanan keprotokoleran Universitas;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Biro Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan;
- h. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- j. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 116

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, struktur Biro Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan, terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Wakil Kepala Biro;
 - c. Bagian Kerumahtanggaan;
 - d. Bagian Ketatausahaan dan Protokoler; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan.
- (3) Manajer Kerumahtanggaan, dan Manajer Ketatausahaan dan Protokoler diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Kesatu Bagian Kerumahtanggaan

Pasal 117

Bagian Kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan layanan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, pengaturan penggunaan aset, layanan kerumahtanggaan, dan pemeliharaan aset, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Bagian Kerumahtanggaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus;
- b. pelaksanaan pengaturan penggunaan aset;
- c. pelaksanaan keamanan dan pemeliharaan aset;
- d. pelaksanaan layanan kerumahtanggaan;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Kerumahtanggaan;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 119 ...



Pasal 119

- (1) Struktur di bawah Bagian Kerumahtanggaan terdiri atas:
 - a. Subbagian Keamanan, Fasilitas dan Kerumahtanggaan; dan
 - b. Subbagian Pemeliharaan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Kerumahtanggaan.
- (3) Supervisor Keamanan, Fasilitas dan Kerumahtanggaan, dan Supervisor Pemeliharaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 120

- (1) Subbagian Keamanan, Fasilitas dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban, melakukan urusan keindahan dan kebersihan, melakukan urusan pengaturan penggunaan aset, dan melakukan urusan kerumahtanggaan lainnya, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung/bangunan, peralatan perkantoran, kendaraan dinas dan aset lainnya, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) Subbagian Keamanan, Fasilitas dan Kerumahtanggaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban;
- b. pelaksanaan urusan keindahan dan kebersihan kampus;
- c. pelaksanaan pengaturan penggunaan aset berwujud dan/atau BMU;
- d. pelaksanaan layanan kerumahtanggaan; dan
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2) Subbagian Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung/bangunan, peralatan perkantoran, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- b. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- c. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kedua

Bagian Ketatausahaan dan Protokoler

Pasal 123

Bagian Ketatausahaan dan Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan layanan kesekretariatan Rektor dan keprotokolan universitas, ketatausahaan rektorat, ketatausahaan MWA, dan ketatausahaan SA, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 Bagian Ketatausahaan dan Protokoler menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan koordinasi tugas kesekretariatan Rektor;
- b. perencanaan dan koordinasi kegiatan keprotokolan universitas;
- c. penyusunan dan pelaksanaan tata naskah dinas;

d. layanan ...



- d. layanan ketatausahaan rektorat;
- e. layanan ketatausahaan MWA;
- f. layanan ketatausahaan SA;
- g. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Ketatausahaan dan Protokoler;
- h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- i. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 125

- (1) Struktur di bawah Bagian Ketatausahaan dan Protokoler, terdiri atas:
 - a. Subbagian Sekretariat Rektor dan Protokoler Universitas;
 - b. Subbagian Tata Usaha Rektorat;
 - c. Subbagian Tata Usaha MWA;
 - d. Subbagian Tata Usaha SA; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Ketatausahaan dan Protokoler.
- (3) Supervisor Sekretariat Rektor dan Protokoler Universitas, Supervisor Tata Usaha Rektorat, Supervisor Tata Usaha MWA dan Supervisor Tata Usaha SA diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 126

Subbagian Sekretariat Rektor dan Protokoler Universitas mempunyai tugas melaksanakan layanan kesekretariatan Rektor dan keprotokolan universitas, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Subbagian Sekretariat Rektor dan Protokoler Universitas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kesekretariatan Rektor;
- b. pelaksanaan kegiatan keprotokolan universitas;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan Rektor;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Rektor;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 128

Subbagian Tata Usaha Rektorat mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan di bidang tata usaha, dan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 Subbagian Tata Usaha Rektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan Universitas;
- b. pelaksanaan administrasi penyusunan tata naskah dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan e-office;
- d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 130 ...



Pasal 130

Subbagian Tata Usaha Majelis Wali Amanat mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan MWA, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor dan/atau Ketua MWA.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 Subbagian Tata Usaha Majelis Wali Amanat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan ketatausahaan MWA;
- b. pengelolaan administrasi keuangan MWA;
- c. penyelenggaraan penyiapan kegiatan penyusunan Peraturan MWA;
- d. pengelolaan kerumahtanggaan MWA;
- e. penatausahaan laporan kegiatan MWA;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor dan/atau Ketua MWA.

Pasal 132

Subbagian Tata Usaha Senat Akademik mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan SA, dan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor dan/atau Ketua SA.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 Subbagian Tata Usaha Senat Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan ketatausahaan SA;
- b. penyelenggaraan penyiapan kegiatan pertimbangan SA dalam menilai usulan angka kredit dosen Lektor Kepala dan Guru Besar;
- c. pengelolaan administrasi keuangan SA;
- d. penyelenggaraan penyiapan kegiatan penyusunan Peraturan SA;
- e. pengelolaan kerumahtanggaan SA;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor dan/atau Ketua SA.

BAB VIII UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 134

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik yang berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor atau Direktur terkait.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. UPT Layanan Seni, Budaya dan Olahraga;
 - b. UPT Layanan Konsultasi, Disabilitas, Penegakan Disiplin dan Etika Mahasiswa;
 - c. UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan;
 - d. UPT Perpustakaan dan Undip Press; dan
 - e. UPT Laboratorium Terpadu.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Kesatu ...



Bagian Kesatu
Unit Pelaksana Teknis Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan
(*Health, Safety and Environment*)

Pasal 135

UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan yang selanjutnya disingkat UPT K3L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (2) huruf c merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik yang membantu tugas dan fungsi Wakil Rektor Perencanaan, Keuangan, Aset, Bisnis dan Kerumahtanggaan di bidang keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan.

Pasal 136

UPT K3L mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, UPT K3L menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan K3L meliputi perencanaan, pengendalian bahaya dan risiko K3L, pengelolaan sampah, limbah B3, drainase dan penghijauan;
- b. perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana K3L;
- c. pemberian saran dan koordinasi kepada pihak terkait untuk implementasi K3L;
- d. pelaksanaan promosi, audit, inspeksi K3L;
- e. penanganan kondisi kedaruratan dan kebencanaan;
- f. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi UPT K3L;
- g. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada fakultas/sekolah, lembaga, badan, direktorat, UPT lainnya, kantor dan/atau unit lain terkait;
- h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- i. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 138

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, struktur UPT K3L, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Selain struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor dapat menambahkan jabatan Wakil Kepala dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 139

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT K3L.
- (2) Supervisor Tata Usaha UPT K3L diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 140

Subbagian Tata Usaha UPT K3L mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi perencanaan dan pengembangan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan, urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan UPT K3L, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 141 ...



Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Subbagian Tata Usaha UPT K3L menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan K3L meliputi perencanaan, pengendalian bahaya dan risiko K3L, pengelolaan sampah, limbah B3, drainase dan penghijauan;
- b. pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana K3L;
- c. pelaksanaan pemberian saran dan koordinasi kepada pihak terkait untuk implementasi K3L;
- d. pelaksanaan promosi, audit, inspeksi K3L;
- e. pelaksanaan penanganan kondisi kedaruratan dan kebencanaan;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan UPT;
- g. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan UPT;
- h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- i. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kedua

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dan Undip Press

Pasal 142

UPT Perpustakaan dan Undip Press sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (2) huruf d merupakan unsur penunjang nonakademik yang membantu tugas dan fungsi Wakil Rektor Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, Hukum dan Organisasi di bidang perpustakaan, penerbitan dan percetakan.

Pasal 143

UPT Perpustakaan dan Undip Press mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bahan pustaka, kerja sama dan pelatihan untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, layanan penerbitan, dan percetakan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, UPT Perpustakaan dan Undip Press menyelenggarakan fungsi:

- a. penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- c. pemeliharaan bahan pustaka;
- d. pelaksanaan kerja sama dan pelatihan;
- e. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perpustakaan fakultas;
- g. pelaksanaan layanan penerbitan dan percetakan;
- h. pelaksanaan promosi dan pemasaran hasil penerbitan;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan UPT;
- j. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi UPT Perpustakaan dan Undip Press;
- k. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat, UPT lainnya, kantor dan/atau unit lain terkait;
- l. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- m. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 145 ...



Pasal 145

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, struktur UPT Perpustakaan dan Undip Press terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Selain struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menambahkan jabatan Wakil Kepala dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 146

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Perpustakaan dan Undip Press.
- (2) Supervisor Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Undip Press diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 147

Subbagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Undip Press mempunyai tugas melaksanakan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Perpustakaan dan Undip Press, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Subbagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Undip Press menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. pelaksanaan administrasi layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- c. pelaksanaan pemeliharaan bahan pustaka;
- d. pelaksanaan administrasi kerja sama dan pelatihan;
- e. pelaksanaan administrasi kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
- f. pelaksanaan administrasi koordinasi dengan perpustakaan fakultas;
- g. pelaksanaan administrasi layanan penerbitan dan percetakan;
- h. pelaksanaan administrasi promosi dan pemasaran hasil penerbitan;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan UPT;
- j. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- k. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Ketiga

Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu

Pasal 149

UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (2) huruf e merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik yang membantu tugas dan fungsi Wakil Rektor Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Komunikasi Publik di bidang layanan laboratorium.

Pasal 150

UPT Laboratorium Terpadu mempunyai tugas melaksanakan layanan laboratorium untuk program pendidikan, program penelitian, inovasi, pengujian, dan program pengabdian kepada masyarakat, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 151 ...



Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, UPT Laboratorium Terpadu menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan laboratorium untuk pendidikan;
- b. pelaksanaan layanan laboratorium untuk penelitian dan inovasi;
- c. pelaksanaan layanan laboratorium untuk pengujian dari internal dan eksternal;
- d. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan laboratorium-laboratorium di Undip;
- f. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan UPT;
- h. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi UPT Laboratorium Terpadu;
- i. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat, UPT lainnya, kantor dan/atau unit lain terkait;
- j. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- k. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 152

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, struktur UPT Laboratorium Terpadu, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Selain struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menambahkan jabatan Wakil Kepala dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 153

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Laboratorium Terpadu.
- (2) Supervisor Tata Usaha UPT Laboratorium Terpadu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 154

Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Terpadu mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Laboratorium Terpadu, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Terpadu menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi layanan laboratorium untuk pendidikan;
- b. pelaksanaan administrasi layanan laboratorium untuk penelitian dan inovasi;
- c. pelaksanaan administrasi layanan laboratorium untuk pengujian dari internal dan eksternal;
- d. pelaksanaan administrasi layanan laboratorium untuk program pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan administrasi koordinasi dengan laboratorium seluruh Undip;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan UPT;

g. pelaksanaan ...



- g. pelaksanaan administrasi kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
- h. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- j. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

BAB IX KANTOR

Pasal 156

- (1) Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 4, merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik yang menangani urusan khusus, berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor atau Direktur terkait.
- (2) Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kantor Prestasi dan Fasilitasi Bisnis Mahasiswa;
 - b. Kantor Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Kantor Kearsipan; dan
 - d. Kantor Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus.
- (3) Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala dan dapat dibantu seorang Wakil Kepala dan/atau seorang Supervisor Tata Usaha.
- (4) Kepala dan Wakil Kepala Kantor dan/atau Supervisor Tata Usaha Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Kesatu Kantor Kearsipan

Pasal 157

Kantor Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2) huruf c merupakan penunjang nonakademik yang membantu Wakil Rektor Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, Hukum dan Organisasi dalam menangani urusan khusus di bidang Kearsipan.

Pasal 158

Kantor Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip inaktif serta pembinaan kearsipan di lingkungan Undip, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Kantor Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan koordinasi pengelolaan arsip Undip;
- b. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan kantor kearsipan;
- d. pelaksanaan transformasi kearsipan digital;
- e. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Kantor Kearsipan;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 160 ...



Pasal 160

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, struktur Kantor Kearsipan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Selain struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menambahkan jabatan Wakil Kepala dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 161

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Kearsipan.
- (2) Supervisor Tata Usaha Kantor Kearsipan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 162

Subbagian Tata Usaha Kantor Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan kearsipan Undip, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Kantor Kearsipan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Subbagian Tata Usaha Kantor Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan arsip Undip;
- b. pelaksanaan administrasi pembinaan kearsipan;
- c. pelaksanaan administrasi transformasi kearsipan digital;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kedua

Kantor Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus

Pasal 164

Kantor Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2) huruf d yang selanjutnya disingkat K2HDTK merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik yang membantu Wakil Rektor Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Komunikasi Publik yang menangani urusan khusus di bidang penanganan Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus Undip.

Pasal 165

K2HDTK mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan pengelolaan Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus Undip, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, K2HDTK menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan pengembangan kawasan hutan dengan tujuan khusus Undip;

b. penyelenggaraan ...



- b. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi K2HDTK;
- c. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus Undip;
- d. pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
- f. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat, UPT, kantor lainnya dan/atau unit lain terkait;
- g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan;
- h. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 167

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Struktur K2HDTK terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Selain struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menambahkan jabatan Wakil Kepala dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 168

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala K2HDTK.
- (2) Supervisor Tata Usaha K2HDTK diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 169

Subbagian Tata Usaha K2HDTK mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan K2HDTK, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Subbagian Tata Usaha K2HDTK menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi pengembangan kawasan hutan dengan tujuan khusus Undip;
- b. pelaksanaan administrasi pengembangan dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus Undip;
- c. pelaksanaan administrasi layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

BAB X

RUMAH SAKIT NASIONAL DIPONEGORO

Pasal 171

- (1) RSND sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 5 merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik serta pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan layanan kesehatan yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Perencanaan, Keuangan, Aset, Bisnis dan Kerumahtanggaan.

(2) RSND ...



- (2) RSND sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur Utama dibantu oleh Direktur.
- (3) Direktur Utama dan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 172

RSND mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan rumah sakit dalam bidang layanan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan layanan kesehatan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, RSND menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- b. pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan;
- c. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan pelayanan umum dan operasional;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- f. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- h. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi RSND;
- i. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- j. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- k. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 174

Ketentuan lebih lanjut mengenai RSND diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

BAB XI DIREKTORAT

Pasal 175

- (1) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis yang berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
- (2) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Direktorat Akademik;
 - b. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
 - c. Direktorat Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan;
 - d. Direktorat Aset dan Perancangan;
 - e. Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - f. Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi;
 - g. Direktorat Hukum dan Organisasi;
 - h. Direktorat Inovasi, Hilirisasi dan Kerja Sama;
 - i. Direktorat Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global; dan
 - j. Direktorat Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik.
- (3) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu paling banyak 2 (dua) orang Wakil Direktur.
- (4) Direktur dan Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Kesatu ...



Bagian Kesatu
Direktorat Akademik

Pasal 176

- (1) Direktorat Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf a, merupakan unsur pengembangan dan pelaksana tugas strategis serta penunjang akademik dan nonakademik di bidang akademik.
- (2) Direktur Akademik bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan.
- (3) Direktur Akademik dibantu oleh seorang Wakil Direktur.
- (4) Direktur dan Wakil Direktur pada Direktorat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 177

Direktorat Akademik mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan tugas strategis sebagai penunjang akademik dan nonakademik di bidang akademik, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Direktorat Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan strategis dan penyusunan operasional Direktorat Akademik;
- b. pengorganisasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Direktorat Akademik;
- c. penyusunan dan pelaksanaan peraturan kebijakan di bidang Akademik;
- d. perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan administrasi registrasi dan mutasi mahasiswa;
- e. perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan administrasi pendidikan dan pengajaran;
- f. perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan administrasi pengelolaan mata kuliah wajib nasional dan universitas;
- g. pengelolaan kegiatan Merdeka Belajar atau kegiatan lain yang sejenis;
- h. perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan kegiatan Upacara Akademik;
- i. perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Direktorat Akademik;
- j. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat lainnya, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- k. penyelenggaraan dan monitoring kegiatan Direktorat Akademik secara berkala;
- l. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- m. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 179

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, struktur di bawah Direktorat Akademik terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Bagian Akademik; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian ...



- (2) Bagian Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Direktur Akademik.
- (3) Manajer Akademik diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 180

Bagian Akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik dan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Bagian Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi registrasi dan mutasi mahasiswa;
- b. pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran;
- c. pelaksanaan administrasi pengelolaan mata kuliah wajib nasional dan universitas serta kegiatan Merdeka Belajar;
- d. pelaksanaan administrasi pengelolaan kegiatan Upacara Akademik;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Akademik;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan;
- g. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan Bagian Akademik; dan
- h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 182

- (1) Struktur di bawah Bagian Akademik terdiri atas:
 - a. Subbagian Registrasi dan Mutasi Mahasiswa;
 - b. Subbagian Pendidikan dan Pengajaran; dan
 - c. Subbagian Pengelolaan Mata Kuliah Wajib Nasional dan Universitas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Akademik.
- (3) Supervisor Subbagian Registrasi dan Mutasi Mahasiswa, Supervisor Pendidikan dan Pengajaran, dan Supervisor Pengelolaan Mata Kuliah Wajib Nasional dan Universitas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 183

- (1) Subbagian Registrasi dan Mutasi Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan registrasi dan mutasi mahasiswa, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Pendidikan dan Pengajaran mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan administrasi pendidikan, pelaksanaan administrasi pembelajaran, pelaksanaan administrasi upacara akademik, pelaksanaan monitoring dan evaluasi kemajuan studi mahasiswa, dan kegiatan akademik lainnya, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Subbagian Pengelolaan Mata Kuliah Wajib Nasional dan Universitas mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan administrasi pengelolaan mata kuliah wajib nasional dan universitas, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (1), Subbagian Registrasi dan Mutasi Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan registrasi dan verifikasi mahasiswa baru dan urusan Her-registrasi mahasiswa lama Program Sarjana, Program Sarjana Terapan, Program Profesi, Program Magister, Program Dokter Spesialis dan Program Doktor;

b. penyusunan ...



- b. penyusunan ketentuan bidang akademik terkait mahasiswa baru meliputi: Pengumuman Registrasi, Penyusunan Besaran Tarif Pemeriksaan Kesehatan, Pengumuman pemeriksaan kesehatan, Pemindahan layanan fasilitas Kesehatan mahasiswa, kode Nomor Induk Mahasiswa;
- c. pelayanan penerbitan Nomor Induk Mahasiswa Degree dan Non Degree (Summer Course/ Short Course/ Students Exchange/ Fast Track/ PMDSU);
- d. pelayanan helpdesk registrasi online mahasiswa baru secara online;
- e. pelayanan validasi data seleksi mahasiswa baru dari pusat admisi;
- f. pelayanan administrasi data akademik;
- g. pelayanan cuti akademik dan mutasi mahasiswa meliputi: undur diri, pindah studi, hapus studi, meninggal, drop out;
- h. pengelolaan dan persetujuan data keuangan pada aplikasi SIMBIKU bagi mahasiswa lama;
- i. penyusunan dan pemutakhiran SOP dan proses bisnis akademik;
- j. penyusunan dan penyesuaian peraturan akademik program sarjana;
- k. penyusunan dan penyesuaian peraturan akademik program sarjana terapan;
- l. penyusunan dan penyesuaian peraturan akademik program profesi;
- m. penyusunan dan penyesuaian peraturan akademik program magister;
- n. penyusunan dan penyesuaian peraturan akademik program dokter spesialis dan sub-spesialis;
- o. penyusunan dan penyesuaian peraturan akademik program doktor;
- p. pelayanan perubahan data mahasiswa pada aplikasi SIAP dan PDDIKTI;
- q. penyusunan dan penerbitan ketentuan tentang penyesuaian biaya pendidikan bagi mahasiswa Double Degree/Join Degree/Students Exchange;
- r. pelayanan pengurusan Kartu Tanda Mahasiswa baru/hilang/rusak/pindah;
- s. pengelolaan dan analisis data statistik mahasiswa setiap program studi;
- t. penyusunan ketentuan terkait penamaan program studi, gelar dan sebutannya;
- u. pelayanan unggah berita dan pemeliharaan website; dan
- v. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (2), Subbagian Pendidikan dan Pengajaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan verifikasi data akademik mahasiswa pada PD DIKTI;
- b. pelaksanaan sinkronisasi nama program studi di SIAP, PDDIKTI dan BAN PT/LAM;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi data homebase dosen tiap program studi;
- d. pelaksanaan urusan administrasi kegiatan dan/atau upacara akademik meliputi: upacara penerimaan mahasiswa baru, upacara wisuda, upacara pengukuhan guru besar, upacara purna adi cendekia, upacara pengukuhan doktor dan guru besar kehormatan, orasi ilmiah;
- e. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan upacara akademik;
- f. perencanaan, pemantauan, evaluasi data lulusan kepada seluruh Fakultas/Sekolah;
- g. pelaksanaan evaluasi terkait implementasi kurikulum program studi;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kemajuan studi mahasiswa terkait masa studi dan IPK;
- i. pelaksanaan pelaporan data statistik kemajuan studi mahasiswa terkait masa studi dan IPK;

j.pelaksanaan ...



- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keberhasilan studi mahasiswa berdasarkan jalur masuk;
- k. pelaksanaan penyiapan sistem informasi pengukuran Capaian Pembelajaran Mata Kuliah dan Capaian Pembelajaran Lulusan pada Kurikulum OBE;
- l. pelaksanaan penyiapan sistem informasi transparansi hasil belajar mahasiswa;
- m. pelaksanaan penyiapan sistem informasi pemantauan orang tua terkait kemajuan belajar mahasiswa;
- n. pelaksanaan penyusunan dan pemutakhiran ketentuan terkait penerbitan ijazah, transkrip akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah;
- o. pelaksanaan layanan reservasi Nomor Ijazah Nasional;
- p. pelaksanaan layanan reservasi Nomor Sertifikat Nasional;
- q. pelaksanaan pengurusan pencetakan ijazah dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
- r. pelaksanaan penerbitan sertifikat PKKMB dan Pendikar;
- s. pelaksanaan urusan administrasi kegiatan pembelajaran meliputi: pembukaan periode pada aplikasi SIAP, Feeder Dikti dan PD DIKTI; dan
- t. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (3), Subbagian Pengelolaan Mata Kuliah Wajib Nasional dan Universitas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi mata kuliah wajib nasional dan universitas seluruh Program Studi;
- b. pelaksanaan administrasi akademik dan keuangan pengelolaan mata kuliah wajib nasional dan universitas;
- c. pelaksanaan penyeragaman dan pemutakhiran Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah wajib nasional dan universitas;
- d. pelaksanaan penyamaan persepsi pembelajaran dan evaluasi mata kuliah wajib nasional dan universitas secara periodik;
- e. pelaksanaan penyusunan kegiatan pengganti tugas akhir;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan mata kuliah wajib nasional dan universitas;
- g. pelaksanaan penyusunan dan pemutakhiran ketentuan terkait pelaksanaan Merdeka Belajar dan proses konversi;
- h. pelaksanaan layanan kegiatan Merdeka Belajar meliputi: Pertukaran Mahasiswa Merdeka (*Inbound* dan *Outbound*), Kampus Mengajar, Pertukaran Mahasiswa, KKN Tematik, Praktisi Mengajar, Magang Studi Independen Bersertifikat, Penelitian, Kewirausahaan, dan Proyek Kemanusiaan;
- i. pelaksanaan layanan pengurusan sertifikat kegiatan Merdeka Belajar;
- j. pelaksanaan layanan administrasi keuangan dan pelaporan kegiatan merdeka belajar;
- k. pelaksanaan layanan dan pelaporan sertifikasi kompetensi internasional mahasiswa;
- l. pelaksanaan pendampingan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kompetisi kampus merdeka;
- m. pelaksanaan layanan administrasi kegiatan magang diluar Merdeka Belajar;
- n. pelaksanaan layanan pendampingan capaian target indikator kinerja utama bidang akademik;
- o. pelaksanaan dan monitoring pencapaian indikator kinerja utama bidang akademik;
- p. pelaksanaan pengurusan ijin penelitian mahasiswa;
- q. pelaksanaan layanan legalisasi sertifikat Toefl;

r. pelaksanaan ...



- r. pelaksanaan layanan legalisasi sertifikat akreditasi institusi;
- s. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- t. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kedua
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 187

- (1) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf b, merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis serta penunjang akademik dan nonakademik di bidang pembinaan prestasi mahasiswa, bisnis mahasiswa, dan pembinaan kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Direktur Kemahasiswaan dan Alumni bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan.
- (3) Direktur Kemahasiswaan dan Alumni dibantu oleh paling banyak 2 (dua) orang Wakil Direktur.
- (4) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Layanan Kemahasiswaan dan Alumni; dan
 - b. Wakil Direktur Pembinaan Prestasi dan Bisnis Mahasiswa.
- (5) Direktur dan Wakil Direktur pada Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 188

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melaksanakan perancangan, pengembangan dan pelaksanaan tugas strategis sebagai penunjang akademik dan nonakademik di bidang prestasi dan bisnis mahasiswa, bidang kemahasiswaan dan alumni, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, dan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
- b. perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, dan pembinaan Prestasi Minat Penalaran;
- c. perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, dan pembinaan prestasi dan bisnis mahasiswa;
- d. perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, dan pembinaan Prestasi dan Layanan Pertunjukan Seni dan Budaya
- e. perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, dan pembinaan Prestasi/Layanan Fasilitas Olahraga
- f. perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, dan pembinaan Minat dan Penalaran Informasi Mahasiswa
- g. perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, dan pembinaan Karier dan Layanan Alumni;
- h. perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, dan pembinaan Kesejahteraan Mahasiswa;
- i. perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, pembinaan, konsultasi, fasilitas Disabilitas, Penegakan Etika dan Disiplin Mahasiswa
- j. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;

k. perencanaan ...



- k. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dalam menangani peserta didik penyandang disabilitas;
- l. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan akomodasi yang layak bagi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- m. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat lainnya, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- n. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- o. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 190

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, struktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
 - d. Kantor Prestasi dan Fasilitas Bisnis Mahasiswa;
 - e. UPT Layanan Seni, Budaya dan Olahraga;
 - f. UPT Layanan Konsultasi, Disabilitas, Penegakan Etika dan Disiplin Mahasiswa; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan dan Alumni.
- (3) Kantor Prestasi dan Fasilitas Bisnis Mahasiswa dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan dan Alumni.
- (4) UPT layanan Seni, Budaya dan Olahraga dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan dan Alumni.
- (5) UPT Layanan Konsultasi, Disabilitas, Penegakan Etika dan Disiplin Mahasiswa dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Kemahasiswaan dan Alumni.
- (6) Manajer Kemahasiswaan dan Alumni, Kepala Kantor Prestasi dan Fasilitas Bisnis Mahasiswa, Kepala UPT layanan Seni, Budaya dan Olahraga, dan Kepala UPT Layanan Konsultasi, Disabilitas, Penegakan Etika dan Disiplin Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Paragraf 1

Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 191

Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melaksanakan administrasi minat, penalaran keilmuan mahasiswa, pengembangan kemampuan mahasiswa, layanan fasilitas dan informasi kemahasiswaan, pembinaan karakter mahasiswa, pendataan dan pelaporan prestasi mahasiswa, administrasi kesejahteraan mahasiswa, administrasi kepedulian sosial mahasiswa, dan administrasi pembinaan mahasiswa, administrasi layanan alumni serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 192 ...



Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Bagian Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi minat;
- b. pelaksanaan administrasi penalaran keilmuan mahasiswa;
- c. pelaksanaan administrasi informasi mahasiswa;
- d. pelaksanaan administrasi layanan fasilitas dan informasi kemahasiswaan;
- e. pelaksanaan pembinaan karakter mahasiswa;
- f. pelaksanaan administrasi kesejahteraan mahasiswa;
- g. pelaksanaan administrasi kepedulian sosial mahasiswa;
- h. pelaksanaan administrasi pembinaan karier mahasiswa;
- i. pelaksanaan administrasi layanan alumni;
- j. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Kemahasiswaan;
- k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan;
- l. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan Bagian Kemahasiswaan; dan
- m. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 193

- (1) Struktur di bawah Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengembangan Minat, Penalaran, dan Informasi Mahasiswa;
 - b. Subbagian Karier Mahasiswa dan Layanan Alumni; dan
 - c. Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Kemahasiswaan dan Alumni.
- (3) Supervisor Pengembangan Minat, Penalaran, dan Informasi Mahasiswa, Supervisor Karier Mahasiswa dan Layanan Alumni, dan Supervisor Kesejahteraan Mahasiswa diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 194

- (1) Subbagian Pengembangan Minat, Penalaran dan Informasi Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan administrasi minat, administrasi penalaran keilmuan, dan layanan informasi mahasiswa, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Karier Mahasiswa dan Layanan Alumni mempunyai tugas melaksanakan administrasi layanan pengembangan karier mahasiswa dan hubungan alumni, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan administrasi layanan kesejahteraan mahasiswa, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) Subbagian Pengembangan Minat, Penalaran dan Informasi Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian layanan fasilitasi kegiatan minat dan penalaran mahasiswa;
- b. pelaksanaan fasilitasi organisasi kemahasiswaan;
- c. pemberian pengelolaan anggaran kegiatan organisasi kemahasiswaan;
- d. pemberian layanan penggunaan fasilitas kegiatan mahasiswa;
- e. Penyelenggaraan kegiatan Orientasi Diponegoro Muda;
- f. pengelolaan fasilitas sarana prasarana Ormawa (UKM, BEM, SENAT)
- g. pengelolaan kepengurusan Ormawa (UKM, BEM, SENAT);

h. pengelolaan ...



- h. pengelolaan pendanaan Ormawa (UKM, BEM, SENAT);
- i. penyelenggaraan Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa tingkat Menengah (LKMM TM);
- j. pelaksanaan kegiatan peningkatan Jumlah proposal program kompetisi pendanaan bidang pengabdian kepada masyarakat yang didanai dari alokasi yang diberikan Dikti/Pendanaan lainnya;
- k. pelaksanaan pengiriman delegasi/fasilitasi dalam kegiatan kompetisi mahasiswa;
- l. pelaksanaan layanan konseling pelaksanaan kegiatan Ormawa (UKM, BEM, SENAT);
- m. layanan pengelolaan *website* Bagian Kemahasiswaan <https://bak.undip.ac.id>;
- n. pelaksanaan pelaporan sistem pengelolaan bidang kemahasiswaan (Simkatmawa);
- o. pelaksanaan pelaporan prestasi/pemeringkatan Mahasiswa (Simkatmawa);
- p. pelaksanaan pelaporan sertifikat kompetensi mahasiswa (SIMKATMAWA);
- q. pelaksanaan pemberian penghargaan prestasi mahasiswa;
- r. Pengelolaan aplikasi prestasi;
- s. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi bidang Kemahasiswaan;
- t. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- u. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 196

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (2) Subbagian Karier Mahasiswa dan Layanan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan Program Mahasiswa Wirausaha Undip;
- b. pelatihan dalam rangka pengembangan karier mahasiswa;
- c. pengelolaan layanan dan hubungan alumni;
- d. pengelolaan layanan *tracer study* dan *tracer alumni*;
- e. pengelolaan data lulusan yang memperoleh berwirausaha dalam waktu 12 (duabelas) bulan setelah kelulusan (*Tracer Study*);
- f. pengelolaan data lulusan yang melanjutkan studi dalam waktu 12 (duabelas) bulan setelah kelulusan (*Tracer Study*);
- g. pelaksanaan layanan jejaring alumni;
- h. layanan administrasi kegiatan pengembangan karier mahasiswa (*job seeker*);
- i. layanan administrasi kegiatan pengembangan karier mahasiswa (*job creator*);
- j. pengelolaan *campuss hiring/karier ekspo*;
- k. pelaksanaan pembekalan karier mahasiswa tingkat akhir/calon wisudawan;
- l. pelaksanaan layanan *soft skil* mahasiswa;
- m. pengelolaan Pusat Karier (kesiapan lulusan memasuki dunia kerja)
- n. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- o. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (3) Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan administrasi kesejahteraan mahasiswa;
- b. pelaksanaan seleksi beasiswa;

c.pelaksanaan ...



- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemajuan studi mahasiswa penerima beasiswa;
- d. pelaksanaan penagihan dan distribusi beasiswa;
- e. pelaksanaan layanan peluang pendanaan tugas akhir bagi mahasiswa semester akhir;
- f. pelaksanaan layanan peluang beasiswa studi lanjut bagi mahasiswa semester akhir;
- g. pelaksanaan pemberian kepedulian/bantuan sosial mahasiswa;
- h. pendampingan paguyuban mahasiswa penerima beasiswa;
- i. pelaksanaan pengadaan atribut terstandar dan pendistribusian ke mahasiswa;
- j. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- k. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 2

Kantor Prestasi dan Fasilitasi Bisnis Mahasiswa

Pasal 198

Kantor Prestasi dan Fasilitasi Bisnis Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (1) huruf d merupakan unsur penunjang nonakademik yang menangani urusan khusus di bidang prestasi dan fasilitasi bisnis mahasiswa.

Pasal 199

Kantor Prestasi dan Fasilitasi Bisnis Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan prestasi dan fasilitasi bisnis mahasiswa, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 200

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, Kantor Prestasi dan Fasilitasi Bisnis Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan prestasi mahasiswa;
- b. pelaksanaan kegiatan lomba/pertandingan mahasiswa;
- c. pelaksanaan pembinaan bisnis mahasiswa;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi prestasi dan bisnis mahasiswa;
- e. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat, UPT, kantor lainnya dan/atau unit lain terkait;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 201

- (1) Struktur Kantor Prestasi dan Fasilitasi Bisnis Mahasiswa, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Prestasi Mahasiswa;
 - c. Subbagian Fasilitasi Bisnis Mahasiswa; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Selain struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menambahkan jabatan Wakil Kepala dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 202 ...



Pasal 202

- (1) Subbagian Prestasi Mahasiswa dan Subbagian Fasilitas Bisnis Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf b dan huruf c, dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Prestasi dan Fasilitas Bisnis Mahasiswa.
- (2) Supervisor Prestasi Mahasiswa dan Supervisor Fasilitas Bisnis Mahasiswa diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 203

- (1) Subbagian Prestasi Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan Prestasi Mahasiswa, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Supervisor Fasilitas Bisnis Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta pelaksanaan kegiatan fasilitas bisnis mahasiswa, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 204

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1), Subbagian Prestasi Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan prestasi mahasiswa;
- b. pelaksanaan kegiatan lomba/pertandingan mahasiswa;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi prestasi mahasiswa;
- d. pengelolaan dan fasilitas mahasiswa jalur SBUB Bidang Minat Penalaran;
- e. pelaksanaan layanan administrasi minat, penalaran, dan prestasi kemahasiswaan;
- f. pelaksanaan kegiatan peningkatan Jumlah proposal program kompetisi pendanaan bidang minat/penalaran yang didanai dari alokasi yang diberikan Dikti/Pendanaan lainnya;
- g. pelaksanaan layanan kegiatan mahasiswa dalam kompetisi bidang riset dan inovasi yang diselenggarakan oleh pemerintah dan non pemerintah;
- h. Pelaksanaan pengiriman delegasi/fasilitas dalam kegiatan kompetisi mahasiswa:
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- j. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- l. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (2), Subbagian Fasilitas Bisnis Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan bisnis mahasiswa;
- b. pelaksanaan kegiatan fasilitas bisnis mahasiswa;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bisnis mahasiswa;
- d. layanan administrasi kegiatan pengembangan karier mahasiswa (*job creator*);
- e. pengelolaan program mahasiswa wirausaha sumber dana Undip;
- f. pelaksanaan layanan kegiatan peningkatan Kompetensi Mahasiswa dan Lulusan menjadi wiraswasta;



- g. pelaksanaan kegiatan peningkatan Jumlah proposal program kompetisi pendanaan bidang kewirausahaan yang didanai dari alokasi yang diberikan Dikti/Pendanaan lainnya;
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- i. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- j. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- k. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis Layanan Seni, Budaya dan Olahraga

Pasal 206

UPT Layanan Seni, Budaya dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (1) huruf e merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik yang membantu tugas dan fungsi Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan di bidang urusan teknis layanan seni, budaya dan olahraga.

Pasal 207

Unit Pelaksana Teknis Layanan Pertunjukan Seni, Budaya dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan, dan layanan pertunjukan Seni, Budaya dan Olah Raga, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 208

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, UPT Layanan Seni, Budaya dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, pengembangan, dan layanan teknis pertunjukan Seni, Budaya dan Olah Raga;
- b. pelaksanaan kegiatan layanan teknis pertunjukan Seni, Budaya dan Olah Raga;
- c. pelaksanaan layanan teknis pertunjukan Seni, Budaya dan Olah Raga;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pertunjukan Seni, Budaya dan Olah Raga;
- e. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat, UPT, kantor lainnya dan/atau unit lain terkait;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 209

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, struktur UPT Layanan Seni, Budaya dan Olahraga, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Layanan Pertunjukan Seni dan Budaya;
 - c. Subbagian Layanan Olah Raga; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Selain struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menambahkan jabatan Wakil Kepala dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 210

- (1) Subbagian Layanan Pertunjukan Seni dan Budaya, dan Subbagian Layanan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf b dan huruf c, dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT Layanan Seni, Budaya dan Olahraga.

(2) Supervisor ...



- (2) Supervisor Layanan Pertunjukan Seni dan Budaya dan Supervisor Layanan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 211

- (1) Subbagian Layanan Pertunjukan Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud Pasal 210 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan pertunjukan/perlombaan seni dan budaya, dan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan pada Subbagiannya, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Layanan Olahraga sebagaimana dimaksud Pasal 210 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan pertunjukan/pertandingan/perlombaan olahraga, dan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan pada Subbagiannya, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (1), Subbagian Layanan Pertunjukan Seni dan Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan layanan pertunjukan seni dan budaya;
- b. pelaksanaan kegiatan layanan pertunjukan seni dan budaya;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pertunjukan seni dan budaya;
- d. pengelolaan dan fasilitas mahasiswa jalur SBUB bidang prestasi seni dan budaya;
- e. pelaksanaan layanan kegiatan mahasiswa dalam kompetisi bidang seni dan budaya yang diselenggarakan oleh pemerintah dan non pemerintah;
- f. pelaksanaan pengiriman delegasi/fasilitasi dalam kegiatan kompetisi mahasiswa;
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan Subbagian;
- h. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Subbagian;
- i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- j. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 213

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (2), Subbagian Layanan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan layanan olah raga;
- b. pelaksanaan kegiatan layanan olah raga;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi layanan olah raga;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi mahasiswa jalur SBUB Bidang Olah Raga
- e. pelaksanaan layanan kegiatan mahasiswa dalam kompetisi bidang olah raga yang diselenggarakan oleh pemerintah dan non pemerintah;
- f. Pelaksanaan pengiriman delegasi/fasilitasi dalam kegiatan kompetisi mahasiswa;
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan Subbagian;
- h. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Subbagian;
- i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- j. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 4



Paragraf 4
Unit Pelaksana Teknis Layanan Konsultasi, Disabilitas, Penegakan Disiplin dan Etika Mahasiswa

Pasal 214

UPT Layanan Konsultasi, Disabilitas, Penegakan Disiplin dan Etika Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (1) huruf f merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik yang membantu tugas dan fungsi Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan di bidang teknis layanan konsultasi, disabilitas, penegakan disiplin dan etika mahasiswa.

Pasal 215

UPT Layanan Konsultasi, Disabilitas, Penegakan Disiplin dan Etika Mahasiswa mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan layanan konsultasi, disabilitas, penegakan disiplin dan etika mahasiswa, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 216

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, UPT Layanan Konsultasi, Disabilitas, Penegakan Disiplin dan Etika Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengembangan, dan layanan konsultasi, disabilitas, penegakan etika dan disiplin mahasiswa;
- b. pelaksanaan kegiatan layanan konsultasi mahasiswa;
- c. pelaksanaan kegiatan layanan disabilitas;
- d. pelaksanaan kegiatan penegakan etika dan disiplin mahasiswa;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan layanan konsultasi, disabilitas, penegakan etika dan disiplin mahasiswa;
- f. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat, UPT, kantor lainnya dan/atau unit lain terkait;
- g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan;
- h. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 217

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, struktur UPT Layanan Konsultasi, Disabilitas, Penegakan Disiplin dan Etika Mahasiswa, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Selain struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menambahkan jabatan Wakil Kepala dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 218

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT Layanan Konsultasi, Disabilitas, Penegakan Disiplin dan Etika Mahasiswa.

Pasal 219

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 mempunyai tugas melaksanakan layanan urusan administrasi, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan Layanan konsultasi, disabilitas, pendidikan karakter, penegakan etika dan disiplin mahasiswa, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 220...



Pasal 220

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Subbagian Tata Usaha UPT Layanan Konsultasi, Disabilitas, Penegakan Disiplin dan Etika Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan layanan konsultasi mahasiswa;
- b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan layanan disabilitas;
- c. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan layanan penegakan etika dan disiplin mahasiswa;
- d. pelaksanaan kegiatan layanan konsultasi, disabilitas, penegakan etika dan disiplin mahasiswa;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi layanan konsultasi, disabilitas, penegakan etika dan disiplin mahasiswa;
- f. pelaksanaan layanan kegiatan pendidikan karakter mahasiswa baru;
- g. pelaksanaan layanan konseling mahasiswa (BKM/F/S);
- h. Pelaksanaan sosialisasi pencegahan radikalisme, intoleransi, pencegahan penggunaan obat terlarang, dan penyalahgunaan media sosial;
- i. Pencegahan penanganan kekerasan seksual;
- j. Layanan fasilitas disabilitas mahasiswa;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan UPT;
- l. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan UPT;
- m. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- n. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Ketiga

Direktorat Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan

Pasal 221

- (1) Direktorat Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf c merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis serta penunjang akademik dan nonakademik di bidang keuangan, akuntansi dan perpajakan.
- (2) Direktorat Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Perencanaan, Keuangan, Aset, Bisnis dan Kerumahtanggaan.
- (3) Direktur Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan dapat dibantu oleh Wakil Direktur.
- (4) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak 2 (dua) orang terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Keuangan; dan
 - b. Wakil Direktur Akuntansi dan Perpajakan.
- (5) Direktur dan Wakil Direktur pada Direktorat Keuangan, Akuntansi, dan Perpajakan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 222

Direktorat Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan layanan dan kegiatan di bidang keuangan, akuntansi dan perpajakan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 223 ...



Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Direktorat Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan layanan perbendaharaan;
- b. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan layanan keuangan;
- c. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan akuntansi;
- d. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan layanan perpajakan;
- e. perencanaan, pengembangan, pelaksanaan dan pengendalian penyusunan laporan keuangan dan akuntansi;
- f. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Direktorat Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan;
- g. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat lainnya, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- i. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 224

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, struktur Direktorat Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan, terdiri atas:
 - a. Direkur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan.
- (3) Manajer Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 225

Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, perbendaharaan, perpajakan dan akuntansi.

Pasal 226

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perbendaharaan;
- b. pelaksanaan urusan penerimaan sumber dana;
- c. pelaksanaan urusan pembiayaan;
- d. pelaksanaan urusan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- e. pelaksanaan urusan perpajakan;
- f. pelaksanaan urusan akuntansi;
- g. pelaksanaan pencatatan, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan;
- h. pengkoordinasian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Keuangan, akuntansi dan perpajakan;
- j. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- k. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 227 ...



Pasal 227

- (1) Struktur di bawah Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan terdiri atas:
 - a. Subbagian Verifikasi dan Pengelolaan Pendapatan;
 - b. Subbagian Pembayaran Gaji;
 - c. Subbagian Perpajakan dan Treasury; dan
 - d. Subbagian Akuntansi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Manajer Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan.
- (3) Supervisor Verifikasi dan Pengelolaan Pendapatan, Supervisor Pembayaran Gaji, Supervisor Perpajakan dan Treasury, dan Supervisor Akuntansi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 228

- (1) Subbagian Verifikasi dan Pengelolaan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, pembinaan perbendaharaan dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran serta Surat Perintah Membayar (SPM), serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Pembayaran Gaji mempunyai tugas melaksanakan urusan persetujuan atas verifikasi SPM, pengelolaan verifikasi pencairan dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pengelolaan transaksi penerimaan, pengelolaan retur, laporan kuasa bendahara umum, realisasi, dan saldo rekening, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Supervisor Perpajakan dan Treasury mempunyai tugas melaksanakan urusan pemungutan pajak, pencatatan pajak, pembukuan pajak, pelaporan pajak, monitoring dan evaluasi pajak, dan pengelolaan pajak, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (4) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntansi, pencatatan, pembukuan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan, penyusunan laporan keuangan, dan koordinasi tindak lanjut temuan pemeriksaan serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 229

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) Subbagian Verifikasi dan Pengelolaan Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas;
 - c. pembinaan perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan SPM;
 - e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
 - f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (2) Subbagian Pembayaran Gaji menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persetujuan atas hasil verifikasi SPM;
 - b. pengelolaan verifikasi pencairan dana, penerbitan SP2D;
 - c. pengelolaan transaksi penerimaan;
 - d. pengelolaan pengembalian dana;
 - e. laporan kuasa bendahara umum, realisasi, dan saldo rekening;
 - f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
 - g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

(3) Dalam ...



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (3) Subbagian Perpajakan dan Treasury menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pemungutan pajak;
 - b. pelaksanaan pencatatan pajak;
 - c. pelaksanaan pembukuan pajak;
 - d. pelaksanaan pelaporan pajak;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pajak;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pajak;
 - g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
 - h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (4) Subbagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pencatatan dan pembukuan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tindak lanjut temuan pemeriksaan;
 - c. penyusunan laporan keuangan;
 - d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
 - e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Keempat
Direktorat Aset dan Perancangan

Pasal 230

- (1) Direktorat Aset dan Perancangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf d, merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis serta penunjang akademik dan nonakademik di bidang aset, logistik, dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Direktorat Aset dan Perancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Perencanaan, Keuangan, Aset, Bisnis dan Kerumahtanggaan.
- (3) Direktur Aset dan Perancangan dibantu oleh seorang Wakil Direktur.
- (4) Direktur dan Wakil Direktur pada Direktorat Aset dan Perancangan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 231

Direktorat Aset dan Perancangan mempunyai tugas melaksanakan perancangan dan pelaksanaan pengembangan program strategis universitas di bidang aset dan logistik serta perancangan pengembangan kampus, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Direktorat Aset dan Perancangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perancangan aset dan perancangan pengembangan kampus;
- b. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan sistem logistik;
- c. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan aset dan logistik;
- d. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Direktorat Aset dan Perancangan;
- e. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat lainnya, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;

f. pelaksanaan ...



- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 233

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, struktur Direktorat Aset dan Perancangan terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Bagian Aset dan Logistik;
 - d. Kantor Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Direktur Aset dan Perancangan.
- (3) Kantor Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Aset dan Perancangan.
- (4) Manajer Aset dan Logistik, dan Kepala Kantor Pengadaan Barang dan Jasa, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 234

Bagian Aset dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengadaan barang/jasa, penyimpanan dan pendistribusian, inventarisasi aset, penghapusan aset, dan penatausahaan aset, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 235

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 Bagian Aset dan Logistik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang;
- d. pelaksanaan inventarisasi aset;
- e. pelaksanaan penghapusan aset;
- f. pelaksanaan penatausahaan aset Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik Undip (BMU);
- g. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Aset dan Logistik;
- h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- i. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 236

- (1) Struktur di bawah Bagian Aset dan Logistik terdiri atas:
 - a. Subbagian Perancangan dan Pengadaan; dan
 - b. Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Aset dan Logistik.
- (3) Supervisor Perancangan dan Pengadaan, dan Supervisor Inventarisasi dan Penghapusan Aset diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 237...



Pasal 237

- (1) Subbagian Perancangan dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengadaan barang dan jasa, melaksanakan pengadaan barang dan jasa, melakukan penyimpanan dan distribusi barang, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Aset mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan aset BMN dan BMU, serta menyiapkan data dukung untuk penyusunan Laporan Keuangan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 238

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) Subbagian Perancangan dan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan urusan pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan urusan penyimpanan dan distribusi barang;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan Gedung/bangunan, peralatan perkantoran, kendaraan dinas dan sarana prasarana lainnya;
 - e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
 - f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (2) Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan penatausahaan BMU dan BMN;
 - b. pelaksanaan urusan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMU;
 - c. pelaksanaan urusan pelayanan atas pemanfaatan BMU nonkomersial;
 - d. penyiapan data pendukung untuk penyusunan Laporan Keuangan setiap periode pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
 - f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 239

Kantor Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (1) huruf d merupakan unsur penunjang nonakademik yang membantu Wakil Rektor Perencanaan, Keuangan, Aset, Bisnis dan Kerumahtanggaan melalui Direktur Aset dan Perancangan dalam menangani urusan khusus di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 240

Kantor Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan layanan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa, pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa, serta kegiatan dibidang pelatihan pengadaan barang dan jasa baik untuk internal maupun eksternal, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Kantor Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa di Undip;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan atau/bimbingan teknis;

d.pelayanan ...



- d. pelayanan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi di bidang pengadaan barang/jasa baik untuk internal maupun eksternal;
- e. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Kantor Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 242

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, struktur Kantor Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Selain struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menambahkan jabatan Wakil Kepala dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 243

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Supervisor Tata Usaha Kantor Pengadaan Barang dan Jasa diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 244

Subbagian Tata Usaha Kantor Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kantor Pengadaan Barang dan Jasa, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Subbagian Tata Usaha Kantor Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi pengelolaan pengadaan barang/jasa di Undip;
- b. pelaksanaan administrasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pelaksanaan administrasi pendampingan, konsultasi, dan atau/bimbingan teknis;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. pelayanan administrasi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi di bidang pengadaan barang/jasa baik untuk internal maupun eksternal;
- g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kelima

Direktorat Sumber Daya Manusia

Pasal 246

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf e, yang selanjutnya disebut Direktorat SDM merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis serta penunjang akademik dan nonakademik di bidang pengadaan, pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia.

(2) Direktur ...



- (2) Direktur Sumber Daya Manusia bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, Hukum dan Organisasi.
- (3) Direktur Sumber Daya Manusia dibantu oleh paling banyak 2 (dua) orang Wakil Direktur.
- (4) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Perencanaan dan Layanan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Wakil Direktur Evaluasi dan Pengembangan Karier.
- (5) Direktur dan Wakil Direktur pada Direktorat SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 247

Direktorat SDM mempunyai tugas merumuskan dan menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang sumber daya manusia, menyelenggarakan pelayanan prima dalam bidang sumber daya manusia sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik, dan mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam bidang sumber daya manusia, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 248

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, Direktorat SDM menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan, tata kelola, dan layanan sub bidang sumber daya manusia;
- b. perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan sumber daya manusia;
- c. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sistem pengembangan sumber daya manusia;
- d. pengelolaan pengembangan karier sesuai dengan kompetensi dan talenta pegawai.
- e. pelaksanaan pengangkatan, mutasi, promosi dan pemberhentian kepegawaian;
- f. pengembangan sistem penilaian kinerja sumber daya manusia;
- g. pembinaan, pemberian penghargaan dan sanksi;
- h. pengembangan budaya organisasi;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja sub bidang sumber daya manusia;
- j. pelaksanaan ketatausahaan Direktorat SDM;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit sumber daya manusia Kementerian dan pihak lainnya; dan
- l. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 249

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, struktur di bawah Direktorat SDM terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Bagian Perencanaan dan Layanan Sumber Daya Manusia;
 - d. Bagian Evaluasi dan Pengembangan Karier; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Direktur Sumber Daya Manusia.

(3) Manajer ...



- (3) Manajer Perencanaan dan Layanan Sumber Daya Manusia, dan Manajer Evaluasi dan Pengembangan Karier diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 250

Bagian Perencanaan dan Layanan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan program kerja, pelaksanaan pelayanan kepegawaian serta melaksanakan pelaporan kinerja bidang sumber daya manusia, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 251

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, Bagian Perencanaan dan Layanan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi perencanaan, tata kelola, dan layanan kepegawaian;
- b. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan administrasi tenaga dosen dan tenaga kependidikan;
- d. pelaksanaan layanan informasi terkait fungsi Direktorat SDM;
- e. pelaksanaan ketatausahaan kepegawaian;
- f. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan peraturan dan produk hukum bidang SDM;
- g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan;
- h. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan Bagian Perencanaan dan Layanan Sumber Daya Manusia; dan
- i. Fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 252

- (1) Struktur di bawah Bagian Perencanaan dan Layanan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
 - a. Subbagian Layanan Administrasi Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Layanan Informasi Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Perencanaan dan Layanan Sumber Daya Manusia.
- (3) Supervisor Layanan Administrasi Kepegawaian, dan Supervisor Perencanaan dan Layanan Informasi Kepegawaian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 253

- (1) Subbagian Layanan Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi terkait kepegawaian, ketatalaksanaan, persuratan, kearsipan dan kerumahtanggaan Direktorat Sumber Daya Manusia, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Layanan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan pengelolaan sistem informasi SDM, pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan data SDM, dan digitalisasi proses SDM, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 254 ...



Pasal 254

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1) Subbagian Layanan Administrasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi administrasi:

- a. pelaksanaan urusan arsip kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian pegawai dengan tugas tambahan;
- c. pengurusan administrasi kepegawaian pegawai tetap undip dan pegawai tidak tetap undip;
- d. pengurusan administrasi kepegawaian lain;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 255

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (2) Subbagian Perencanaan dan Layanan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi administrasi:

- a. perencanaan dan pengembangan sistem informasi manajemen pegawai;
- b. pelayanan informasi administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan data pegawai;
- d. pelaksanaan diseminasi informasi SDM;
- e. pelaksanaan keamanan data SDM;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 256

Bagian Evaluasi dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, penyusunan program pengembangan karier, kompetensi dan pelaksanaan evaluasi kinerja serta layanan kesejahteraan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 257

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, Bagian Evaluasi dan Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai;
- b. pelaksanaan administrasi penyusunan program dan kegiatan pengembangan kompetensi;
- c. pelaksanaan administrasi penyusunan program dan kegiatan pengembangan karier;
- d. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi pengembangan karier;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan;
- f. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan Bagian Evaluasi dan Pengembangan Karier; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 258

- (1) Struktur di bawah Bagian Evaluasi dan Pengembangan Karier terdiri atas:
 - a. Subbagian Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan;
 - b. Subbagian Pengembangan Kompetensi; dan
 - c. Subbagian Pengembangan Karier.

(2) Subbagian ...



- (2) Subbagian pada Bagian Evaluasi dan Pengembangan Karier dipimpin oleh Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Evaluasi dan Pengembangan Karier.
- (3) Supervisor Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan, Supervisor Pengembangan Kompetensi dan Supervisor Pengembangan Karier diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 259

- (1) Subbagian Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan urusan evaluasi pegawai meliputi: kompetensi, kinerja, kedisiplinan dan kode etik, serta melaksanakan program-program kesejahteraan pegawai, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai, pengumpulan dan pengolahan data layanan pendidikan dan pelatihan pegawai, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Subbagian Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan kebutuhan pegawai, rekrutmen dan mutasi pegawai, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (1), Subbagian Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai;
- b. penegakkan etika dan disiplin pegawai;
- c. pelaksanaan kesejahteraan, penghargaan dan tunjangan pegawai;
- d. pelaksanaan pemberhentian pegawai;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (2), Subbagian Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan kompetensi pegawai;
- b. pengelolaan rencana strategi pengembangan SDM;
- c. kajian pengembangan kompetensi SDM;
- d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 262

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (3), Subbagian Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan pegawai;
- b. pelaksanaan rekrutmen pegawai;
- c. pelaksanaan mutasi pegawai;
- d. pelaksanaan proses administrasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Keenam...



Bagian Keenam
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi;

Pasal 263

- (1) Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf f merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis serta penunjang akademik dan nonakademik di bidang data, teknologi informasi, sistem informasi, dan pelaporan Undip.
- (2) Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, Hukum dan Organisasi.
- (3) Direktur Sistem dan Teknologi Informasi dapat dibantu oleh seorang Wakil Direktur.
- (4) Direktur dan Wakil Direktur pada Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 264

Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sistem dan teknologi informasi, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan pusat data Undip;
- b. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan sistem dan teknologi informasi;
- c. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan tugas strategis sistem dan teknologi informasi;
- d. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan aplikasi akademik dan nonakademik Undip;
- e. perencanaan dan penyusunan laporan periodik dan tahunan;
- f. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi;
- g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- h. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 266

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, struktur Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Bagian Tata Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha pada Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Manajer yang bertanggung jawab kepada Direktur Sistem dan Teknologi Informasi.
- (3) Manajer Tata Usaha Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 267 ...



Pasal 267

Bagian Tata Usaha Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, perawatan infrastruktur teknologi informasi, pengelolaan sistem informasi dan tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 268

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Bagian Tata Usaha Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan sistem informasi/elektronik strategis;
- b. pelaksanaan supervisi pengembangan sistem informasi/elektronik;
- c. pelaksanaan pengamanan data dan informasi elektronik;
- d. pengelolaan atas penyelenggaraan seluruh sistem informasi/elektronik di lingkungan Undip bersama unit kerja penyelenggara lainnya;
- e. pelaksanaan perawatan jaringan dan perangkat keras;
- f. pelaksanaan pelayanan data dan informasi elektronik; dan
- g. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 269

- (1) Struktur di bawah Bagian Tata Usaha Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - b. Subbagian Keamanan Siber;
 - c. Subbagian Teknologi Informasi dan Web; dan
 - d. Subbagian Perangkat Lunak.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada dan bertanggungjawab kepada Manajer Tata Usaha.
- (3) Supervisor Infrastruktur Teknologi Informasi, Supervisor Keamanan Siber, Supervisor Teknologi Informasi dan Web, dan Supervisor Perangkat Lunak diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 270

- (1) Subbagian Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas penataan jaringan internet dan fasilitasi pengembangan perangkat keras, pemantauan secara terhadap infrastruktur, mengelola proses backup dan pemulihan data serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Keamanan Siber mempunyai tugas pelaksanaan monitoring keamanan dan analisis ancaman keamanan siber, pelaksanaan pengembangan prosedur keamanan siber, pelaksanaan pengujian keamanan dan penerapan teknologi keamanan siber serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Subbagian Teknologi Informasi dan Web mempunyai tugas melaksanakan layanan teknologi informasi dan web, pengumpulan, pemutakhiran, pengolahan, penyajian informasi elektronik, supervisi pengguna serta penyusunan pelaporan periodik dan tahunan Undip, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (4) Subbagian Perangkat Lunak mempunyai tugas melaksanakan layanan pembuatan serta pengembangan aplikasi/perangkat lunak, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 271 ...



Pasal 271

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (1) Subbagian Infrastruktur Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penataan jaringan internet dan fasilitasi pengembangan perangkat lunak;
- b. pelaksanaan pemantauan secara terhadap infrastruktur;
- c. pelaksanaan proses backup dan pemulihan data; dan
- d. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 272

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (2) Subbagian Keamanan Siber menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan monitoring keamanan dan analisis ancaman keamanan siber;
- b. pelaksanaan pengembangan prosedur keamanan siber;
- c. pelaksanaan pengujian keamanan dan penerapan teknologi keamanan siber; dan
- d. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 273

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (3) Subbagian Teknologi Informasi dan Web menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan web;
- b. pelaksanaan supervisi pengembangan teknologi informasi dan web;
- c. pengelolaan atas penyelenggaraan seluruh sistem informasi/elektronik di lingkungan Undip bersama unit kerja penyelenggara lainnya;
- d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- e. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (4) Subbagian Perangkat Lunak menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan sistem informasi/elektronik strategis;
- b. pelaksanaan supervisi pengembangan sistem informasi/elektronik;
- c. pengelolaan atas penyelenggaraan seluruh sistem informasi/elektronik di lingkungan Undip bersama unit kerja penyelenggara lainnya;
- d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- e. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Ketujuh Direktorat Hukum dan Organisasi

Pasal 275

- (1) Direktorat Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf g merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis serta penunjang akademik dan nonakademik di bidang Hukum dan Organisasi.
- (2) Direktorat Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, Hukum dan Organisasi.

(3)Direktur ...



- (3) Direktur Hukum dan Organisasi dapat dibantu oleh seorang Wakil Direktur.
- (4) Direktur dan Wakil Direktur pada Direktorat Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 276

Direktorat Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan/produk hukum, advokasi hukum litigasi dan non litigasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Undip, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 277

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Direktorat Hukum dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasi penyusunan peraturan dan produk hukum lainnya;
- b. sinkronisasi peraturan dan produk hukum lainnya;
- c. pelaksanaan kajian peraturan dan produk hukum lainnya;
- d. pelaksanaan kajian nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
- e. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, di lingkungan Undip;
- f. mengoordinasi proses penataan unit kerja di lingkungan Undip;
- g. mengoordinasi penataan ketatalaksanaan,
- h. memfasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Undip;
- i. pelaksanaan penelaahan kasus dan masalah hukum di lingkungan Undip;
- j. pelaksanaan advokasi hukum litigasi dan nonlitigasi kepada Unit Kerja dan pegawai di lingkungan Undip;
- k. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Direktorat Hukum dan Organisasi;
- l. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat lainnya, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- m. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- n. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 278

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277, struktur Direktorat Hukum dan Organisasi terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha pada Direktorat Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Direktur Hukum dan Organisasi.
- (3) Manajer Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 279

Bagian Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas fasilitasi dan dukungan sumber daya, teknis dan administrasi dalam pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan/produk hukum, advokasi hukum litigasi dan nontilitasi, penataan organisasi dan tata laksana, dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Undip, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 280 ...



Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Bagian Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi dan membantu Direktur penyusunan peraturan dan produk hukum lainnya;
- b. memfasilitasi dan membantu Direktur pelaksanaan sinkronisasi peraturan dan produk hukum lainnya;
- c. memfasilitasi dan membantu Direktur pelaksanaan kajian peraturan dan produk hukum lainnya;
- d. memfasilitasi dan membantu Direktur pelaksanaan kajian nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
- e. mengoordinir fasilitasi dan membantu Direktur dalam penyiapan bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, di lingkungan Undip;
- f. mengoordinir fasilitasi dan membantu Direktur proses penataan unit kerja di lingkungan Undip;
- g. mengoordinir dan membantu Direktur fasilitasi penataan ketatalaksanaan;
- h. mengoordinir dan membantu Direktur fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Undip;
- i. mengoordinir dan membantu Direktur fasilitasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang organisasi dan tata laksana;
- j. memfasilitasi dan membantu Direktur pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Undip;
- k. memfasilitasi dan membantu Direktur pelaksanaan penelaahan kasus dan masalah hukum di lingkungan Undip;
- l. memfasilitasi dan membantu Direktur pelaksanaan advokasi hukum litigasi dan nonlitigasi kepada Unit Kerja dan pegawai di lingkungan Undip;
- m. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi;
- n. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- o. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 281

- (1) Struktur di bawah Bagian Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi terdiri atas:
 - a. Subbagian Layanan Produk Hukum;
 - b. Subbagian Layanan Hukum Litigasi dan Nonlitigasi; dan
 - c. Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi.
- (3) Supervisor Layanan Produk Hukum, Supervisor Layanan Hukum Litigasi dan Nonlitigasi, dan Supervisor Organisasi dan Tata Laksana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 282

- (1) Subbagian Layanan Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan penyiapan data dan bahan dalam pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan/produk hukum di lingkungan Undip, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Layanan Hukum Litigasi dan Nonlitigasi mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan penyiapan data dan bahan dalam pelaksanaan advokasi hukum litigasi dan non litigasi di lingkungan Undip, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

(3)Subbagian ...



- (3) Subbagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan penyiapan data dan bahan dalam penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Undip, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 283

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) Subbagian Layanan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan data serta membantu Manajer Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi dalam penyusunan peraturan dan produk hukum lainnya;
- b. penyiapan bahan dan data serta membantu Manajer Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi dalam pelaksanaan sinkronisasi peraturan dan produk hukum lainnya;
- c. penyiapan bahan dan data serta membantu Manajer Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi dalam pelaksanaan kajian peraturan dan produk hukum lainnya;
- d. penyiapan bahan dan data serta membantu Manajer Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi dalam pelaksanaan kajian nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan subbagian Layanan Produk Hukum;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (2) Subbagian Layanan Hukum Litigasi dan Nonlitigasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan data serta membantu Manajer Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi dalam pelaksanaan penelaahan kasus dan masalah hukum di lingkungan Undip;
- b. penyiapan bahan dan data serta membantu Manajer Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi dalam pelaksanaan advokasi hukum litigasi dan nonlitigasi kepada Unit Kerja dan pegawai di lingkungan Undip;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan Subbagian Layanan Hukum Litigasi dan Non Litigasi;
- d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 285

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (3) Subbagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan data serta membantu Manajer Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi dalam pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, di lingkungan Undip;
- b. penyiapan bahan dan data serta membantu Manajer Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi dalam fasilitasi proses penataan unit kerja di lingkungan Undip;
- c. penyiapan bahan dan data serta membantu Manajer Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi dalam fasilitasi penataan ketatalaksanaan;
- d. penyiapan bahan dan data serta membantu Manajer Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi dalam fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Undip;
- e. penyiapan bahan dan data serta membantu Manajer Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi dalam fasilitasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang organisasi dan tata laksana;

f. penyiapan ...



- f. penyiapan bahan dan data serta membantu Manajer Tata Usaha Direktorat Hukum dan Organisasi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Undip;
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan Subbagian Organisasi dan Tata Laksana;
- h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- i. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kedelapan
Direktorat Inovasi, Hilirisasi dan Kerja Sama

Pasal 286

- (1) Direktorat Inovasi, Hilirisasi dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf h, merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis serta penunjang akademik dan nonakademik di bidang inovasi, hilirisasi dan kerja sama.
- (2) Direktorat Inovasi, Hilirisasi dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Komunikasi Publik.
- (3) Direktur Inovasi, Hilirisasi dan Kerja Sama dibantu paling banyak 2 (dua) orang Wakil Direktur.
- (4) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Inovasi dan Hilirisasi Industri; dan
 - b. Wakil Direktur Kerja Sama.
- (5) Direktur dan Wakil Direktur pada Direktorat Inovasi, Hilirisasi dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 287

Direktur Inovasi, Hilirisasi dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan layanan di bidang inovasi, hilirisasi dan kerja sama, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, Direktur Inovasi, Hilirisasi dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan layanan inovasi;
- b. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan layanan hilirisasi;
- c. pelaksanaan layanan pengelolaan kekayaan intelektual;
- d. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan layanan administrasi nota kesepahaman;
- e. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan layanan kerja sama akademik, nonakademik, dan industri;
- f. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi Direktur Inovasi, Hilirisasi dan Kerja Sama;
- g. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- i. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 289 ...



Pasal 289

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288, struktur Direktorat Inovasi, Hilirisasi dan Kerja Sama, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Bagian Tata Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha pada Direktorat Inovasi, Hilirisasi dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Direktur Inovasi, Hilirisasi dan Kerja Sama.
- (3) Manajer Tata Usaha Direktorat Inovasi, Hilirisasi dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 290

Bagian Tata Usaha Direktorat Inovasi, Hilirisasi dan Kerja Sama mempunyai tugas pelaksanaan layanan administrasi inovasi, hilirisasi, dan kerja sama serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 291

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, Bagian Tata Usaha Direktorat Inovasi, Hilirisasi dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan kegiatan inovasi;
- b. pelaksanaan layanan pengelolaan kekayaan intelektual;
- c. pelaksanaan layanan hilirisasi industri;
- d. pelaksanaan layanan kerja sama akademik;
- e. pelaksanaan layanan kerja sama non akademik;
- f. pelaksanaan layanan kerja sama industri;
- g. supervisi pelaksanaan kerja sama yang diselenggarakan fakultas/sekolah dan unit kerja di Undip;
- h. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait dengan fungsi Bagian Kerja Sama;
- i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- j. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 292

- (1) Struktur di bawah Bagian Tata Usaha Direktorat Inovasi, Hilirisasi dan Kerja Sama, terdiri atas:
 - a. Subbagian Inovasi dan Hilirisasi Industri; dan
 - b. Subbagian Kerja Sama.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Tata Usaha Direktorat Inovasi, Hilirisasi dan Kerja sama.
- (3) Supervisor Inovasi dan Hilirisasi Industri, dan Supervisor Kerja Sama diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 293

- (1) Subbagian Inovasi dan Hilirisasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi inovasi dan hilirisasi industri, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan administrasi kerja sama, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 294 ...



Pasal 294

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (1) Subbagian Inovasi dan Hilirisasi Industri menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan administrasi inovasi;
- b. pelaksanaan layanan administrasi pengelolaan kekayaan intelektual;
- c. pelaksanaan layanan administrasi hilirisasi industri;
- d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 295

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (2) Subbagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. memberikan layanan administrasi nota kesepahaman;
- b. memberikan layanan administrasi kerja sama akademik, kerja sama nonakademik dan kerja sama industri;
- c. pelaksanaan administrasi supervisi kerja sama akademik, kerja sama nonakademik dan kerja sama industri yang diselenggarakan fakultas/sekolah dan unit di Undip;
- d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kesembilan

Direktorat Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global

Pasal 296

- (1) Direktorat Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf i, merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis serta penunjang akademik dan nonakademik di bidang reputasi, kemitraan dan konektivitas global.
- (2) Direktorat Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Komunikasi Publik.
- (3) Direktur Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global dibantu paling banyak 2 (dua) orang Wakil Direktur.
- (4) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada (3) terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Reputasi Global; dan
 - b. Wakil Direktur Kemitraan dan Konektivitas Global.
- (5) Direktur dan Wakil Direktur pada Direktorat Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 297

Direktur Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan layanan di bidang reputasi, kemitraan dan konektivitas global, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 298

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Direktur Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan program peningkatan reputasi, kemitraan dan konektivitas global;
- b. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan analisis data dan informasi untuk peningkatan reputasi dan peringkat Undip;

c. perencanaan ...



- c. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan pengisian dan penyampaian borang pemeringkatan;
- d. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan evaluasi program *World Class University (WCU)*;
- e. perencanaan, pengembangan dan penyusunan rancangan perbaikan atas evaluasi hasil pemeringkatan;
- f. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan inisiasi dan penguatan jejaring untuk peningkatan reputasi dan peringkat Undip;
- g. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemeringkatan;
- h. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan layanan dokumen imigrasi;
- i. pelaksanaan layanan perizinan perjalanan dinas luar negeri;
- j. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan layanan dokumen dan izin dari kementerian terkait;
- k. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan pengelolaan mahasiswa dan tenaga WNA;
- l. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan penyiapan perjanjian kontrak kerja dengan tenaga WNA;
- m. perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan promosi dan kegiatan internasional;
- n. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi Direktur Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global;
- o. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- p. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- q. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 299

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298, struktur Direktorat Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Bagian Tata Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha pada Direktorat Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Direktur Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global.
- (3) Manajer Tata Usaha Direktorat Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 300

Bagian Tata Usaha Direktorat Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global mempunyai tugas pelaksanaan layanan administrasi di bidang reputasi, kemitraan dan konektivitas global, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 301

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Bagian Tata Usaha Direktorat Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan dokumen imigrasi;

b. pelaksanaan ...



- b. pelaksanaan layanan dokumen dan izin dari kementerian terkait;
- c. pelaksanaan pengelolaan mahasiswa dan tenaga WNA;
- d. pelaksanaan penyiapan perjanjian kontrak kerja dengan tenaga WNA;
- e. pelaksanaan promosi dan kegiatan internasional;
- f. pelaksanaan analisis data dan informasi untuk peningkatan reputasi dan peringkat Undip;
- g. pelaksanaan pengisian dan penyampaian borang pemeringkatan;
- h. pelaksanaan evaluasi hasil pemeringkatan;
- i. penyusunan rancangan perbaikan atas evaluasi hasil pemeringkatan;
- j. pelaksanaan inisiasi dan penguatan jejaring untuk peningkatan reputasi dan peringkat Undip;
- k. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemeringkatan;
- l. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi Bagian Tata Usaha Direktorat Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global;
- m. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- n. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 302

- (1) Struktur di bawah Bagian Tata Usaha Direktorat Reputasi, Kemitraan dan Konektivitas Global terdiri atas:
 - a. Subbagian Reputasi Global; dan
 - b. Subbagian Kemitraan dan Konektivitas Global.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Tata Usaha.
- (3) Supervisor Reputasi Global, dan Supervisor Kemitraan dan Konektivitas Global diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 303

- (1) Subbagian Reputasi Global mempunyai tugas melaksanakan kegiatan layanan reputasi global, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Kemitraan dan Konektivitas Global mempunyai tugas melaksanakan layanan kemitraan dan konektivitas global, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 304

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) Subbagian Reputasi Global menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program peningkatan reputasi global;
- b. pelaksanaan administrasi analisis data dan informasi untuk peningkatan reputasi dan peringkat Undip;
- c. pelaksanaan administrasi pengisian dan penyampaian borang pemeringkatan;
- d. pelaksanaan administrasi evaluasi hasil pemeringkatan;
- e. layanan administrasi penyusunan rancangan perbaikan atas evaluasi hasil pemeringkatan;
- f. layanan administrasi pelaksanaan inisiasi dan penguatan jejaring untuk peningkatan reputasi dan peringkat Undip;
- g. layanan administrasi pelaksanaan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemeringkatan;
- h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- i. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 305...



Pasal 305

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (2) Subbagian Kemitraan dan Konektivitas Global menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program peningkatan kemitraan dan konektivitas global;
- b. pelaksanaan administrasi layanan dokumen imigrasi;
- c. pelaksanaan administrasi layanan dokumen dan izin dari kementerian terkait;
- d. pelaksanaan administrasi pengelolaan mahasiswa dan tenaga WNA;
- e. pelaksanaan penyiapan administrasi perjanjian kontrak kerja dengan tenaga WNA;
- f. pelaksanaan administrasi promosi dan kegiatan internasional;
- g. pelaksanaan layanan administrasi urusan izin perjalanan dinas luar negeri;
- h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- i. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kesepuluh

Direktorat Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik

Pasal 306

- (1) Direktorat Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf j merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis serta penunjang akademik dan nonakademik di bidang jejaring media, komunitas dan komunikasi publik.
- (2) Direktorat Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Komunikasi Publik.
- (3) Direktur Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik dapat dibantu oleh seorang Wakil Direktur.
- (4) Direktur dan Wakil Direktur pada Direktorat Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 307

Direktorat Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang jejaring media, komunitas dan komunikasi publik, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, Direktorat Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pelaksanaan program promosi dan *branding* untuk meningkatkan reputasi Undip baik melalui saluran media arus utama maupun media sosial di tingkat nasional dan internasional;
- b. menghubungkan akademisi Undip dengan komunitas masyarakat sipil nasional dan internasional;
- c. menghubungkan akademisi Undip dengan akademisi nasional dan internasional;
- d. membangun hubungan dengan lembaga media yang kuat dan berkelanjutan baik media arus utama maupun platform media sosial;
- e. perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan layanan publik/terpadu;
- f. perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan publikasi Undip;

g.perencanaan ...



- g. perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan kegiatan komunikasi publik termasuk komunikasi di masa krisis, darurat dan penuh risiko yang terjadi di lingkungan Undip;
- h. perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan kegiatan *branding*;
- i. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Direktorat Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik;
- j. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan;
- k. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait; dan
- l. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 309

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308, struktur Direktorat Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Bagian Tata Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha pada Direktorat Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Manajer yang bertanggung jawab kepada Direktur Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik.
- (3) Manajer Tata Usaha Direktorat Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 310

Bagian Tata Usaha Direktorat Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan layanan informasi terpadu, layanan pengelolaan informasi dan dokumentasi, hubungan masyarakat, promosi, dan *branding*, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 311

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, Bagian Tata Usaha Direktorat Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan publik/terpadu;
- b. pelaksanaan layanan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- c. pelaksanaan layanan aspirasi dan pengaduan;
- d. pelaksanaan layanan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan layanan publikasi Undip;
- f. pengelolaan atas penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait Bagian Tata Usaha;
- g. pelaksanaan layanan *branding*;
- h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- i. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 312

- (1) Struktur di bawah Bagian Tata Usaha Direktorat Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik terdiri atas:
 - a. Subbagian Jejaring Media dan komunitas; dan
 - b. Subbagian Komunikasi Publik dan Layanan Terpadu.

(2) Subbagian ...



- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Tata Usaha.
- (3) Supervisor Jejaring Media dan komunitas, dan Supervisor Komunikasi Publik dan Layanan Terpadu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 313

- (1) Subbagian Jejaring Media dan komunitas mempunyai tugas melaksanakan layanan jejaring media, komunitas, informasi terpadu, layanan pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan aspirasi dan pengaduan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Subbagian Komunikasi Publik dan Layanan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi Undip, dan *branding*, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 314

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) Subbagian Jejaring Media dan komunitas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pelaksanaan program promosi dan branding untuk meningkatkan reputasi Undip baik melalui saluran media arus utama maupun media sosial di tingkat nasional dan internasional;
- b. menghubungkan akademisi Undip dengan komunitas masyarakat sipil nasional dan internasional;
- c. menghubungkan akademisi Undip dengan akademisi nasional dan internasional;
- d. membangun hubungan dengan lembaga media yang kuat dan berkelanjutan baik media arus utama maupun platform media sosial; dan
- e. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 315

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (2) Subbagian Komunikasi Publik dan Layanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan layanan publik/terpadu;
- b. perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan publikasi Undip;
- c. perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan kegiatan komunikasi publik termasuk komunikasi di masa krisis, darurat dan penuh risiko yang terjadi di lingkungan Undip;
- d. perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan kegiatan *branding*;
- e. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Direktorat Jejaring Media, Komunitas dan Komunikasi Publik;
- f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan;
- g. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait; dan
- h. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

BAB XII SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 316

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, yang selanjutnya disingkat SPI merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu seorang Sekretaris dan/atau seorang Supervisor Tata Usaha.

(3) Ketua ...



- (3) Ketua dan Sekretaris SPI dan/atau Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SPI diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 317

- (1) SPI mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi internal nonakademik Undip serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Untuk tujuan tertentu, SPI bekerja sama dengan unit lain dapat melaksanakan pengawasan dan evaluasi internal akademik Undip.

Pasal 318

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, SPI menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program pengawasan internal nonakademik;
- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan satuan pengawasan nonakademik;
- c. pelaksanaan penyusunan pedoman pengawasan nonakademik;
- d. pelaksanaan audit keuangan, kinerja dan audit dengan tujuan tertentu;
- e. pelaksanaan audit sistem dan teknologi informasi;
- f. pelaksanaan pengawasan nonakademik ke unit kerja di lingkungan Undip;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan pengawasan nonakademik;
- h. pelaksanaan pengawasan akademik di lingkungan Undip bersama-sama dengan LP2MP;
- i. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi pengawasan internal;
- j. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
- k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- l. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 319

Struktur SPI, terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 320

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 huruf c dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Ketua SPI.
- (2) Supervisor Tata Usaha SPI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 321

Subbagian Tata Usaha SPI mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan SPI, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 322

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321, Subbagian Tata Usaha SPI menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi penyusunan program pengawasan internal nonakademik;

b.pelaksanaan ...



- b. pelaksanaan administrasi penyusunan kebijakan satuan pengawasan nonakademik;
- c. pelaksanaan administrasi penyusunan pedoman pengawasan nonakademik;
- d. pelaksanaan administrasi audit keuangan, kinerja dan audit dengan tujuan tertentu;
- e. pelaksanaan administrasi audit sistem dan teknologi informasi;
- f. pelaksanaan administrasi pengawasan nonakademik ke unit kerja di lingkungan Undip;
- g. pelaksanaan administrasi penyusunan laporan pengawasan nonakademik;
- h. pelaksanaan administrasi pengawasan akademik di lingkungan Undip bersama-sama dengan LP2MP;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- j. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
- l. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

BAB XIII DEWAN PENASIHAT UNIVERSITAS

Pasal 323

- (1) Dewan Penasihat Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f merupakan unsur lain yang diperlukan, mempunyai tugas memberikan saran, nasihat dan masukan konstruktif kepada Rektor dalam pengembangan Undip.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Penasihat Universitas mempunyai hak mendapatkan data, informasi, keterangan yang diperlukan dengan persetujuan Rektor.

Pasal 324

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, struktur Dewan Penasihat Universitas terdiri atas:
 - a. Ketua dan dapat dibantu Sekretaris; dan
 - b. Anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris dan Anggota Dewan Penasihat Universitas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris dan Anggota Dewan Penasihat Universitas ditetapkan oleh Rektor.

BAB XIV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 325

Kelompok jabatan fungsional tenaga kependidikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 326 ...



Pasal 326

- (1) Kelompok jabatan fungsional tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 terdiri atas jabatan pustakawan, pranata komputer, analisis kepegawaian, arsiparis, pranata laboratorium dan/atau jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional tenaga kependidikan diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

BAB XV
TATA KERJA

Pasal 327

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Undip dalam melaksanakan tugas, wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kerja sama baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan Undip maupun dengan instansi lain di luar Undip sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. mematuhi pedoman dan petunjuk teknis dari kementerian yang menangani bidang pendidikan tinggi;
 - c. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - e. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
 - f. bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi yang menjadi bawahannya wajib mengolah dan mempergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan dan memberikan petunjuk lebih lanjut kepada bawahannya.

BAB XVI
MANAJEMEN RISIKO

Pasal 328

- (1) Rektor sebagai pemilik Risiko Undip menerapkan dan mengembangkan Manajemen Risiko Undip.
- (2) Pemilik Risiko menugaskan kepada Badan yang melaksanakan tugas dan fungsi evaluasi program dan anggaran untuk melakukan proses Manajemen Risiko.
- (3) Pemimpin Unit Kerja sebagai pemilik Risiko pada Unit Kerja menerapkan dan mengembangkan Manajemen Risiko sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Fakultas/Sekolah;
 - b. Lembaga;
 - c. Badan;
 - d. Biro;
 - e. Direktorat;
 - f. Kantor; dan
 - g. UPT.

(5)Rektor ...



- (5) Rektor menugaskan Satuan Pengawas Internal sebagai pengawas dan pengendali Manajemen Risiko di Undip dan Unit Kerja.

BAB XVII ESELONISASI

Pasal 329

- (1) Eselonisasi jabatan struktural diberlakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Eselonisasi jabatan tugas tambahan ditetapkan Rektor dengan menetapkan kelas dan nilai jabatan.
- (3) Penghitungan dan usulan penetapan kelas dan nilai jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Wakil Rektor yang mengurus bidang sumber daya manusia, keuangan, dan organisasi.

BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 330

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini maka:

- (1) Pengisian Jabatan Tugas Tambahan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2024.
- (2) Pejabat Tugas Tambahan yang nomenklatur jabatannya tidak dihapuskan dalam peraturan ini dan diangkat sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini, tetap melaksanakan tugas jabatan sampai berakhirnya masa jabatan atau diangkatnya Pejabat Tugas Tambahan yang baru.
- (3) Tugas Tambahan yang semula ada tetapi kemudian dihapuskan dalam Peraturan ini, dinyatakan berakhir masa jabatannya, kecuali ditetapkan lain oleh Rektor.

BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 331

- (1) Rektor dapat membentuk unit baru atau menghapuskan unit kerja, dan jabatan tugas tambahan di bawah Rektor, untuk memenuhi kebutuhan kinerja Undip dengan tetap memperhatikan efisiensi dan kemanfaatannya.
- (2) Pembentukan unit baru dan penghapusan unit kerja, jabatan tugas tambahan di bawah Rektor sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 332

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor tersendiri.

Pasal 333 ...



Pasal 333
Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 23 Oktober 2024

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd.

PROF. DR. SUHARNOMO, S.E., M.SI
NIP 197007221998021002

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan

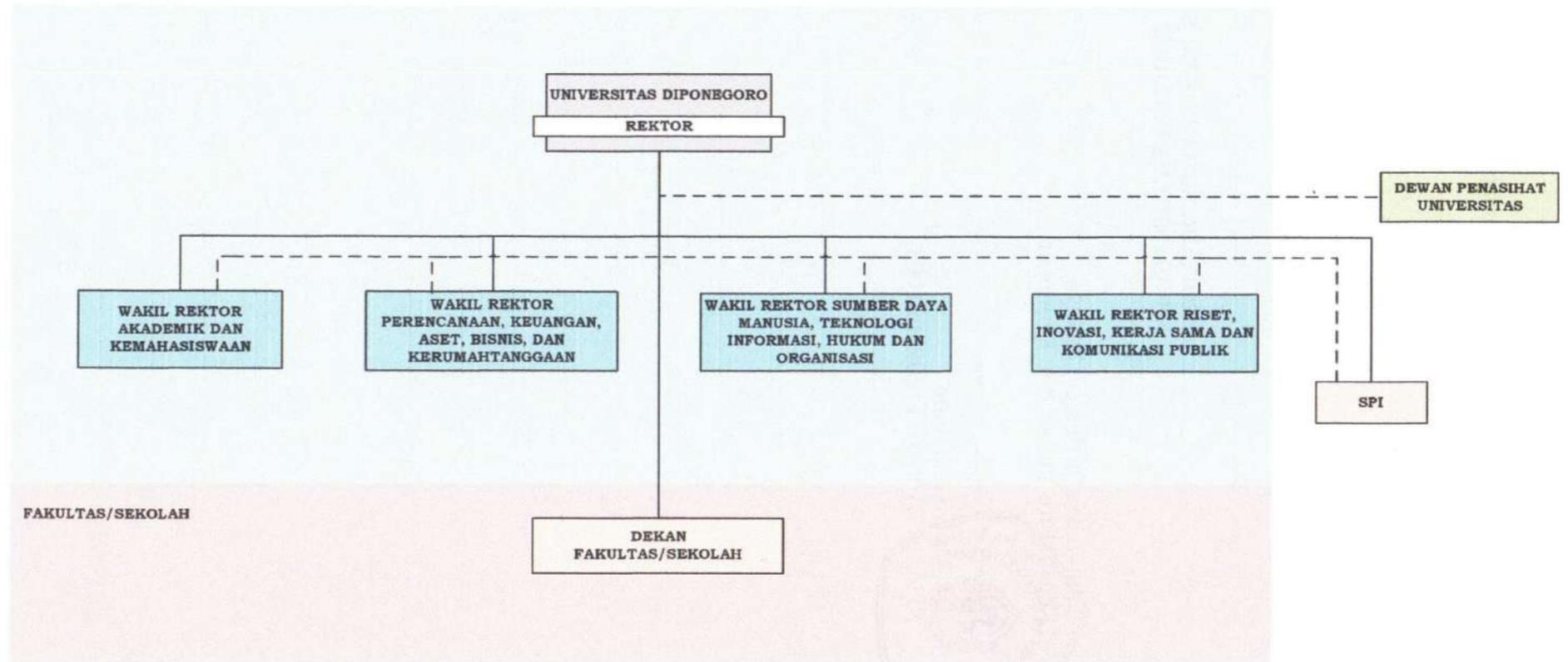


Dr. Mulyo Padmono
NPPU H.7.196407112024021001

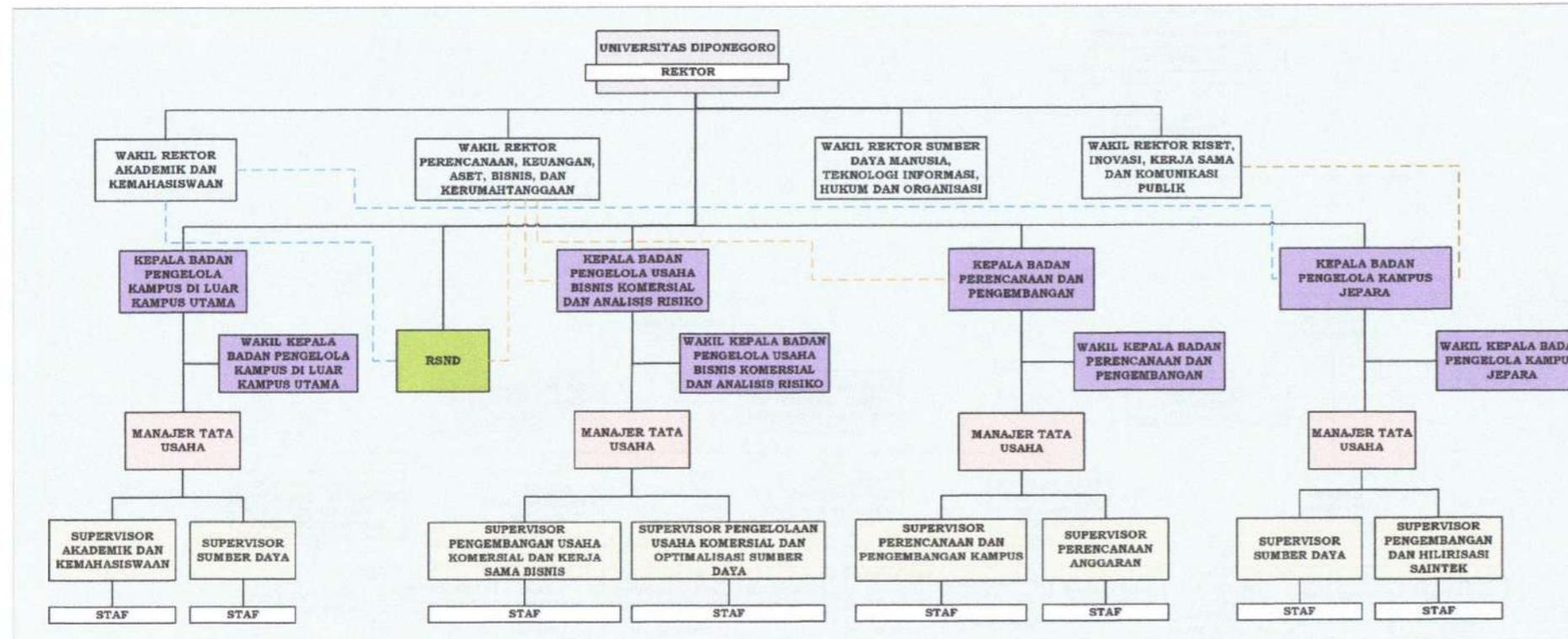


LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR : 13 TAHUN 2024
TANGGAL : 23 OKTOBER 2024
TENTANG :
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

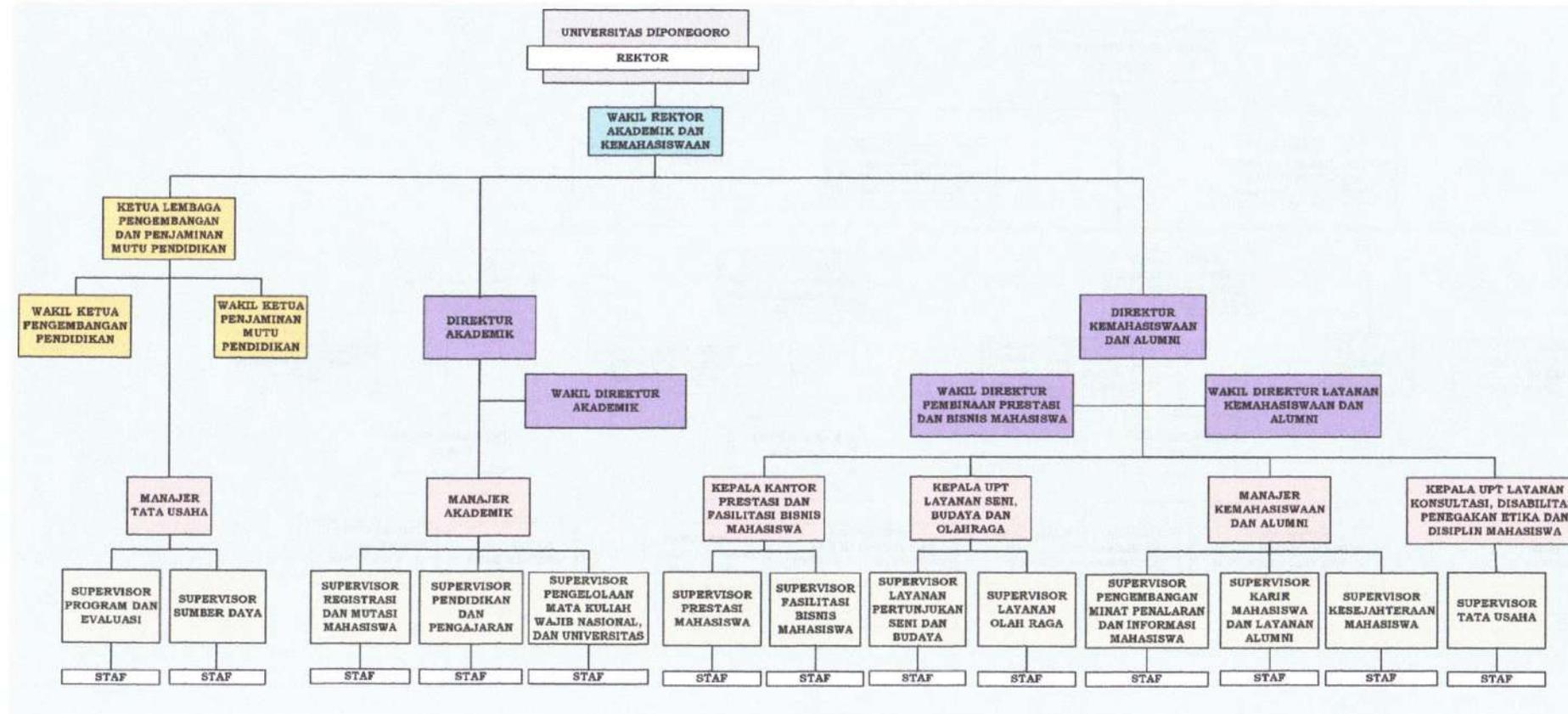
A. STRUKTUR ORGANISASI WAKIL REKTOR, FAKULTAS/SEKOLAH, DEWAN PENASIHAT UNIVERSITAS DAN SATUAN PENGAWAS INTERNAL



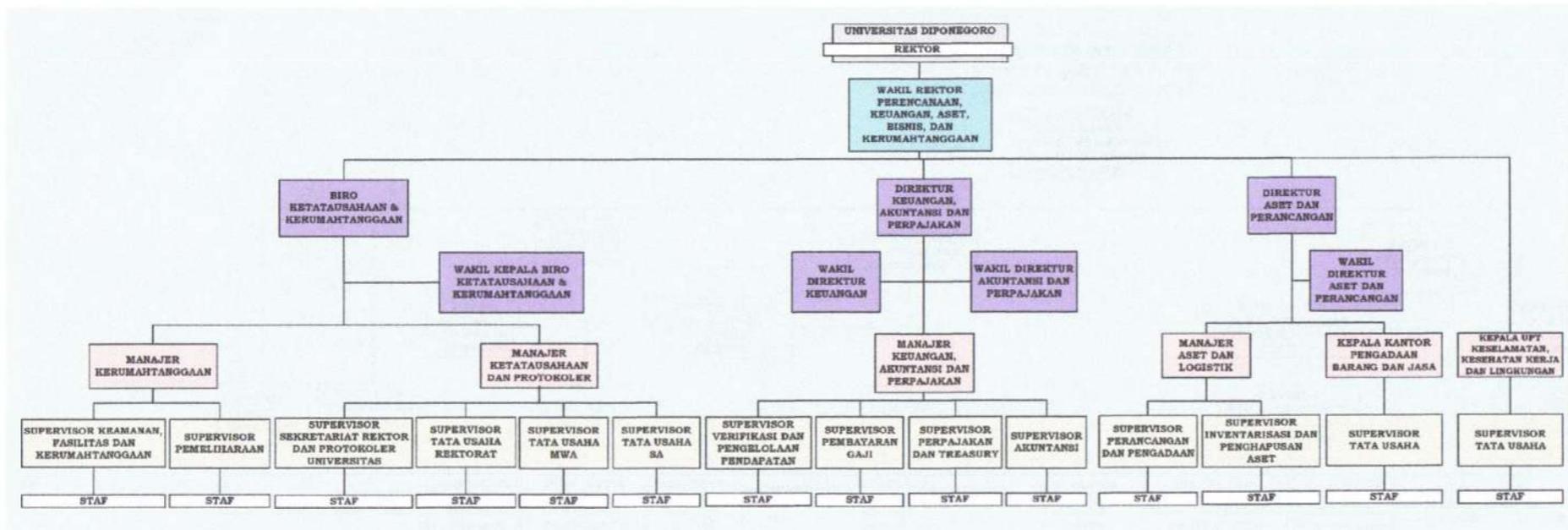
B. STRUKTUR ORGANISASI BADAN DAN RUMAH SAKIT NASIONAL DIPONEGORO



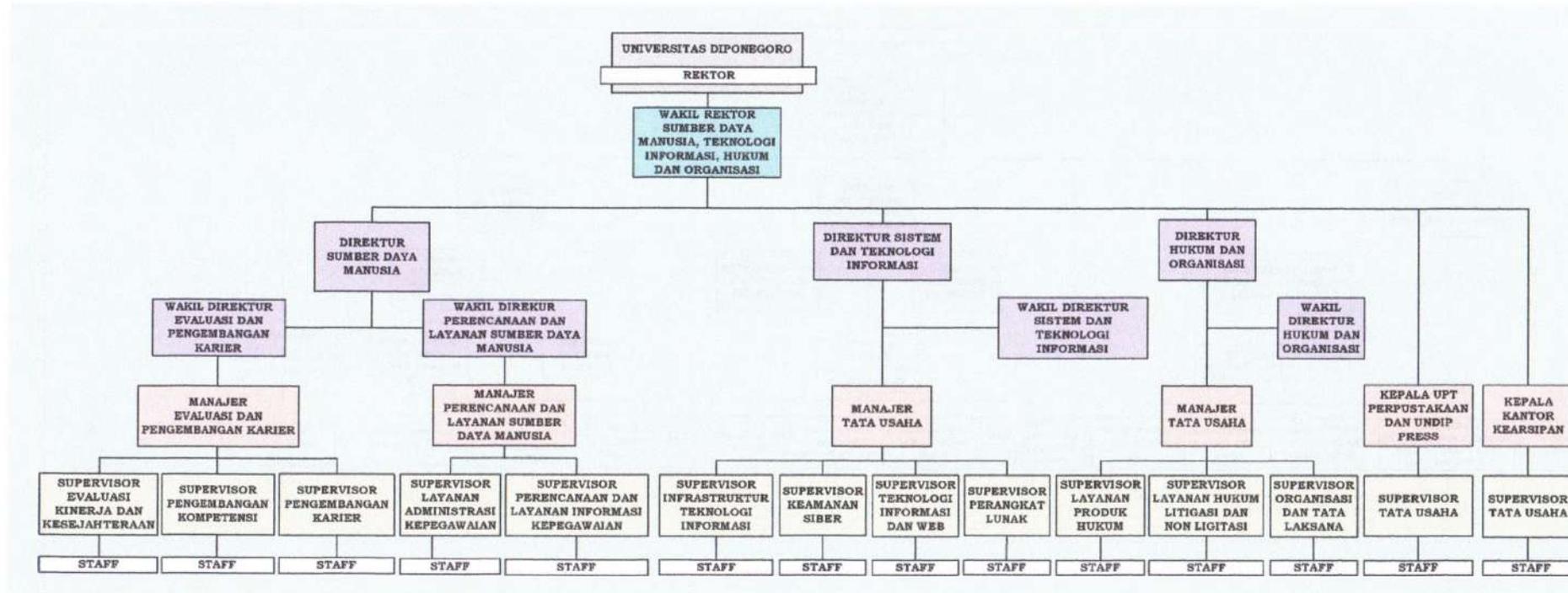
C. STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA DI BAWAH KOORDINASI WAKIL REKTOR AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN



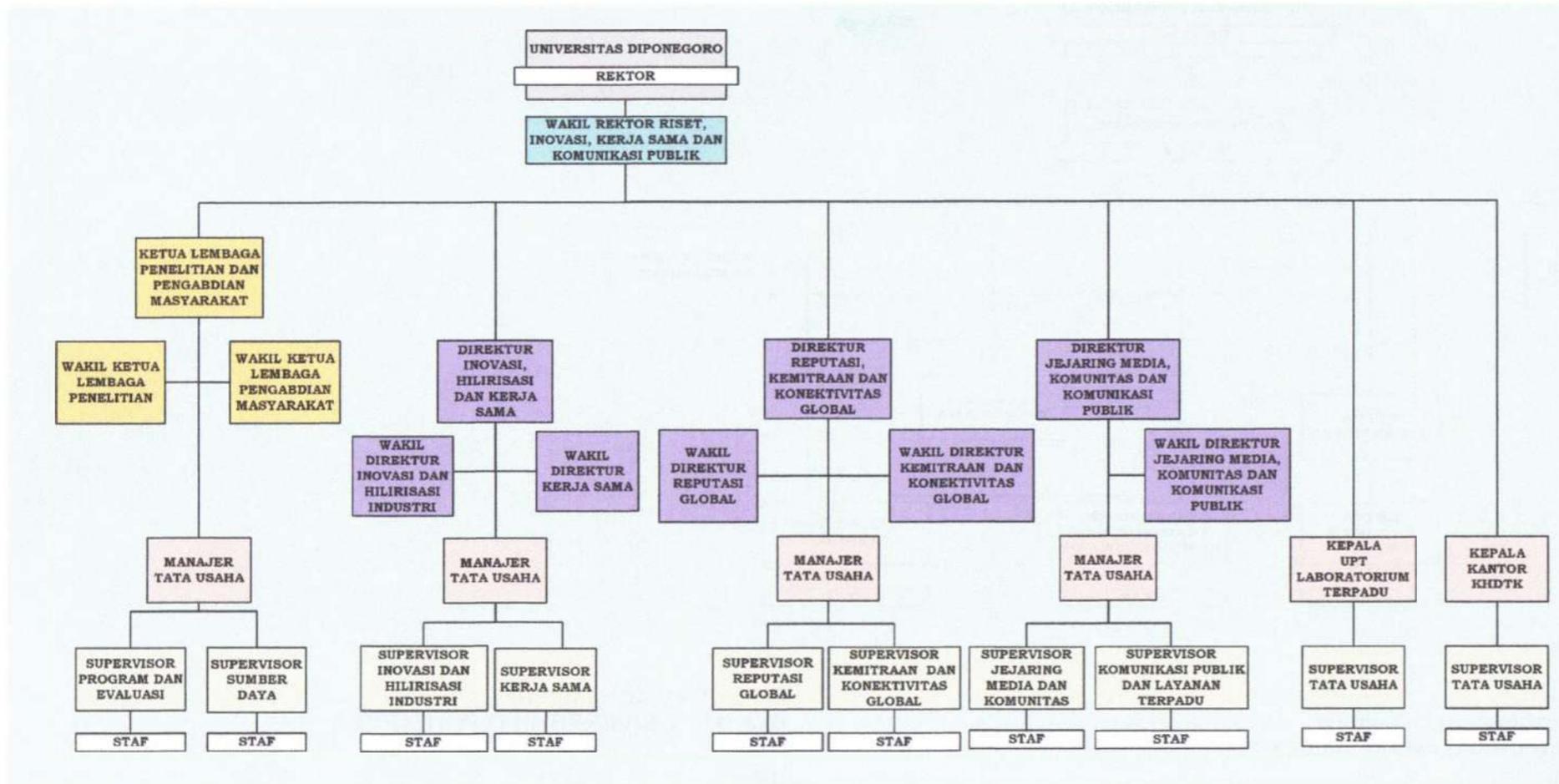
D. STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA DI BAWAH KOORDINASI WAKIL REKTOR PERENCANAAN, KEUANGAN, ASET, BISNIS DAN KERUMAHTANGGAAN



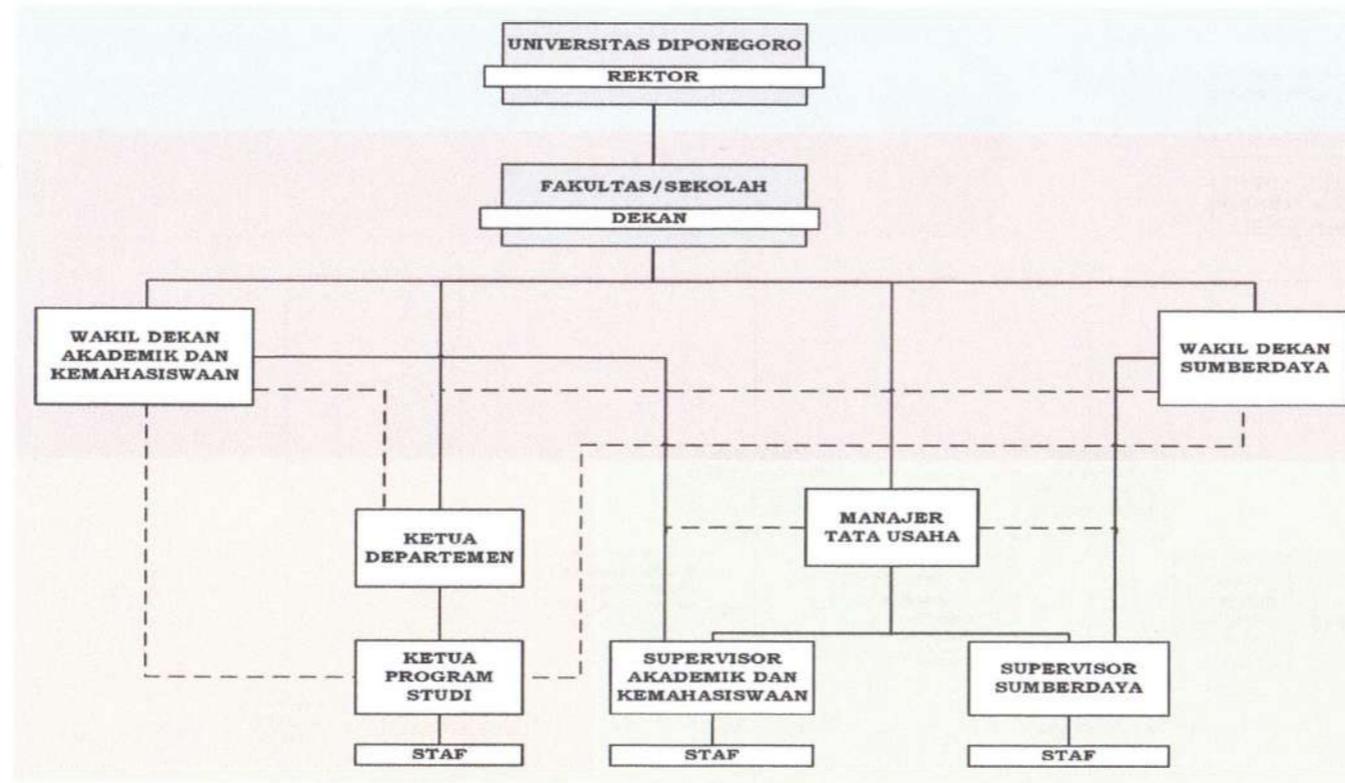
E. STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA DI BAWAH KOORDINASI WAKIL REKTOR SUMBER DAYA MANUSIA, TEKNOLOGI INFORMASI, HUKUM DAN ORGANISASI



F. STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA DI BAWAH KOORDINASI WAKIL REKTOR RISET, KERJA SAMA DAN KOMUNIKASI PUBLIK



G. STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA DI FAKULTAS/SEKOLAH



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan

Dr. Mulyo Padmono
NPPU 11.7.196407112024021001

Ditetapkan di Semarang
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd.

PROF. DR. SUHARNOMO, S.E., M.SI
NIP 197007221998021002

