

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR 2 TAHUN 2019

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 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, perlu menetapkan struktur organisasi dan tata kerja Universitas Diponegoro;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 37 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, Rektor mempunyai kewenangan untuk menetapkan nomenklatur, pembidangan tugas dan wewenang, pembentukan, penyelenggaraan, perubahan, dan penutupan unsur di bawah Rektor;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, telah diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor;
 - d. bahwa mengingat perkembangan kebutuhan unsur-unsur baru yang berkaitan dengan tugas perancangan, pengembangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta tugas-tugas dibidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pemeringkatan, pelatihan, penjaminan mutu serta tugas-tugas lainnya, dipandang perlu untuk melakukan penggantian Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai d, dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro yang baru;

- 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 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 Penegerian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural, sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. 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);
9. 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 Nomor 5699);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/Ketua/ Direktur Pada Perguruan Tinggi Negeri, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1);

12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Tahun 2015 Nomor 1952);
13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 146/M/KP/2014 Tentang Pengangkatan Rektor pada Universitas Diponegoro;
14. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15/M/KPT.KP/2016 Tentang Pengangkatan Majelis Wali Amanat pada Universitas Diponegoro;
15. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Diponegoro;
16. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Diponegoro;

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 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. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin, program profesi, dan program vokasi.
8. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Undip di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu, serta penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi diluar kampus utama.

9. 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.
10. 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.
11. Bagian merupakan kelompok dosen dalam bidang ilmu konsentrasi tertentu.
12. Pendidikan Profesi adalah sistem pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan peserta didik untuk menguasai keahlian khusus.
13. Pendidikan Vokasi adalah sistem pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan keahlian terapan tertentu yang mencakup program Diploma I, Diploma II, Diploma III, Diploma IV, Sarjana Terapan, Magister Terapan, dan Doktor Terapan.
14. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Undip yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas atau Sekolah.
15. Direktorat adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program Undip.
16. Sekretariat Universitas adalah unsur pengembangan dan pelaksana tugas strategis Undip yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Undip.
17. Biro adalah unsur pelaksana administrasi Undip yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Undip.
18. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan dapat menghasilkan pendapatan.
19. Badan Pengelola yang selanjutnya disingkat BP adalah unit kerja non struktural di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha komersial untuk menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.
20. Badan Pelaksana adalah unsur kerja non struktural di bawah Badan Pengelola yang memiliki tugas untuk menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.
21. *Revenue Generating Activity* yang selanjutnya disingkat RGA adalah usaha Undip untuk melaksanakan kegiatan bisnis komersial guna memperoleh keuntungan.
22. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit pelaksana di bawah Rektor yang bertugas melakukan pengawasan dan/atau pemeriksaan kegiatan non akademik.
23. Rumah Sakit Nasional Diponegoro yang selanjutnya disingkat RSND adalah Rumah Sakit yang menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi dan layanan kesehatan yang bertanggung jawab kepada Rektor.
24. Kantor adalah unit pelaksana yang menangani urusan khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
25. Badan adalah unsur lain yang diperlukan yang mempunyai tugas khusus sebagaimana diatur dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di bawah Rektor.
26. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, seni, dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
27. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Undip.

28. Alumni adalah unsur masyarakat yang telah menyelesaikan pendidikan tinggi di Undip.
29. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa Undip.
30. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Undip.
31. Kementerian adalah perangkat pemerintah pusat yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
32. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
33. Unsur lain yang diperlukan adalah unit atau nama lain yang setara dan mempunyai tugas khusus sebagaimana diatur dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di bawah Rektor.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

Rektor mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, manajemen universitas, pengembangan dan kerja sama, membina dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, serta hubungan dengan alumni dan lingkungan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI UNSUR DIBAWAH REKTOR

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi unsur-unsur di bawah Rektor meliputi:
 - a. Wakil Rektor.
 - b. Pelaksana Akademik, meliputi:
 1. Fakultas;
 2. Sekolah; dan
 3. Lembaga;
 - c. Penunjang Akademik dan Non Akademik, meliputi:
 1. Badan Pengelola
 2. Unit Pelaksana Teknis; dan
 3. Rumah Sakit Nasional Diponegoro;
 - d. Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis, meliputi:
 1. Sekretariat Universitas; dan
 2. Direktorat.
 - e. Pelaksana Administrasi, meliputi:
 1. Biro;
 2. Bagian; dan
 3. Subbagian.
 - f. Satuan Pengawasan Internal untuk bidang non akademik.
 - g. Unsur lain yang diperlukan.
- (2) Rektor menetapkan nomenklatur, konversi, pembidangan tugas dan wewenang, pembentukan, penggabungan, penyelenggaraan, perubahan, dan penutupan unsur di bawah Rektor.

BAB IV WAKIL REKTOR

Pasal 4

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Wakil Rektor sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan atau dapat disebut Wakil/Pembantu Rektor I, 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 karir;
 - b. Wakil Rektor Sumber daya atau dapat disebut Wakil/Pembantu Rektor II, mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia, keuangan, aset dan logistik;
 - c. Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis atau dapat disebut Wakil/Pembantu Rektor III, mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tata kelola bidang teknologi informasi, data, informasi, laporan, promosi Undip, pembinaan olahraga, hubungan masyarakat, keagamaan, alumni, serta mengkoordinasi kegiatan bisnis yang dilaksanakan Undip; dan
 - d. Wakil Rektor Riset dan Inovasi atau dapat disebut Wakil/Pembantu Rektor IV, mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan, tata kelola riset, inovasi dan kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat dan penerangan.
- (4) Masa jabatan Wakil Rektor adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Wakil Rektor diatur dalam peraturan rektor.

BAB V FAKULTAS/SEKOLAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Fakultas pada Undip terdiri atas:
 - a. Fakultas Hukum;
 - b. Fakultas Ekonomika dan Bisnis;
 - c. Fakultas Teknik;
 - d. Fakultas Kedokteran;
 - e. Fakultas Peternakan dan Pertanian;
 - f. Fakultas Ilmu Budaya;
 - g. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
 - h. Fakultas Sains dan Matematika;
 - i. Fakultas Kesehatan Masyarakat;
 - j. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan; dan
 - k. Fakultas Psikologi.

- (3) Sekolah pada Undip terdiri atas:
- a. Sekolah Pascasarjana; dan
 - b. Sekolah Vokasi.

Pasal 6

- (1) Fakultas/sekolah dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) 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.
- (3) Ketentuan mengenai fakultas/sekolah diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), fakultas/sekolah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
- b. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika, dan pelayanan kepada alumni;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana;
- d. pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
- e. pelaksanaan kegiatan di bidang data, pelaporan, dan sistem informasi;
- f. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
- g. pelaksanaan kegiatan di bidang riset, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi;
- h. pelaksanaan urusan kerja sama;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan di fakultas/sekolah; dan
- j. pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, keselamatan kerja, dan kenyamanan lingkungan.

Pasal 8

Fakultas/sekolah terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Senat Fakultas/Sekolah Vokasi

Pasal 9

- (1) Senat Fakultas/Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, merupakan organ fakultas/sekolah vokasi yang menjalankan fungsi pertimbangan kepada Dekan, pengawasan akademik dan kemahasiswaan serta non akademik 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:
 - a. Guru Besar Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara Aktif (ex officio);
 - b. Dekan fakultas/sekolah (ex officio);

- c. Wakil Dekan fakultas/sekolah (ex officio);
 - d. Ketua Departemen (ex officio);
 - e. Ketua Program Studi (ex officio);
 - f. Ketua Bagian (ex officio); dan
 - g. Wakil dosen non profesor (non ex officio).
- (4) Dekan Fakultas/Sekolah Vokasi tidak dapat dipilih sebagai ketua/sekretaris senat.

Pasal 10

- (1) Senat Fakultas/Sekolah Vokasi berwenang:
 - a. merumuskan rencana dan kebijakan fakultas dalam bidang akademik;
 - b. melakukan penilaian prestasi dan norma etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian dosen di lingkungan fakultas;
 - c. merumuskan norma dan tolok ukur bagi pelaksanaan penyelenggaraan fakultas/sekolah dan menilai pelaksanaan tugas pimpinan fakultas;
 - d. memberikan pendapat dan saran untuk kelancaran pengelolaan fakultas/sekolah secara akademik, non akademik dan kemahasiswaan; dan
 - e. memberikan persetujuan atas perubahan program studi kurikulum, rencana strategis (renstra) dan memberi pertimbangan atas penyelenggaraan fakultas/sekolah.
- (2) Senat Fakultas/Sekolah Vokasi berhak meminta penjelasan kepada dekan tentang hal-hal yang dianggap perlu.
- (3) Senat Fakultas/Sekolah Vokasi dapat mendelegasikan tugas tertentu secara tertulis kepada dekan.
- (4) Senat Fakultas/Sekolah Vokasi berhak membentuk komisi dan/atau kepanitiaan dalam melaksanakan tugasnya.
- (5) Senat fakultas/sekolah berhak mengadakan rapat-rapat, sidang-sidang untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (6) Ketentuan mengenai senat Fakultas/Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

Pasal 11

- (1) Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas/Sekolah Vokasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Senat Fakultas/Sekolah Vokasi berdasarkan hasil pemilihan senat fakultas/sekolah.
- (2) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas/Sekolah Vokasi serta anggota non ex officio paling lama 5 (lima) tahun.
- (3) Ketentuan tentang persyaratan dan pemilihan Ketua, Sekretaris Serta Anggota Senat Fakultas/Sekolah Vokasi diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

Bagian Ketiga

Dekan dan Wakil Dekan Fakultas/Sekolah

Pasal 12

Dekan fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa, administrasi fakultas, pengembangan riset, inovasi, kerja sama, informasi dan hubungan dengan alumni dan lingkungan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Dekan menyelenggarakan fungsi pengelolaan fakultas/sekolah antara lain:

- a. penyelenggaraan pendidikan;
- b. penyelenggaraan penelitian;
- c. penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- e. penyelenggaraan pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- f. penyelenggaraan pembinaan administrasi fakultas/sekolah;
- g. penyelenggaraan pengembangan riset, inovasi, kerja sama;
- h. penyelenggaraan sistem informasi; dan
- i. penyelenggaraan pembinaan hubungan alumni dan lingkungan.

Pasal 14

- (1) Dekan fakultas/sekolah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan dibantu oleh sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang Wakil Dekan.
- (2) Dekan fakultas/sekolah yang dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Dekan, terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan dapat disebut Wakil/Pembantu Dekan I, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, akreditasi program studi, alumni, riset, kemahasiswaan, bisnis, riset, inovasi, kerja sama dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 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, teknologi informasi dan pelaporan.
- (3) Rektor menetapkan jumlah Wakil Dekan berdasarkan kebutuhan aktivitas fakultas/sekolah.

Pasal 15

- (1) Dekan dan Wakil Dekan fakultas/sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Dekan fakultas/sekolah diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Wakil dekan fakultas/sekolah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada dekan.
- (4) Wakil dekan fakultas/sekolah diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan mengenai tatacara dan persyaratan pengisian jabatan Dekan dan Wakil Dekan serta pejabat dibawahnya diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

Bagian Keempat

Departemen, Laboratorium, Program Studi, dan Bagian

Pasal 16

- (1) Departemen, Laboratorium, Program Studi dan Bagian pada fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, d, e dan f, merupakan unit pelaksana akademik pada fakultas/sekolah.
- (2) Departemen, Laboratorium, Program Studi dan Bagian 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 berdasarkan evaluasi serta persetujuan dari Senat Akademik dapat menutup, menggabung departemen, laboratorium, program studi dan bagian pada fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud dalam ayat 1.

Paragraf 1
Departemen
Pasal 17

Departemen terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Program studi;
- c. Bagian atau Kelompok jabatan fungsional lainnya; dan
- d. Laboratorium/bengkel/studio.

Pasal 18

- (1) Ketua Departemen pada fakultas/sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Ketua Departemen pada fakultas/sekolah diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Ketua Departemen pada fakultas/sekolah diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

Paragraf 2
Program Studi
Pasal 19

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 Studi pada fakultas terdiri atas:
 - a. Program studi sarjana;
 - b. Program studi profesi;
 - c. Program studi magister; dan
 - d. 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) Beberapa program studi dapat dipimpin oleh seorang Ketua.
- (7) Ketua Program Studi bertanggung jawab langsung kepada Dekan dan pembinaanya dilakukan oleh Ketua Departemen dan atau Wakil Dekan.
- (8) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (9) Rektor menetapkan jumlah Ketua dan Sekretaris Program Studi berdasarkan kebutuhan aktivitas program studi.
- (10) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi pada fakultas/sekolah diatur lebih lanjut dengan peraturan rektor.

Paragraf 3
Bagian atau Sebutan Lainnya
Pasal 20

- (1) Bagian atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 langsung kepada Dekan dan pembinaanya dilakukan oleh Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan.
- (3) Ketua Bagian diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Rektor menetapkan jumlah Ketua Bagian berdasarkan kebutuhan aktivitas bagian.
- (5) 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 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 22

- (1) Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sebanyak banyaknya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 23

Laboratorium/bengkel/studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas departemen.

Bagian Kelima
Bagian Tata Usaha Fakultas/Sekolah
Pasal 24

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

Pasal 25

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik, riset, kemahasiswaan dan alumni, kepegawaian, keuangan, aset dan logistik, hukum tata laksana, pengumpulan dan pemutakhiran data, kearsipan, pengembangan sistem informasi, perencanaan dan pelaporan, dan kerja sama serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi akademik;
- b. pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan administrasi aset dan logistik;
- f. pelaksanaan administrasi hukum dan tata laksana;
- g. pelaksanaan administrasi pengumpulan, pemutakhiran, kearsipan, pengolahan dan penyajian data;
- h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan administrasi perencanaan;
- j. pelaksanaan administrasi kerja sama; dan
- k. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 27

(1) Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan;
- b. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Umum dan Pengelolaan Aset.

(2) Subbagian pada Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 28

- (1) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pendidikan dan pembelajaran, tata kelola riset, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan alumni, pengumpulan dan pemutakhiran data, pengembangan sistem informasi, dan kerja sama.
- (2) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi perencanaan dan pelaporan, keuangan, dan kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aset dan logistik, umum, kearsipan, hukum dan tata laksana, keamanan dan ketertiban.

Pasal 29

Ketentuan mengenai departemen, program studi, laboratorium, bagian dan bagian tata usaha fakultas/sekolah diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

BAB VI LEMBAGA

Pasal 30

- (1) Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Undip di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu, serta penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi diluar kampus utama.
- (2) Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (4) Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Rektor menetapkan jumlah Ketua dan Sekretaris lembaga berdasarkan kebutuhan aktivitas lembaga.
- (6) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Lembaga diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor
- (7) Lembaga pada Undip terdiri atas:
 - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - b. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan; dan
 - c. Lembaga Pengelola Program Studi Diluar Kampus Utama.

Bagian Kesatu

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 31

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disebut dengan (LPPM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (7) huruf a, adalah unsur akademik dibawah Rektor mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai 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 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 31, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- b. pelaksanaan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk menunjang pembangunan;
- c. pelaksanaan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi;
- d. 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;
- e. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- g. pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
- h. peningkatan relevansi program Undip sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan Lembaga;

- j. pembinaan jurnal ilmiah; dan
- k. pembinaan sumber daya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 33

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (7) huruf a, paling banyak terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Pusat;
- d. Tenaga Peneliti/Fungsional; dan
- e. Bagian Tata Usaha.

Pasal 34

Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk kegiatan penelitian/pengkajian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya.

Pasal 35

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga akademik atau tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang ilmu.
- (2) Pusat dipimpin oleh seorang Kepala yang dipilih 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 36

- (1) Tenaga Peneliti/Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d, terdiri atas sejumlah Tenaga Peneliti/Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang ilmu.
- (2) Jumlah Tenaga Peneliti/Fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Tenaga Peneliti/Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi lembaga.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- c. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 39

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e, terdiri atas:
 - a. Subbagian Program dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Umum; dan
 - c. Subbagian Data dan Informasi.
- (2) Subbagian pada Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 40

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, mempunyai tugas melakukan administrasi dan evaluasi kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, promosi, publikasi hasil penelitian dan teknologi, layanan HKI, dan kerja sama.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, sarana dan prasarana (aset), kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Subbagian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c, mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengumpulan, pengolahan data layanan informasi, dan pelaporan.

Bagian Kedua

Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

Pasal 41

Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang selanjutnya disebut dengan (LP2MP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (7) huruf b, adalah unsur akademik dibawah Rektor yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan di lingkungan Undip, ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan dan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan sistem pendidikan dan akreditasi;
- b. pelaksanaan pengembangan pembelajaran dan teknologi pembelajaran;
- c. pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan;
- d. pelaksanaan promosi pendidikan dan penerimaan mahasiswa baru;
- e. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi pendidikan;
- f. pelaksanaan pengembangan kerjasama pendidikan; dan
- g. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan Lembaga.

Pasal 43

Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf b, paling banyak terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Pusat;
- d. Tenaga Ahli/Fungsional;
- e. Bagian Tata Usaha.

Pasal 44

Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan untuk kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 45

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga akademik/tenaga ahli dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang ilmu.
- (2) Pusat dipimpin oleh seorang Kepala yang dipilih dari tenaga akademik/tenaga ahli yang memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 46

- (1) Tenaga Ahli/Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf d, terdiri atas sejumlah Tenaga Ahli/Fungsional yang terbagi dalam berbagai bidang keahlian.
- (2) Jumlah Tenaga Ahli/Fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Tenaga Ahli/Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Ketua LP2MP.

Pasal 48

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengembangan pembelajaran, penjaminan mutu dan kerja sama; dan
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi pengembangan pembelajaran, penjaminan mutu dan kerja sama.

Pasal 49

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf e, terdiri atas:
 - a. Subbagian Program dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Umum; dan
 - c. Subbagian Data dan Informasi.
- (2) Subbagian pada Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 50

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, mempunyai tugas melakukan administrasi dan evaluasi kegiatan pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan, dan penerimaan mahasiswa baru.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, sarana dan prasarana (aset), kepegawaian, dan keuangan.

- (3) Subbagian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c, mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengumpulan, pengolahan data layanan informasi, dan pelaporan.

Bagian Ketiga

Lembaga Pengelola Program Studi Diluar Kampus Utama

Pasal 51

- (1) Lembaga Pengelola Program Studi Diluar Kampus Utama yang selanjutnya disebut dengan PSDKU, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (7) huruf c, mempunyai tugas mengelola aset, mengelola administrasi akademik dan pelaksanaan kegiatan akademik di kawasan Program Studi Diluar Kampus Utama, perencanaan sumber daya dan pelaporan, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Lembaga Pengelola Program Studi Diluar Kampus Utama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dalam tugasnya berkoordinasi dengan fakultas/sekolah terkait.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 51 ayat (1), Lembaga Pengelola Program Studi Diluar Kampus Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan aset;
- b. pengelolaan administrasi akademik;
- c. pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik di kawasan PSDKU;
- d. perencanaan sumber daya;
- e. pembuatan laporan; dan
- f. tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 53

Lembaga Pengelola Program Studi Diluar Kampus Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (7) huruf c, paling banyak terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Tenaga Ahli/Fungsional;
- d. Bagian Tata Usaha.

Pasal 54

- (1) Tenaga Ahli/Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c, terdiri atas sejumlah Tenaga Ahli/Fungsional yang terbagi dalam berbagai bidang keahlian.
- (2) Jumlah Tenaga Ahli/Fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Tenaga Ahli/Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi pada Lembaga Pengelola Program Studi Diluar Kampus Utama.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Pengelola Program Studi Diluar Kampus Utama.

Pasal 56

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Lembaga Pengelola Program Studi Diluar Kampus Utama;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengembangan tri dharma perguruan tinggi; dan
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi pengembangan tri dharma perguruan tinggi.

Pasal 57

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf e, sebanyak-banyaknya terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - b. Subbagian Umum.
- (2) Subbagian pada Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 58

- (1) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan layanan akademik dan kemahasiswaan.
- (2) Subbagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, keuangan, dan aset.

BAB VII BADAN PENGELOLA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 59

- (1) Badan Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, adalah unit kerja non struktural di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha komersial untuk menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.
- (2) Badan Pengelola dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Ketua Badan Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 60

Badan Pengelola terdiri atas:

- a. Badan Pengelola Satuan Usaha;
- b. Badan Pengelola Kerja Sama; dan
- c. Badan Pengelola Lainnya yang diperlukan.

Bagian Kedua

Badan Pengelola Satuan Usaha

Pasal 61

- (1) Badan Pengelola Satuan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a, adalah unit kerja non struktural yang memiliki tugas di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha untuk menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

- (2) Badan Pengelola Satuan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor yang pembinaannya dilakukan melalui Wakil Rektor Bidang Komunikasi dan Bisnis.
- (3) Badan Pengelola Satuan Usaha dapat membentuk Perseroan Terbatas (PT), Koperasi, Yayasan atau badan hukum lain sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) Badan Pengelola Satuan Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan usaha;
- b. pelaksanaan pengembangan usaha, inovasi produk dan jasa;
- c. pelaksanaan pemasaran;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
- e. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
- f. pelaksanaan penunjang tri dharma perguruan tinggi; dan
- g. pelaksanaan koordinasi dan melakukan portofolio.

Pasal 63

Badan Pengelola Satuan Usaha menjadi koordinator atas :

- a. Badan Pelaksana Rusunawa;
- b. Badan Pelaksana SPBU;
- c. Badan Pelaksana Sarana Olahraga;
- d. Badan Pelaksana Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. Badan Pelaksana Unit Layanan Pengadaan; dan
- f. Badan Pelaksana Lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Bagian Ketiga

Badan Pengelola Kerja Sama

Pasal 64

- (1) Badan Pengelola Kerja Sama sebagaimana dimaksud Pasal 60 huruf b, adalah unit kerja non struktural yang memiliki tugas di bidang pengembangan dan pengelolaan kerja sama untuk menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.
- (2) Badan Pengelola Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor yang pembinaannya dilakukan melalui Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1), Badan Pengelola Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan kerja sama;
- b. pelaksanaan pengembangan kerja sama;
- c. pelaksanaan kerja sama;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
- e. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan; dan
- f. pelaksanaan penunjang tri dharma perguruan tinggi.

BAB VIII UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu Umum Pasal 66

- (1) Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, adalah unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tri dharma perguruan tinggi dan dapat menghasilkan pendapatan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 67

Unit Pelayanan Teknis terdiri atas:

- a. UPT Perpustakaan dan Percetakan;
- b. UPT Laboratorium Terpadu; dan
- c. UPT Kearsipan.

Bagian Kedua UPT Perpustakaan dan Percetakan Pasal 68

UPT Perpustakaan dan Percetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan dan percetakan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis.

Pasal 69

UPT Perpustakaan dan Percetakan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bahan pustaka, kerja sama, dan pelatihan untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, layanan percetakan, penerbitan, pemasaran dan dapat menghasilkan pendapatan.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, UPT Perpustakaan dan Percetakan 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 percetakan;
- h. pelaksanaan layanan penerbitan;
- i. pelaksanaan pemasaran hasil penerbitan;
- j. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan; dan
- k. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan.

Pasal 71

UPT Perpustakaan dan Percetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 72

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPT Perpustakaan dan Percetakan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Perpustakaan dan Percetakan.

Pasal 73

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 71 huruf c, ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga UPT Laboratorium Terpadu

Pasal 74

UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, adalah unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Riset dan Inovasi.

Pasal 75

UPT Laboratorium Terpadu mempunyai tugas melaksanakan layanan laboratorium untuk program pendidikan, program penelitian, inovasi, bisnis, dan program pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, UPT Laboratorium Terpadu menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program pendidikan;
- b. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program penelitian;
- c. pelaksanaan layanan laboratorium untuk inovasi dan bisnis;
- d. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program pengabdian kepada masyarakat; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan.

Pasal 77

UPT Laboratorium Terpadu, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 78

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPT Laboratorium Terpadu.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Laboratorium Terpadu.

Pasal 79

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 77 huruf c, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
UPT Kearsipan
Pasal 80

UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c, merupakan unit pelaksana teknis di bidang kearsipan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Sumber Daya.

Pasal 81

UPT Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip inaktif serta pembinaan kearsipan di lingkungan Undip.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 UPT Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan arsip;
- b. pembinaan kearsipan; dan
- c. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan.

Pasal 83

UPT Kearsipan, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 84

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPT Kearsipan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Kearsipan.

Pasal 85

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 83 huruf c ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
RUMAH SAKIT NASIONAL DIPONEGORO

Pasal 86

- (1) Rumah Sakit Nasional Diponegoro (RSND) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, adalah unit kerja yang menunjang tri dharma perguruan tinggi dan layanan kesehatan.
- (2) Rumah Sakit Nasional Diponegoro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur Utama yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibantu oleh Direktur.
- (4) Direktur Utama dan Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Direktur utama dan Direktur diangkat untuk masa jabatan selamalamanya 5 (lima) tahun dalam satu periode, dan setelah melalui evaluasi dapat diangkat kembali paling banyak 1 satu kali masa jabatan.
- (6) Ketentuan mengenai Rumah Sakit Nasional Diponegoro diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

Pasal 87

Rumah Sakit Nasional Diponegoro mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan rumah sakit dalam bidang layanan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kesehatan.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 Rumah Sakit Nasional Diponegoro menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan;
- b. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan pendidikan;
- c. pelaksanaan pelayanan umum dan operasional;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset; dan
- e. pelaksanaan administrasi dan umum.

BAB X

PENGEMBANGAN DAN PELAKSANA TUGAS STRATEGIS

Bagian Kesatu

Sekretariat Universitas

Pasal 89

- (1) Sekretariat Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, adalah unsur pengembangan dan pelaksana tugas strategis Undip yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Undip meliputi:
 - a. menyelenggarakan layanan tata usaha, persuratan, kearsipan, hukum tata laksana, keprotokolan Undip;
 - b. pembinaan olahraga, keagamaan, dan kemasyarakatan; dan
 - c. menyelenggarakan penatausahaan pimpinan.
- (2) Sekretariat Universitas dipimpin oleh seorang Sekretaris Universitas yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Sekretaris Universitas dapat dibantu oleh seorang Wakil Sekretaris Universitas.
- (4) Sekretariat Universitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas:
 - a. Bagian Tata Usaha, Hukum Tata Laksana dan Protokol; dan
 - b. Kelompok jabatan fungsional.
- (5) Ketentuan mengenai Sekretariat Universitas diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

Pasal 90

- (1) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1), mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan layanan tata usaha, penatausahaan pimpinan, hukum tata laksana dan layanan protokoler.
- (2) Sekretaris Universitas beserta pejabat di bawahnya diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Sekretaris Universitas diatur lebih lanjut dengan peraturan rektor.

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha, Hukum Tata Laksana dan Protokol

Pasal 91

- (1) Bagian Tata Usaha, Hukum Tata Laksana dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (4) huruf a merupakan unit pelayanan administrasi pada Sekretariat Universitas.

- (2) Bagian Tata Usaha, Hukum Tata Laksana dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (3) Bagian Tata Usaha, Hukum Tata Laksana dan Protokol memiliki tugas melaksanakan layanan tata usaha, kearsipan, layanan hukum tata laksana, layanan protokoler dan penatausahaan pimpinan.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3), Bagian Tata Usaha, Hukum Tata Laksana dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan tata usaha dan kearsipan;
- b. pelaksanaan layanan hukum tata laksana;
- c. pelaksanaan layanan protokoler;
- d. pelaksanaan penatausahaan pimpinan;
- e. pelaksanaan penatausahaan Senat Akademik;
- f. pelaksanaan penatausahaan Majelis Wali Amanat; dan
- g. pelaksanaan penatausahaan kantor.

Pasal 93

- (1) Bagian Tata Usaha, Hukum Tata Laksana dan Protokol terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha SA-MWA;
 - b. Subbagian Tata Usaha Universitas;
 - c. Subbagian Tata Usaha Kantor; dan
 - d. Subbagian Hukum, Tata Laksana dan Protokol.
- (2) Subbagian pada Bagian Tata Usaha, Hukum Tata Laksana dan Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Hukum Tata Laksana dan Protokol.

Pasal 94

- (1) Subbagian Tata Usaha SA-MWA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kearsipan, dan penatausahaan Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kearsipan, dan penatausahaan pimpinan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kearsipan dan penatausahaan Kantor Hukum, Kantor Urusan Internasional dan Kantor Peningkatan.
- (4) Subbagian Hukum, Tata Laksana dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melakukan urusan hukum tata laksana dan protokoler.

Bagian Kedua

Direktorat

Pasal 95

- (1) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, merupakan unsur pengembangan yang menyelenggarakan pengembangan dan pelaksanaan program strategis universitas.
- (2) Direktorat dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam hal adanya kebutuhan organisasi direktorat, maka Rektor dapat mengangkat Wakil Direktur untuk membantu tugas dan fungsi direktorat.

- (4) Direktorat sebanyak-banyaknya terdiri atas:
 - a. Direktorat Kemahasiswaan dan Karir;
 - b. Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - c. Direktorat Keuangan;
 - d. Direktorat Akuntansi;
 - e. Direktorat Aset dan Pengembangan;
 - f. Direktorat Komunikasi dan Hubungan Alumni;
 - g. Direktorat Bisnis dan Usaha Komersial;
 - h. Direktorat Data dan Sistem Informasi;
 - i. Direktorat Kerja Sama Riset dan Industri; dan/atau
 - j. Direktorat Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset.
- (5) Direktur dan Wakil Direktur pada direktorat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Ketentuan mengenai persyaratan dan tata cara pengisian jabatan pada direktorat diatur lebih lanjut melalui peraturan rektor.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai direktorat diatur dalam peraturan rektor.

Bagian Ketiga
Unsur Direktorat di Bawah
Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan

Direktorat Kemahasiswaan dan Karier
Pasal 96

- (1) Direktorat Kemahasiswaan dan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, perencanaan program strategis universitas di bidang kemahasiswaan dan karier.
- (2) Direktorat Kemahasiswaan dan Karir sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan.
- (3) Direktorat Kemahasiswaan dan Karir di dalam pelaksanaan tugasnya didukung oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1), Direktorat Kemahasiswaan dan Karir menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan kemahasiswaan;
- b. pelaksanaan tugas strategis kemahasiswaan; dan
- c. pelaksanaan pengembangan karier kemahasiswaan.

Bagian Keempat
Unsur Direktorat di Bawah
Wakil Rektor Sumber Daya

Paragraf 1
Direktorat Sumber Daya Manusia
Pasal 98

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang sumber daya manusia.

- (2) Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Sumber Daya.
- (3) Direktorat Sumber Daya Manusia di dalam pelaksanaan tugasnya didukung oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1), Direktorat Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan pengembangan dosen;
- b. pelaksanaan perencanaan pengembangan tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan tugas strategis sumber daya manusia; dan
- d. pelaksanaan pelatihan dan pendidikan sumber daya manusia.

Paragraf 2

Direktorat Keuangan

Pasal 100

- (1) Direktorat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang keuangan.
- (2) Direktorat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Sumber Daya.
- (3) Direktorat Keuangan di dalam pelaksanaan tugasnya didukung oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1), Direktorat Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan sistem realisasi anggaran; dan
- b. pelaksanaan tugas strategis keuangan.

Paragraf 3

Direktorat Akuntansi

Pasal 102

- (1) Direktorat Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang akuntansi.
- (2) Direktorat Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Sumber Daya.
- (3) Direktorat Akuntansi di dalam pelaksanaan tugasnya didukung oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 103

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

- a. pelaksanaan pengembangan perencanaan kinerja;
- b. pelaksanaan pengembangan perencanaan anggaran;
- c. pelaksanaan pengembangan laporan keuangan dan kinerja; dan
- d. pelaksanaan tugas strategis akuntansi.

Paragraf 4
Direktorat Aset dan Pengembangan
Pasal 104

- (1) Direktorat Aset dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang aset dan logistik serta pengembangan kampus.
- (2) Direktorat Aset dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Sumber Daya.
- (3) Direktorat Aset dan Pengembangan di dalam pelaksanaan tugasnya didukung oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1), Direktorat Aset dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan dan perencanaan aset dan pengembangan kampus;
- b. pelaksanaan pengembangan sistem logistik; dan
- c. pelaksanaan tugas strategis aset dan logistik.

Bagian Keempat
Unsur Direktorat di Bawah
Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis

Paragraf 1
Direktorat Komunikasi dan Hubungan Alumni
Pasal 106

- (1) Direktorat Komunikasi dan Hubungan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang alumni dan promosi Undip.
- (2) Direktorat Komunikasi dan Hubungan Alumni sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis.
- (3) Direktorat Komunikasi dan Hubungan Alumni di dalam pelaksanaan tugasnya didukung oleh Biro Administrasi Informasi, Komunikasi, Alumni, Bisnis, dan Pelaporan.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1), Direktorat Komunikasi dan Hubungan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penelusuran alumni;
- b. pelaksanaan tugas strategis alumni;
- c. pelaksanaan promosi Undip;
- d. pelaksanaan hubungan dengan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan pusat karier bagi alumni.

Paragraf 2
Direktorat Bisnis dan Usaha Komersial
Pasal 108

- (1) Direktorat Bisnis dan Usaha Komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang bisnis dan komersial.

- (2) Direktorat Bisnis dan Usaha Komersial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Komunikasi Dan Bisnis.
- (3) Direktorat Bisnis dan Usaha Komersial di dalam pelaksanaan tugasnya didukung oleh Biro Administrasi Informasi, Komunikasi, Alumni, Bisnis, dan Pelaporan.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1), Direktorat Bisnis dan Usaha Komersial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan kerja sama bisnis;
- b. pelaksanaan pengembangan bisnis dan membina unit usaha/perusahaan milik Undip; dan
- c. pelaksanaan tugas strategis bisnis.

Paragraf 3

Direktorat Data dan Sistem Informasi

Pasal 110

- (1) Direktorat Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang data, teknologi informasi, sistem informasi dan pelaporan.
- (2) Direktorat Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Komunikasi Dan Bisnis.
- (3) Direktorat Data dan Sistem Informasi di dalam pelaksanaan tugasnya didukung oleh Biro Administrasi Informasi, Komunikasi, Alumni, Bisnis, dan Pelaporan.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1), Direktorat Data dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan data;
- b. pelaksanaan pengembangan sistem informasi, jaringan, dan komunikasi;
- c. pelaksanaan tugas strategis data dan teknologi informasi;
- d. pengelolaan teknologi informasi Undip; dan
- e. pelaksanaan pengembangan aplikasi akademik dan non akademik Undip.

Bagian Kelima

Unsur Direktorat di Bawah Wakil Rektor Riset dan Inovasi

Paragraf 1

Direktorat Kerja Sama Riset dan Industri

Pasal 112

- (1) Direktorat Kerja Sama Riset dan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf i, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang kerja sama riset dan industri.
- (2) Direktorat Kerja Sama Riset dan Industri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Riset dan Inovasi.
- (3) Direktorat Kerja Sama Riset dan Industri di dalam pelaksanaan tugasnya didukung oleh Biro Administrasi Inovasi, Kerja Sama, Hubungan Luar Negeri, dan Akreditasi.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam **Pasal** 112 ayat (1), Direktorat Kerja sama Riset dan Industri menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan kerja sama riset;
- b. pelaksanaan pengembangan kerja sama dengan industri; dan
- c. pelaksanaan tugas strategis kerja sama riset dengan industri.

Paragraf 2

Direktorat Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset

Pasal 114

- (1) Direktorat Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) huruf j, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang inovasi dan pengembangan hasil riset.
- (2) Direktorat Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Riset dan Inovasi.
- (3) Direktorat Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset di dalam pelaksanaan tugasnya didukung oleh Biro Administrasi Inovasi, Kerja Sama, Hubungan Luar Negeri, dan Akreditasi.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1), Direktorat Inovasi dan Kerja Sama Hasil Riset menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan inovasi;
- b. pelaksanaan pengembangan hasil riset; dan
- c. pelaksanaan tugas strategis inovasi dan pengembangan hasil riset.

BAB XI BIRO

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 116

- (1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, merupakan unsur pelaksana administrasi Undip yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Undip.
- (2) Biro dipimpin oleh Kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Biro, terdiri atas:
 - a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK);
 - b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK);
 - c. Biro Administrasi Informasi, Komunikasi, Alumni, Bisnis, dan Pelaporan (BAIKABP); dan
 - d. Biro Administrasi Inovasi, Kerja Sama, Hubungan Luar Negeri, dan Akreditasi (BAIKLA).
- (4) Biro memberikan dukungan administrasi dan pelaksanaan direktorat terkait.

Bagian Kedua
Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 117

- (1) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) huruf a, merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- (2) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan administrasi di bidang pendidikan, minat, penalaran, informasi kemahasiswaan, layanan kesejahteraan mahasiswa, layanan karir dan tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2), Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan registrasi;
- b. pelaksanaan layanan penerimaan mahasiswa baru;
- c. pelaksanaan layanan evaluasi hasil pembelajaran;
- d. pelaksanaan layanan statistik;
- e. pelaksanaan layanan kegiatan wisuda/dies natalis/pengukuhan guru besar dan kegiatan akademik lainnya;
- f. pelaksanaan administrasi sumber daya dosen;
- g. pelaksanaan administrasi penalaran keilmuan mahasiswa;
- h. pelaksanaan administrasi minat, dan pengembangan kemampuan mahasiswa;
- i. pelaksanaan administrasi layanan fasilitas dan informasi kemahasiswaan;
- j. pelaksanaan administrasi kesejahteraan mahasiswa;
- k. pelaksanaan administrasi kepedulian sosial mahasiswa;
- l. pelaksanaan administrasi kegiatan penunjang kemahasiswaan;
- m. pelaksanaan monitoring layanan karir mahasiswa;
- n. pengelolaan tata laksana beban kinerja dosen; dan
- o. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 119

- (1) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, terdiri atas:
 - a. Bagian Akademik;
 - b. Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Kemahasiswaan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, b, dan c dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 120

Bagian Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Bagian Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi registrasi dan statistik;
- b. pelaksanaan administrasi pendidikan;
- c. pelaksanaan administrasi pengembangan karir dosen; dan
- d. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 122

- (1) Bagian Akademik terdiri atas:
 - a. Subagian Registrasi dan Statistik;
 - b. Subbagian Pendidikan dan Evaluasi Akademik; dan
 - c. Subbagian Pengembangan Karir Dosen.
- (2) Subbagian pada ayat (1) huruf a, b, dan c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Akademik.

Pasal 123

- (1) Subbagian Registrasi dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan kegiatan registrasi dan statistik mahasiswa.
- (2) Subbagian Pendidikan dan Evaluasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa, administrasi kegiatan pendidikan, evaluasi hasil pembelajaran, pelaksanaan kegiatan wisuda/dies natalis/pengukuhan guru besar dan kegiatan akademik lainnya.
- (3) Subbagian Pengembangan Karir Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan pengelolaan, pengembangan karir dosen di dalam negeri.

Pasal 124

Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan administrasi minat, penalaran keilmuan, pengembangan kemampuan mahasiswa, layanan fasilitas dan informasi kemahasiswaan, pendataan dan pelaporan prestasi mahasiswa, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi minat;
- b. pelaksanaan administrasi penalaran keilmuan mahasiswa;
- c. pelaksanaan pengembangan kemampuan mahasiswa;
- d. pelaksanaan administrasi layanan fasilitas dan informasi kemahasiswaan;
- e. pelaksanaan pendataan dan pelaporan prestasi mahasiswa; dan
- f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 126

- (1) Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengembangan Minat, Penalaran Keilmuan, dan Kemampuan Mahasiswa; dan
 - b. Subbagian Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan.
- (2) Subbagian pada Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan.

Pasal 127

- (1) Subbagian Pengembangan Minat, Penalaran Keilmuan, dan Kemampuan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi minat, administrasi penalaran keilmuan, dan administrasi pengembangan kemampuan mahasiswa.

- (2) Subbagian Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan administrasi layanan fasilitas kemahasiswaan dan administrasi informasi kemahasiswaan.

Pasal 128

Bagian Kesejahteraan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesejahteraan mahasiswa, administrasi kepedulian sosial mahasiswa, dan administrasi kegiatan penunjang kemahasiswaan serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Bagian Kesejahteraan Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi kesejahteraan mahasiswa;
- b. pelaksanaan administrasi kepedulian sosial mahasiswa;
- c. pelaksanaan administrasi kegiatan penunjang kemahasiswaan; dan
- d. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 130

- (1) Bagian Kesejahteraan Mahasiswa terdiri atas:
 - a. Subbagian Pembinaan Karir Mahasiswa; dan
 - b. Subbagian Layanan Kesejahteraan Mahasiswa.
- (2) Subbagian pada Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa.

Pasal 131

- (1) Subbagian Pembinaan Karir Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan administrasi, kemahasiswaan, dan pembinaan karir mahasiswa.
- (2) Subbagian Layanan Kesejahteraan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan administrasi kesejahteraan mahasiswa, administrasi kepedulian sosial mahasiswa.

Bagian Ketiga

Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 132

- (1) Biro Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) huruf b, merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi umum dan keuangan.
- (2) Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberian layanan administrasi umum dan keuangan serta tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2), Biro Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan kepegawaian;
- b. pelaksanaan layanan aset dan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan layanan keuangan;
- d. pelaksanaan layanan akuntansi; dan
- e. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 134

- (1) Biro Administrasi Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 - a. Bagian Kepegawaian;
 - b. Bagian Pengelolaan Aset;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Akuntansi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 135

Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi kepegawaian serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan analisis beban kerja, analisis kebutuhan, rekrutmen sumber daya manusia fungsional akademik dan tenaga kependidikan;
- b. pelaksanaan layanan urusan kepegawaian fungsional akademik dan tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan layanan kesejahteraan sumber daya manusia fungsional akademik dan tenaga kependidikan; dan
- d. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 137

- (1) Bagian Kepegawaian, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tenaga Dosen;
 - b. Subbagian Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Subbagian pada Bagian Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 138

- (1) Subbagian Tenaga Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan perencanaan, penerimaan, pengangkatan, pemindahan, disiplin, mutasi, pemberhentian tenaga fungsional dosen.
- (2) Subbagian Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan perencanaan, penerimaan, pengangkatan, pemindahan, disiplin, mutasi, dan pemberhentian tenaga kependidikan.
- (3) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 139

Bagian Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan barang, penyimpanan dan pendistribusian, pemeliharaan aset, inventarisasi aset, penghapusan aset, perawatan aset, melakukan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, pengaturan penggunaan, dan urusan kerumahtanggaan serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Bagian Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi perencanaan barang;
- b. pelaksanaan administrasi pengadaan barang;
- c. pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang;
- d. pelaksanaan pemeliharaan aset;
- e. pelaksanaan inventarisasi aset;
- f. pelaksanaan penghapusan aset;
- g. pelaksanaan perawatan aset;
- h. pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan aset;
- i. pelaksanaan pengaturan penggunaan aset;
- j. pelaksanaan layanan kerumahtanggaan; dan
- k. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor

Pasal 141

- (1) Bagian Pengelolaan Aset, terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengadaan Aset; dan
 - b. Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Aset; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian pada Bagian Pengelolaan Aset, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Aset.

Pasal 142

- (1) Subbagian Pengadaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian aset.
- (2) Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan inventarisasi aset dan penghapusan aset.
- (3) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana, pengaturan penggunaan aset, dan urusan kerumahtanggaan.

Pasal 143

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan dan perbendaharaan serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perbendaharaan;
- b. pelaksanaan urusan penerimaan sumber dana;
- c. pelaksanaan urusan pembiayaan;
- d. penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; dan
- e. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 145

- (1) Bagian Keuangan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Rupiah Murni (APBN); dan
 - b. Subbagian Dana Masyarakat.
- (2) Subbagian pada Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 146

- (1) Subbagian Rupiah Murni (APBN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, penatausahaan, pertanggungjawaban dana rupiah murni dan dana yang bersumber dari APBN lainnya.
- (2) Subbagian Dana Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban dana masyarakat yang bersumber dari masyarakat, biaya pendidikan, pengelolaan dana abadi, usaha Undip, kerja sama tri dharma perguruan tinggi, pengelolaan kekayaan Undip, anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan/atau pinjaman.

Pasal 147

Bagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntansi serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. pencatatan, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan;
- b. pengkoordinasian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan;
- c. monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- d. pelaporan kinerja akademik dan non akademik; dan
- e. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 149

- (1) Bagian Akuntansi terdiri atas:
 - a. Subbagian Akuntansi; dan
 - b. Subbagian Pelaporan.
- (2) Subbagian pada Bagian Akuntansi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Akuntansi.

Pasal 150

- (1) Subbagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mencatat, membukukan, dan menyusun laporan keuangan serta mengkoordinasikan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan.
- (2) Subbagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas monitoring dan evaluasi, dan pelaporan kinerja akademik dan non akademik.

Bagian Keempat

Biro Administrasi Informasi, Komunikasi, Alumni, Bisnis, dan Pelaporan

Pasal 151

- (1) Biro Administrasi Informasi, Komunikasi, Alumni, Bisnis, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang informasi, komunikasi, alumni, bisnis, pelaporan, dan promosi Undip.
- (2) Biro Administrasi Informasi, Komunikasi, Alumni, Bisnis, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberian layanan informasi, pelaporan, promosi Undip, alumni, dan bisnis, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2), Biro Administrasi Informasi, Komunikasi, Alumni, Bisnis, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan komunikasi;
- b. pelaksanaan layanan informasi;
- c. pelaksanaan layanan alumni;
- d. pelaksanaan promosi Undip;
- e. pelaporan periodik dan tahunan;
- f. pelaksanaan layanan bisnis; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 153

- (1) Biro Administrasi Informasi, Komunikasi, Alumni, Bisnis, dan Pelaporan, terdiri atas:
 - a. Bagian Sistem Informasi, Data dan Pelaporan;
 - b. Bagian Pengembangan Bisnis, Jaringan Alumni, Hubungan Masyarakat dan Promosi Undip; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian pada Biro Administrasi Informasi, Komunikasi, Alumni, Bisnis, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Informasi, Komunikasi, Alumni, Bisnis, dan Pelaporan.

Pasal 154

Bagian Sistem Informasi, Data, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, perawatan jaringan dan pengelolaan sistem informasi, pelaporan periodik dan tahunan, serta tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Bagian Sistem Informasi, Data, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi;
- b. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
- c. pelaksanaan perawatan jaringan dan perangkat keras;
- d. pelaksanaan pelayanan data dan informasi;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan periodik dan tahunan Undip; dan
- f. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 156

- (1) Bagian Sistem Informasi, Data, dan Pelaporan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Data dan Aplikasi;
 - b. Subbagian Infrastruktur dan Jaringan Teknologi Informasi; dan
 - c. Subbagian Layanan Informasi dan Pelaporan.
- (2) Subbagian pada Bagian Sistem Informasi, Data, dan Pelaporan, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sistem Informasi, Data, dan Pelaporan.

Pasal 157

- (1) Subbagian Data dan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pemutakhiran, pengolahan, penyajian data, pembuatan dan pengembangan aplikasi;
- (2) Subbagian Infrastruktur dan Jaringan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penataan jaringan internet dan fasilitasi pengembangan perangkat keras; dan

- (3) Subbagian Layanan Informasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan layanan informasi berbasis teknologi informasi dan penyusunan pelaporan periodik dan tahunan Undip.

Pasal 158

Bagian Pengembangan Bisnis, Hubungan Masyarakat dan Jaringan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan layanan pengembangan bisnis, olahraga, keagamaan, hubungan masyarakat, dan jaringan alumni serta tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Bagian Pengembangan Bisnis, Hubungan Masyarakat dan Jaringan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan pengembangan bisnis;
- b. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. pelaksanaan layanan terpadu;
- d. pelaksanaan pengembangan jaringan alumni; dan
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 160

- (1) Bagian Pengembangan Bisnis, Hubungan Masyarakat dan Jaringan Alumni, terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengembangan Bisnis dan Jaringan Alumni; dan
 - b. Subbagian Tata Usaha Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian pada Bagian Pengembangan Bisnis, Hubungan Masyarakat dan Jaringan Alumni, dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengembangan Bisnis, Hubungan Masyarakat dan Jaringan Alumni.

Pasal 161

- (1) Subbagian Pengembangan Bisnis dan Jaringan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengembangan bisnis dan jaringan alumni.
- (2) Subbagian Tata Usaha Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan administrasi kehumasan dan layanan terpadu.

Bagian Kelima

Biro Administrasi Inovasi, Kerja Sama, Hubungan Luar Negeri, dan Akreditasi

Pasal 162

- (1) Biro Administrasi Inovasi, Kerja Sama, Hubungan Luar Negeri, dan Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) huruf d, merupakan unsur pelaksana administrasi hasil-hasil riset dan inovasi, kerja sama, dan akreditasi institusi.
- (2) Biro Administrasi Inovasi, Kerja Sama, Hubungan Luar Negeri, dan Akreditasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi hasil-hasil riset dan inovasi, kerja sama dan akreditasi institusi serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (2), Biro Administrasi Inovasi, Kerja Sama, Hubungan Luar Negeri, dan Akreditasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi hasil-hasil riset dan inovasi;
- b. pelaksanaan administrasi kerja sama;
- c. pelaksanaan administrasi akreditasi institusi; dan
- d. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 164

- (1) Biro Administrasi Inovasi, Kerja Sama, Hubungan Luar Negeri, dan Akreditasi terdiri atas:
 - a. Bagian Inovasi dan Akreditasi Institusi; dan
 - b. Bagian Kerja Sama.
- (2) Bagian pada Biro Administrasi Inovasi, Kerja Sama, Hubungan Luar Negeri, dan Akreditasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Inovasi, Kerja Sama, Hubungan Luar Negeri, dan Akreditasi.

Pasal 165

Bagian Inovasi dan Akreditasi Institusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi hasil-hasil riset dan inovasi, dan akreditasi institusi, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Bagian Inovasi dan Akreditasi Institusi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi hasil-hasil riset dan inovasi;
- b. pelaksanaan administrasi akreditasi institusi; dan
- c. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 167

- (1) Bagian Inovasi dan Akreditasi Institusi terdiri atas:
 - a. Subbagian Inovasi; dan
 - b. Subbagian Akreditasi Institusi.
- (2) Subbagian pada Bagian Inovasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Inovasi dan Akreditasi Institusi.

Pasal 168

- (1) Subbagian Inovasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 167 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi hasil-hasil riset dan inovasi, paten, HAKI, ISBN, dan registrasi hasil riset lainnya serta melaksanakan pameran hasil riset dan inovasi dalam negeri..
- (2) Subbagian Akreditasi Institusi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan mengumpulkan bahan guna mendukung akreditasi institusi.

Pasal 169

Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi kerja sama serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan administrasi kerja sama akademik;
- b. pelaksanaan layanan administrasi kerja sama non akademik; dan
- c. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 171

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Kerja Sama Akademik; dan
 - b. Subbagian Kerja Sama Non Akademik;
- (2) Subbagian pada Bagian Kerja Sama, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.

Pasal 172

- (1) Subbagian Kerja Sama Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan layanan administrasi kerja sama akademik.
- (2) Subbagian Kerja Sama Non Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan layanan administrasi kerja sama non akademik.

BAB XII

SATUAN PENGAWAS INTERNAL UNTUK BIDANG NON AKADEMIK

Pasal 173

- (1) Satuan Pengawas Internal untuk bidang non akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf f, merupakan Satuan yang dibentuk untuk melaksanakan pengawasan dan evaluasi internal non akademik Undip.
- (2) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 174

Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi internal non akademik Undip.

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Satuan Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program pengawasan internal non akademik;
- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan satuan pengawasan non akademik;
- c. pelaksanaan penyusunan pedoman pengawasan non akademik;
- d. pelaksanaan pengawasan non akademik ke unit kerja di lingkungan Undip; dan
- e. pelaksanaan penyusunan laporan pengawasan non akademik.

Pasal 176

Ketentuan mengenai Satuan Pengawas Internal akan diatur lebih lanjut dengan peraturan rektor.

BAB XIII
PENGAWASAN DAN PENJAMINAN MUTU

Pasal 177

- (1) Undip melakukan pengawasan dan penjaminan mutu.
- (2) Pengawasan terhadap penerapan norma dan ketentuan akademik dilakukan oleh Senat Akademik.
- (3) Pengawasan terhadap penyelenggaraan non akademik dilakukan oleh Majelis Wali Amanat.
- (4) Penjaminan mutu dilaksanakan oleh fakultas/sekolah dan lembaga.
- (5) Ketentuan mengenai sistem pengawasan dan penjaminan mutu dan penerapannya diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

BAB XIV
UNSUR LAIN YANG DIPERLUKAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 178

- (1) Rektor dengan atau tanpa pertimbangan Majelis Wali Amanat dapat membentuk dan/atau menutup unsur lain di bawah Rektor berupa badan, kantor atau nama lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan dibedakan tingkatannya sesuai dengan beban tugas yang diberikan.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala dan dapat dibantu oleh seorang Wakil Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Kantor atau nama lain dipimpin oleh seorang Kepala dan dapat dibantu oleh seorang Wakil Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Bagian Kedua

Badan Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 179

- (1) Badan Perencanaan dan Pengembangan yang selanjutnya disebut BPP mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan universitas.
- (2) BPP dipimpin oleh Kepala BPP yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Kepala BPP dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu paling banyak 2 (dua) orang wakil, yakni:
 - a. Wakil Bidang Perencanaan dan Pengembangan bidang Akademik.
 - b. Wakil Bidang Perencanaan dan Pengembangan bidang Non Akademik.
- (4) Kepala dan Wakil BPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3) di atas, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Kepala dan Wakil BPP dapat diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode selama-lamanya 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) periode lagi.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, Badan Perencanaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- c. Perencanaan dan Pengembangan Rencana Induk Pengembangan /RIP;
- d. Perencanaan dan Pengembangan Rencana Jangka Panjang/Master Plan;
- e. Perencanaan dan Pengembangan Rencana Strategis / Renstra;
- f. Perencanaan dan Pengembangan Rencana Tahunan berupa program dan kegiatan, serta anggaran tahunan dan anggaran perubahan; dan
- g. Pengawasan /monitoring dan evaluasi.

Pasal 181

- (1) Badan Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, didukung oleh Bagian Tata Usaha.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala BPP.

Pasal 182

- (1) Bagian Tata Usaha pada Badan Perencanaan dan Pengembangan terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Akademik; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Non Akademik.
- (2) Subbagian pada Bagian Tata Usaha, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 183

- (1) Subbagian Perencanaan Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun kebijakan akademik, kebijakan pengembangan program studi, dan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang akademik.
- (2) Subbagian Perencanaan Non Akademik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun kebijakan anggaran dan non anggaran, melakukan verifikasi usulan anggaran, menyusun program kegiatan tahunan, perencanaan dan pengembangan kampus, dan melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang non akademik.

Bagian Ketiga

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 184

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BPSDM mempunyai tugas melaksanakan uji kompetensi, kelayakan dan kepatutan, merencanakan dan melaksanakan layanan pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan kemampuan, keahlian, keterampilan, dan etika serta penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia.
- (2) BPSDM dipimpin oleh Kepala BPSDM yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Kepala BPSDM dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu seorang Wakil Kepala.
- (4) Kepala dan Wakil Kepala BPSDM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3) di atas, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Kepala dan Wakil Kepala BPSDM dapat diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode selama-lamanya 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) periode lagi

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, BPSDM menyelenggarakan fungsi :

- a. Peningkatan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap dalam melaksanakan tugas secara professional dengan dilandasi kepribadian dan etika kerja sesuai dengan kebutuhan;
- b. Pemantapan sikap dan penyelarasan dengan visi serta dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas;
- c. Pengembangan kemampuan dan keterampilan dalam menghadapi jenjang kerja lanjutan;
- d. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia;

- e. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pendidikan dan pelatihan;
- f. Penyelenggaraan layanan seleksi, uji kompetensi, kelayakan dan kepatutan;
- g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya manusia;
- h. Pelaksanaan kesekretariatan badan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 186

- (1) BPSDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, didukung oleh Bagian Tata Usaha.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala BPSDM.

Pasal 187

- (1) Bagian Tata Usaha pada BPSDM terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Kompetensi, Kelayakan dan Kepatutan.
- (2) Subbagian pada Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 188

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 187 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, administrasi, aset dan logistik, dan umum.
- (2) Subbagian Kompetensi, Kelayakan dan Kepatutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 187 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan administrasi, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengembangan, penjaminan mutu pelatihan serta melakukan pelaksanaan dan evaluasi uji kompetensi, pengumpulan dan pengolahan data layanan pendidikan dan pelatihan.

Bagian Keempat

Kantor Hukum

Pasal 189

Kantor Hukum mempunyai tugas membantu Rektor dalam menyelesaikan permasalahan hukum, memberikan perbantuan penyusunan produk hukum, memberikan nasehat hukum, menyiapkan perjanjian kontrak kerja sama, atas nama Rektor mewakili Undip untuk penyelesaian masalah hukum.

Pasal 190

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, Kantor Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan penyelesaian permasalahan hukum;
 - b. pelaksanaan pendampingan penyusunan produk hukum;
 - c. pelaksanaan pemberian nasihat hukum;
 - d. pelaksanaan penyiapan perjanjian kontrak kerja sama; dan
 - e. mewakili Undip untuk penyelesaian masalah hukum.
- (2) Kantor Hukum dipimpin oleh Kepala Kantor Hukum yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Kepala Kantor Hukum dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu seorang Wakil Kepala.
- (4) Kepala dan Wakil Kepala Kantor Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3) di atas, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- (5) Kepala dan Wakil Kepala Kantor Hukum dapat diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode selama-lamanya 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) periode lagi.

Bagian Kelima
Kantor Urusan Internasional
Pasal 191

Kantor Urusan Internasional mempunyai tugas membantu Rektor dalam memberikan layanan urusan internasional mahasiswa, tenaga kependidikan, peneliti, dan dosen asing yang bertugas/belajar di Undip serta dosen serta pegawai Undip yang akan dan sedang studi lanjut di luar negeri.

Pasal 192

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Kantor Urusan Internasional menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan dokumen imigrasi;
 - b. pelaksanaan layanan dokumen dan ijin dari kementerian terkait;
 - c. pelaksanaan pengelolaan mahasiswa dan tenaga asing;
 - d. pelaksanaan penyiapan perjanjian kontrak kerja sama; dan
 - e. pelaksanaan promosi internasional.
- (2) Kantor Urusan Internasional dipimpin oleh Kepala Kantor Urusan Internasional yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Kepala Kantor Urusan Internasional dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu seorang Wakil Kepala.
- (4) Kepala dan Wakil Kepala Kantor Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3) di atas, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Kepala dan Wakil Kepala Kantor Urusan Internasional dapat diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode selama-lamanya 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) periode lagi.

Bagian Keenam
Kantor Pemeringkatan Universitas
Pasal 193

- (1) Kantor Pemeringkatan Universitas mempunyai tugas membantu Rektor dalam mempersiapkan dan mengisi borang pemeringkatan baik di tingkat nasional maupun internasional.
- (2) Kantor Pemeringkatan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor
- (3) Kepala Kantor Pemeringkatan dalam tugasnya dapat dibantu 1 (satu) orang Wakil Kepala.
- (4) Kepala dan Wakil Kepala Kantor Pemeringkatan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Kepala dan Wakil Kepala Kantor Pemeringkatan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Kepala Kantor dan Wakil Kepala Kantor Pemeringkatan diangkat dalam 1 masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dapat diperpanjang 1 (satu) periode lagi sesuai ketentuan yang berlaku

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Kantor Pemeringkatan Universitas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi yang diberikan untuk pemeringkatan;
- b. pelaksanaan analisis data dan informasi;
- c. pelaksanaan pengisian borang pemeringkatan;
- d. pelaksanaan evaluasi hasil pemeringkatan; dan
- e. pelaksanaan usulan perbaikan.

Pasal 195

- (1) Kantor Hukum, Kantor Urusan Internasional, dan Kantor Pemeringkatan Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, Pasal 191, dan Pasal 193 dalam pelaksanaan tugasnya didukung oleh Subbagian Tata Usaha Kantor.
- (2) Subbagian Tata Usaha Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kearsipan dan penatausahaan Kantor Hukum, Kantor Urusan Internasional dan Kantor Pemeringkatan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Kantor dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Hukum Tata Laksana dan Protokol.

BAB XV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 196

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam dalam peraturan ini mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 197

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 terdiri atas jabatan pustakawan, pranata komputer, analisis kepegawaian, arsiparis, pranata laboratorium dan/atau jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI TATA KERJA

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Undip dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, 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 XVII ESELONISASI

Pasal 198

Eselonisasi jabatan struktural diberlakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 199

- (1) Rektor dengan atau tanpa pertimbangan Majelis Wali Amanat dan atau Senat Akademik dapat membentuk unit baru, jabatan tugas tambahan baru di bawah Rektor, untuk memenuhi kebutuhan kinerja Universitas Diponegoro dengan tetap memperhatikan efisiensi dan kemanfaatannya.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan unit baru, jabatan tugas tambahan baru di bawah Rektor sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

BAB XVIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 200

- (1) Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor Undip menurut Peraturan ini, ditetapkan oleh Rektor Undip dengan atau tanpa pertimbangan MWA atau Senat akademik.
- (2) Dalam hal Jabatan kosong akibat pejabat berhenti, jabatan tersebut diisi oleh pejabat baru untuk meneruskan masa jabatan yang masih tersisa.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini diatur lebih lanjut dengan peraturan rektor tersendiri.
- (4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 27 berlaku efektif sejak pejabat yang saat ini berakhir masa jabatannya.

BAB XIX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 202

Semenjak berlakunya ketentuan dalam Peraturan rektor ini maka:

- (1) Segenap Jabatan Tugas Tambahan yang didasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang lama masih tetap berlaku sepanjang tidak dihapuskan dalam Peraturan ini.
- (2) Tugas Tambahan yang semula ada tetapi kemudian dihapuskan dalam Peraturan ini, maka pejabatnya tetap dapat menjalankan tugasnya sampai berakhirnya masa jabatan yang bersangkutan, kecuali ditetapkan lain berdasarkan Keputusan Rektor.
- (3) Masa transisi ditetapkan paling lama 31 Desember 2019.
- (4) Dengan terbitnya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro beserta perubahannya, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.
- (5) Dalam hal untuk kebutuhan khusus bidang administrasi kepegawaian terkait dengan nomenklatur jabatan struktural maka dapat digunakan nomenklatur jabatan yang lama berdasarkan konversi yang ditetapkan oleh Rektor.
- (6) Unsur-unsur lain yang dibutuhkan dan belum diatur dalam Peraturan ini dapat ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 203

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Tanggal 19 Februari 2019

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, S.H. M.HUM.
NIP 196210111987031004

SALINAN disampaikan kepada:

1. Majelis Wali Amanat Undip;
2. Senat Akademik Undip;
3. Para Wakil Rektor di Undip;
4. Para Dekan Fakultas/Sekolah di Undip;
5. Direktur RSND Undip;
6. Para Kepala Badan di Undip;
7. Para Ketua Lembaga di Undip;
8. Para Kepala Biro di Undip;
9. Para Kepala UPT dan Kantor di Undip;
10. Ketua Badan Pengelola di Undip;
11. Bendahara Pengeluaran Undip; dan
12. Yang bersangkutan

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIS UNIVERSITAS



PROF. DR. dr. ANIES, M.KES., PKK
NIP 195407221985011001