



SALINAN

PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR 04 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
DENGAN
PERSETUJUAN MAJELIS WALI AMANAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah 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 mendapatkan kewenangan untuk menetapkan nomenklatur, pembidangan tugas dan wewenang, pembentukan, penyelenggaraan, perubahan, dan penutupan unsur di bawah Rektor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro.
- Mengingat : 1. Undang-Undang 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 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 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 Nomor 7 Tahun 1961 tentang Penegerian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
5. Peraturan Pemerintah 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 146/M/KP/2014 Tentang Pengangkatan Rektor pada Universitas Diponegoro;
13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15/M/KPT.KP/2016 Tentang Pengangkatan Majelis Wali Amanat pada Universitas Diponegoro;
14. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 1 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. Departemen adalah unsur dari Fakultas atau Sekolah yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, seni, dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi.
9. 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.
10. Bagian merupakan kelompok dosen dalam bidang ilmu konsentrasi tertentu yang dapat mengelola laboratorium;
11. Pendidikan Profesi adalah sistem pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan peserta didik untuk menguasai keahlian khusus.
12. Pendidikan Vokasi adalah sistem pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan keahlian terapan tertentu yang mencakup program Diploma I, Diploma II, Diploma III, Diploma IV, Magister Terapan, dan Doktor Terapan.

13. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Undip yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas atau Sekolah.
14. Direktorat adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan program strategis universitas.
15. Sekretariat Universitas adalah unsur pengembangan dan pelaksana tugas strategis Undip yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Undip.
16. Biro adalah unsur pelaksana administrasi Undip yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Undip.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan dapat menghasilkan pendapatan.
18. 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.
19. Unit *Revenue Generating Activity* yang selanjutnya disingkat RGA adalah badan usaha yang didirikan Undip untuk melaksanakan kegiatan bisnis komersial.
20. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit pelaksana di bawah Rektor yang bertugas melakukan pengawasan dan/atau pemeriksaan kegiatan non akademik.
21. 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.
22. 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.
23. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Undip.
24. Alumni adalah unsur masyarakat yang telah menyelesaikan pendidikan tinggi di Undip.
25. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa Undip.
26. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Undip.
27. Kementerian adalah perangkat pemerintah pusat yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
28. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

REKTOR

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI UNSUR DI BAWAH REKTOR

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi unsur-unsur di bawah Rektor meliputi:
 - a. Wakil Rektor.
 - b. Pelaksana Akademik, meliputi:
 1. Fakultas;
 2. Sekolah Pascasarjana; dan
 3. Sekolah Vokasi.
 - c. Penunjang Akademik dan Non Akademik, meliputi:
 1. Unit Pelaksana Teknis;
 2. Badan Pengelola Satuan Usaha; dan
 3. Rumah Sakit Nasional Pendidikan.
 - 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, pembidangan tugas dan wewenang, pembentukan, penyelenggaraan, perubahan, dan penutupan unsur di bawah Rektor.

BAB IV
WAKIL REKTOR

Pasal 4

- (1) Wakil Rektor 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, alumni, serta mengoordinasi kegiatan bisnis yang dilaksanakan Universitas Diponegoro;
 - 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.
- (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

Fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 6

- (1) Fakultas/sekolah dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Fakultas/sekolah mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik/vokasi 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 dan sistem informasi;
- f. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
- g. pelaksanaan kegiatan di bidang riset, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi;
- h. pelaksanaan urusan kerja sama; dan
- i. pelaksanaan urusan tata usaha fakultas/sekolah.

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/SekolahVokasi

Pasal 9

- (1) Senat fakultas/sekolah vokasi merupakan organ fakultas/sekolah vokasi yang menjalankan fungsi pertimbangan kepada dekan dan pengawasan akademik.
- (2) Senat fakultas/sekolah vokasi merupakan tugas tambahan dosen yang terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - 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);
 - 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; dan
 - e. memberi persetujuan atas perubahan kurikulum 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 selama 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.

Pasal 13

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

- 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 sebanyak-banyaknya oleh 4 (empat) orang wakil dekan.
- (2) Dekan fakultas yang dibantu oleh 4 (empat) wakil dekan terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan dapat disebut Wakil / Pembantu Dekan I, mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan promosi dan admisi, pendidikan dan pembelajaran, penjaminan mutu pendidikan, akreditasi program studi dan institusi, pembinaan sivitas akademik, kemahasiswaan dan karir;
 - 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 dan logistik;
 - c. Wakil Dekan Komunikasi dan Bisnis dapat disebut Wakil / Pembantu Dekan III, mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan tata kelola bidang teknologi informasi serta alumni;
 - d. Wakil Dekan Riset dan Inovasi dapat disebut Wakil / Pembantu Dekan IV, mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan, tata kelola riset, inovasi, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Sekolah Pascasarjana dan Sekolah Vokasi dipimpin oleh Dekan Sekolah yang dibantu oleh 2 (dua) wakil dekan yakni:
 - a. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan dapat disebut Wakil / Pembantu Dekan I, mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, alumni, riset, kemahasiswaan, data, dan teknologi informasi;
 - b. Wakil Dekan Sumber daya dan Inovasi dapat disebut Wakil / Pembantu Dekan II, mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia, keuangan, aset, pengembangan inovasi dan kerja sama.

Pasal 15

- (1) Dekan dan wakil dekan fakultas/sekolah diangkat dan/atau diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Dekan fakultas/sekolah diangkat untuk masa jabatan 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 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, 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, 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.

Paragraf 1 Departemen

Pasal 17

Departemen terdiri atas:

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

Pasal 18

- (1) Ketua departemen pada fakultas/sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Ketua departemen pada fakultas/sekolah dalam melaksanakan tugasnya dibantu seorang sekretaris.
- (3) Sekretaris departemen pada fakultas/sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Ketua dan sekretaris departemen pada fakultas/sekolah diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan ketua dan sekretaris departemen pada fakultas/sekolah diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

Paragraf 2
Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Paragraf 3
Program Studi

Pasal 21

- (1) Program studi 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 magister terapan;
 - c. Program studi doktor terapan.
- (4) Program studi pada sekolah pascasarjana terdiri atas:
 - a. Program studi magister multidisiplin;
 - b. Program studi doktor multidisiplin.
- (5) Penyelenggara program studi terdiri atas:
 - a. Ketua; dan
 - b. Sekretaris sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang.
- (6) Ketua program studi bertanggung jawab langsung kepada dekan dan pembinaanya dilakukan oleh ketua departemen atau Wakil Dekan Akademik.
- (7) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (8) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan ketua dan sekretaris program studi pada fakultas/sekolah diatur lebih lanjut dengan peraturan rektor.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen 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
Bagian atau Sebutan lainnya

Pasal 23

- (1) Bagian atau sebutan lainnya 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.
- (3) Ketua bagian dalam melaksanakan tugas dibantu oleh seorang sekretaris.
- (4) Ketua dan Sekretaris Bagian diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan ketua dan sekretaris bagian atau sebutan lainnya pada fakultas/sekolah diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

Pasal 24

Ketentuan mengenai departemen, program studi, laboratorium, bagian diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

BAB VI
PENUNJANG AKADEMIK DAN NON AKADEMIK

Bagian Kesatu
Unit Pelaksana Teknis
Umum

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf c angka 1, adalah unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan dapat menghasilkan pendapatan.

- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Rektor dengan atau tanpa persetujuan Senat Akademik atau Majelis Wali Amanat dapat membentuk dan/atau menutup Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 26

Unit Pelayanan Teknis terdiri atas:

- a. UPT Perpustakaan;
- b. UPT Undip Press;
- c. UPT Hubungan Masyarakat dan Media;
- d. UPT Pusat Komputer;
- e. UPT Laboratorium Terpadu; dan
- f. UPT Kearsipan.

Bagian Kedua UPT Perpustakaan

Pasal 27

UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 28

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

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyediaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- c. pemeliharaan bahan pustaka;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan;
- e. pelaksanaan kerja sama dan pelatihan;
- f. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan; dan
- g. pelaksanaan koordinasi dengan perpustakaan fakultas.

Pasal 30

UPT Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Perpustakaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Perpustakaan.

Pasal 32

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, ditetapkan menurut kebutuhan.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga UPT Undip Press

Pasal 33

UPT Undip Press sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, adalah unit pelaksana teknis di bidang layanan percetakan, penerbitan, dan pemasaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Riset dan Inovasi.

Pasal 34

UPT Undip Press, mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan percetakan, penerbitan, dan pemasaran.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas UPT Undip Press menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan percetakan;
- b. pelaksanaan layanan penerbitan;
- c. pelaksanaan pemasaran hasil penerbitan;
- d. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 36

UPT Undip Press, terdiri atas:

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

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Undip Press.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Undip Press.

Pasal 38

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 huruf c ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat UPT Hubungan Masyarakat dan Media

Pasal 39

UPT Hubungan Masyarakat dan Media adalah unit pelaksana teknis di bidang promosi dan layanan hubungan masyarakat, publikasi media, dan dokumentasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Sekretaris Universitas.

Pasal 40

UPT Hubungan Masyarakat dan Media, mempunyai tugas melaksanakan layanan hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas UPT Hubungan Masyarakat dan Media menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan promosi dan layanan hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan publikasi media, dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 42

UPT Hubungan Masyarakat dan Media, terdiri atas:

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

Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Hubungan Masyarakat dan Media.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Hubungan Masyarakat dan Media.

Pasal 44

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 huruf c ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
UPT Pusat Komputer

Pasal 45

UPT Pusat Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d adalah unit pelaksana teknis di bidang layanan pengelolaan teknologi informasi yang bersifat *RGA* yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Kepala Biro Administrasi Perencanaan, Riset dan Sistem Informasi.

Pasal 46

UPT Pusat Komputer mempunyai tugas melaksanakan bidang layanan pengelolaan teknologi informasi yang bersifat *RGA*.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas UPT Pusat Komputer menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan teknologi informasi yang bersifat *RGA*;
- b. pelaksanaan pengembangan aplikasi untuk *RGA*;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 48

UPT Pusat Komputer, terdiri atas:

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

Pasal 49

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Pusat Komputer.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pusat Komputer.

Pasal 50

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 huruf c ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
UPT Laboratorium Terpadu

Pasal 51

UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf e, 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 52

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

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas 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.

Pasal 54

UPT Laboratorium Terpadu, terdiri atas:

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

Pasal 55

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Laboratorium Terpadu.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Laboratorium Terpadu.

Pasal 56

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 huruf c ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh UPT Kearsipan

Pasal 57

UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf f, 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 58

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

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas UPT Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 60

UPT Kearsipan, terdiri atas:

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

Pasal 61

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Kearsipan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Kearsipan.

Pasal 62

- (1) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 huruf c ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

BADAN PENGELOLA SATUAN USAHA

Pasal 63

- (1) Badan Pengelola Satuan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 , adalah unit kerja nonstruktural di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha untuk menunjang pelaksanaan tridharma 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 berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Koperasi, Yayasan atau badan hukum lain sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 64

- (1) Badan Pengelola Satuan Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan unit usaha dalam berbagai bidang yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan mengoptimalkan perolehan sumber-sumber pendanaan untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai badan pengelola satuan usaha akan diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas Badan Pengelola Satuan Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan usaha;
- b. pelaksanaan pengembangan usaha;
- c. pelaksanaan pemasaran;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan; dan
- f. pelaksanaan penunjang tridharma perguruan tinggi.

Pasal 66

Rektor dapat membentuk dan menutup Badan Pengelola Satuan Usaha sesuai dengan kebutuhan.

BAB VIII RUMAH SAKIT NASIONAL DIPONEGORO

Pasal 67

- (1) Rumah Sakit Nasional Diponegoro (RSND) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, adalah unit kerja yang menunjang tridharma 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 Rumah Sakit Nasional Diponegoro diangkat dan diberhentikan oleh Rektor
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Rumah Sakit Nasional Diponegoro diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

Pasal 68

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

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas 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; dan
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB IX

PENGEMBANGAN DAN PELAKSANA TUGAS STRATEGIS

Bagian Kesatu Sekretariat Universitas

Pasal 70

- (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 kehumasan dan media;
 - b. menyelenggarakan layanan tata usaha, persuratan, hukum tata laksana, dan keprotokoleran; dan
 - c. menyelenggarakan penatausahaan pimpinan.
- (2) Sekretariat Universitas dipimpin oleh seorang Sekretaris Universitas bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Sekretaris Universitas 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;
 - b. UPT Hubungan Masyarakat dan Media; dan
 - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Ketentuan mengenai sekretariat universitas diatur lebih lanjut dalam peraturan rektor.

Pasal 71

- (1) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan kehumasan dan media, 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 72

- (1) Bagian Tata Usaha, Hukum Tata Laksana dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) 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.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1), Bagian Tata Usaha, Hukum Tata Laksana dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 74

- (1) Bagian Tata Usaha, Hukum Tata Laksana dan Protokol terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Subbagian Hukum, Tata Laksana dan Protokol;
- (2) Subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 75

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, penatausahaan pimpinan, penatausahaan Senat Akademik, dan penatausahaan Majelis Wali Amanat.
- (2) Subbagian Hukum, Tata laksana dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan hukum tata laksana dan protokoler.

Bagian Kedua
Direktorat

Pasal 76

- (1) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, merupakan unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan program strategis universitas.
- (2) Direktorat dipimpin oleh Direktur dan Wakil Direktur serta Kepala-Kepala Pusat yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh wakil rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Direktorat terdiri atas:
 - a. Direktorat Pendidikan dan Penjaminan Mutu/LP2MP;
 - b. Direktorat Pengembangan Pembelajaran dan Kerja sama Akademik;
 - c. Direktorat Kemahasiswaan dan Karier;
 - d. Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - e. Direktorat Keuangan;
 - f. Direktorat Akuntansi;
 - g. Direktorat Aset dan Pengembangan;
 - h. Direktorat Komunikasi dan Hubungan Alumni;
 - i. Direktorat Bisnis dan Usaha Komersial;
 - j. Direktorat Data dan Sistem Informasi;
 - k. Direktorat Kerja sama Riset dan Industri;
 - l. Direktorat Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset; dan
 - m. Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat/LPPM.
- (4) Direktur pada direktorat beserta pejabat dibawahnya diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Ketentuan mengenai persyaratan dan tata cara pengisian jabatan pada direktorat diatur lebih lanjut melalui peraturan rektor.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai direktorat diatur dalam peraturan rektor.

Unsur Direktorat Di Bawah
Wakil Rektor Akademik Dan Kemahasiswaan
Paragraf 1

**Direktorat Pendidikan dan Penjaminan Mutu/Lembaga Pengembangan
dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP)**

Pasal 77

- (1) Direktorat Pendidikan dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, perencanaan program strategis universitas di bidang admisi dan promosi akademik.
- (2) Direktorat Pendidikan dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1), Direktorat Pendidikan dan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan admisi penerimaan mahasiswa;
- b. pelaksanaan promosi akademik;
- c. pelaksanaan tugas strategis admisi dan promosi akademik; dan
- d. penjaminan mutu akademik.

Paragraf 2

Direktorat Pengembangan Pembelajaran dan Kerja Sama Akademik

Pasal 79

- (1) Direktorat Pengembangan Pembelajaran dan Kerja Sama Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, perencanaan program strategis universitas di bidang kerja sama akademik.
- (2) Direktorat Pengembangan Pembelajaran dan Kerja Sama Akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1), Direktorat Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan pembelajaran; dan
- b. pelaksanaan tugas strategis kerja sama akademik.

Paragraf 3

Direktorat Kemahasiswaan dan Karier

Pasal 81

- (1) Direktorat Kemahasiswaan dan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, perencanaan program strategis universitas di bidang kemahasiswaan dan Karier.
- (2) Direktorat Kemahasiswaan dan Karier sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1), Direktorat Kemahasiswaan dan Karier menyelenggarakan fungsi:

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

Unsur Direktorat Di Bawah

Wakil Rektor Sumber daya

Paragraf 1

Direktorat Sumber Daya Manusia

Pasal 83

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf d, 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.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1), Direktorat Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 2

Direktorat Keuangan

Pasal 85

- (1) Direktorat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf e, 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.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1), Direktorat Keuangan menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 3

Direktorat Akuntansi

Pasal 87

- (1) Direktorat Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf f, 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.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 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 89

- (1) Direktorat Aset dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf g, 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.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 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.

Unsur Direktorat Di Bawah
Wakil Rektor Komunikasi Dan Bisnis

Paragraf 1

Direktorat Komunikasi dan Hubungan Alumni

Pasal 91

- (1) Direktorat Komunikasi dan Hubungan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang alumni.
- (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.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1), Direktorat Komunikasi dan Hubungan Alumni menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penelusuran alumni; dan
- b. pelaksanaan tugas strategis alumni.

Paragraf 2

Direktorat Bisnis dan Usaha Komersial

Pasal 93

- (1) Direktorat Bisnis dan Usaha Komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf i, 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.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1), Direktorat Bisnis dan Usaha Komersial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan kerja sama bisnis;
- b. pelaksanaan pengembangan bisnis; dan
- c. pelaksanaan tugas strategis bisnis.

Paragraf 3

Direktorat Data dan Sistem Informasi

Pasal 95

- (1) Direktorat Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf j, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang data, teknologi informasi dan sistem informasi.
- (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.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1), Direktorat Data dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan data;
- b. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan komunikasi; dan
- c. pelaksanaan tugas strategis data dan teknologi informasi.

Unsur Direktorat Di Bawah Wakil Rektor Riset Dan Inovasi

Paragraf 1

Direktorat Kerja Sama Riset dan Industri

Pasal 97

- (1) Direktorat Kerja Sama Riset dan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf k, 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.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 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 99

- (1) Direktorat Inovasi dan Pengembangan Hasil Riset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf 1, 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.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 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.

Paragraf 3

Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 101

- (1) Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf m, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang riset dan pengabdian kepada masyarakat .
- (2) Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Riset dan Inovasi.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1), Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengelolaan pengembangan riset;
- b. pelaksanaan pengembangan pengabdian kepada masyarakat; dan
- c. pelaksanaan tugas strategis pengembangan riset dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB X BIRO

Bagian Kesatu Umum

Pasal 103

- (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 (BAA);
 - b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK);
 - c. Biro Administrasi Kemahasiswaan (BAK); dan
 - d. Biro Administrasi Perencanaan, Riset dan Sistem Informasi (BAPERSI).

Bagian Kedua Biro Administrasi Akademik

Pasal 104

- (1) Biro Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (3) huruf a, merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi akademik.
- (2) Biro Administrasi Akademik mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan administrasi di bidang pendidikan dan dokumentasi hasil penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2), Biro Administrasi Akademik 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 layanan pengembangan sumber daya dosen;
- g. pelaksanaan dokumentasi hasil penelitian;
- h. pelaksanaan dokumentasi hasil pengabdian kepada masyarakat; dan
- i. pelaksanaan kerja sama.

Pasal 106

- (1) Biro Administrasi Akademik, terdiri atas:
 - a. Bagian Akademik;
 - b. Bagian Kerja Sama;
 - c. Bagian Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian pada Biro Administrasi Akademik dipimpin oleh kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik.

Pasal 107

Bagian Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Bagian Akademik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi registrasi dan statistik;
- b. pelaksanaan administrasi pendidikan, dokumentasi hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat; dan
- c. pelaksanaan layanan pengembangan karir dosen.

Pasal 109

- (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 Bagian Akademik dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Akademik.

Pasal 110

- (1) Subagian Registrasi dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan kegiatan registrasi dan statistik mahasiswa.
- (2) Subbagian Pendidikan dan Evaluasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa, administrasi kegiatan pendidikan, evaluasi hasil pembelajaran, dokumentasi hasil penelitian, dokumentasi hasil pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan kegiatan wisuda/ dies natalis/pengukuhan guru besar dan kegiatan akademik lainnya.

- (3) Subbagian Pengembangan Karir Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan pengelolaan, pengembangan karir dosen di dalam negeri.

Pasal 111

Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi kerja sama.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Bagian Kerja sama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan administrasi kerja sama dalam negeri; dan
- b. pelaksanaan layanan administrasi kerja sama luar negeri.

Pasal 113

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri; dan
 - b. Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;
- (2) Subbagian pada Bagian Kerja Sama, dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.

Pasal 114

- (1) Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan layanan administrasi kerja sama dalam negeri.
- (2) Subbagian Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan layanan administrasi kerja sama luar negeri dan pengelolaan pengembangan karir dosen ke luar negeri.

Pasal 115

- (1) Bagian Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 106 ayat (1) huruf c , mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan program dan informasi pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan.
- (2) Bagian Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Akademik.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1), Bagian Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program, kegiatan pengembangan pembelajaran, penjaminan mutu, dan kerja sama akademik; dan

- b. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi pengembangan pembelajaran, penjaminan mutu pendidikan dan kerja sama akademik.

Pasal 117

- (1) Bagian Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Subbagian Program dan Evaluasi; dan
 - b. Subbagian Data dan Informasi.
- (2) Subbagian pada Bagian Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan .

Pasal 118

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 117 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan evaluasi di bidang admisi dan promosi akademik, penjaminan mutu pendidikan, kegiatan pengembangan pembelajaran, dan kerja sama akademik.
- (2) Subbagian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data layanan informasi di bidang admisi dan promosi akademik, penjaminan mutu pendidikan, kegiatan pengembangan pembelajaran, dan kerja sama akademik.

Bagian Ketiga

Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 119

- (1) Biro Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 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.

Pasal 120

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2), Biro Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan layanan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan layanan aset dan kerumahtanggan;
 - c. pelaksanaan layanan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan layanan akuntansi.

Pasal 121

- (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 122

Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi kepegawaian.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, 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; dan
- c. pelaksanaan layanan kesejahteraan sumber daya manusia fungsional akademik dan tenaga kependidikan.

Pasal 124

- (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 125

- (1) Subbagian Tenaga Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 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 124 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 124 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 126

Bagian Pengelola Aset dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 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.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Bagian Pengelola Aset dan Logistik 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; dan
- j. pelaksanaan layanan kerumahtanggaan.

Pasal 128

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

Pasal 129

- (1) Subbagian Pengadaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian aset.
- (2) Subbagian Inventarisasi, dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan inventarisasi aset dan penghapusan aset.
- (3) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana, pengaturan penggunaan aset, dan urusan kerumahtanggaan.

Pasal 130

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan dan perbendaharaan.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perbendaharaan;
- b. pelaksanaan urusan penerimaan sumber dana;
- c. pelaksanaan urusan pembiayaan; dan
- d. penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

Pasal 132

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

Pasal 133

- (1) Subbagian Rupiah Murni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban dana rupiah murni.
- (2) Subbagian Dana Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 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 tridharma perguruan tinggi, pengelolaan kekayaan Undip, anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan/atau pinjaman.

Pasal 134

Bagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntansi.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana anggaran;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran; dan
- c. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

Pasal 136

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

Pasal 137

- (1) Subbagian Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara, serta selain anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (2) Subbagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan monitoring dan evaluasi, pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

Bagian Keempat Biro Administrasi Kemahasiswaan

Pasal 138

- (1) Biro Administrasi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (3) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi kemahasiswaan.
- (2) Biro Administrasi Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi kegiatan di bidang minat, penalaran, informasi kemahasiswaan, layanan kesejahteraan mahasiswa dan layanan alumni dan karir.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (2), Biro Administrasi Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi penalaran keilmuan mahasiswa;
- b. pelaksanaan administrasi minat, dan pengembangan kemampuan mahasiswa;
- c. pelaksanaan administrasi layanan fasilitas dan informasi kemahasiswaan;
- d. pelaksanaan administrasi kesejahteraan mahasiswa;
- e. pelaksanaan administrasi kepedulian sosial mahasiswa; dan
- f. pelaksanaan administrasi kegiatan penunjang kemahasiswaan;
- g. pelaksanaan monitoring layanan karir mahasiswa;
- h. pelaksanaan administrasi layanan dan penelusuran alumni.

Pasal 140

- (1) Biro Administrasi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (3) huruf c, terdiri atas:
 - a. Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Kemahasiswaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian pada Biro Administrasi Kemahasiswaan dipimpin oleh kepala

bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan.

Pasal 141

Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi minat, penalaran keilmuan, pengembangan kemampuan mahasiswa dan layanan fasilitas dan informasi kemahasiswaan.

Pasal 142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, 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;

Pasal 143

- (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 144

- (1) Subbagian Pengembangan Minat, Penalaran Keilmuan, dan Kemampuan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 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 143 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan administrasi layanan fasilitas kemahasiswaan dan administrasi informasi kemahasiswaan.

Pasal 145

Bagian Kesejahteraan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesejahteraan mahasiswa, administrasi kepedulian sosial mahasiswa, administrasi kegiatan penunjang kemahasiswaan, administrasi layanan alumni dan administrasi penelusuran alumni.

Pasal 146

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Bagian Kesejahteraan Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi kesejahteraan mahasiswa;
- b. pelaksanaan administrasi kepedulian sosial mahasiswa;
- c. pelaksanaan administrasi kegiatan penunjang kemahasiswaan;
- d. pelaksanaan administrasi layanan alumni; dan
- e. pelaksanaan administrasi penelusuran alumni.

Pasal 147

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

Pasal 148

- (1) Subbagian Pembinaan Karir Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan pembinaan karir mahasiswa.
- (2) Subbagian Layanan Kesejahteraan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan administrasi kesejahteraan mahasiswa, administrasi kepedulian sosial mahasiswa, administrasi layanan alumni, dan administrasi penelusuran alumni.

Bagian Kelima

Biro Administrasi Perencanaan, Riset dan Sistem Informasi

Pasal 149

- (1) Biro Administrasi Perencanaan, Riset dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (3) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi perencanaan, riset dan sistem informasi.
- (2) Biro Administrasi Perencanaan, Riset dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan dan pengembangan kampus, administrasi perencanaan akademik, riset, pengabdian kepada masyarakat dan sistem informasi.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2), Biro Administrasi Perencanaan, Riset dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi perencanaan dan pengembangan kampus;
- b. pelaksanaan administrasi perencanaan akademik;
- c. pelaksanaan administrasi riset;
- d. pelaksanaan administrasi pengabdian kepada masyarakat; dan
- e. pelaksanaan sistem informasi.

Pasal 151

- (1) Biro Administrasi Perencanaan, Riset dan Sistem Informasi terdiri atas:
 - a. Bagian Perencanaan;
 - b. Bagian Sistem Informasi;
 - c. Bagian Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian pada Biro Administrasi Perencanaan, Riset dan Sistem Informasi dipimpin oleh kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Perencanaan, Riset dan Sistem Informasi.

Pasal 152

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan akademik, administrasi perencanaan, dan pengembangan kampus.

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan akademik;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja Undip; dan
- d. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi pengembangan kampus.

Pasal 154

- (1) Bagian Perencanaan terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan Akademik; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kampus.
- (2) Subbagian pada Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan.

Pasal 155

- (1) Subbagian Perencanaan Akademik sebagaimana dimaksud pada Pasal 154 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan akademik meliputi tetapi tidak terbatas pada pembukaan, penutupan, dan perubahan fakultas/sekolah, departemen, program studi, bagian, dan laboratorium.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kampus, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan administrasi penyusunan rencana, program, dan kegiatan, laporan kinerja Undip, perencanaan dan evaluasi pengembangan kampus.

Pasal 156

Bagian Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, perawatan jaringan dan pengelolaan sistem informasi.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Bagian Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi;
- b. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
- c. pelaksanaan perawatan jaringan dan perangkat keras; dan
- d. pelaksanaan pelayanan data dan informasi.

Pasal 158

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

Pasal 159

- (1) Subbagian Data dan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 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 158 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penataan jaringan internet dan fasilitasi pengembangan perangkat keras; dan
- (3) Subbagian Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan layanan informasi berbasis teknologi informasi.

Pasal 160

- (1) Bagian Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan administrasi riset dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Bagian Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Perencanaan, Riset dan Sistem Informasi.

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf a, Bagian Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi riset; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 162

- (1) Bagian Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 terdiri atas:
 - a. Subbag Program dan Evaluasi Riset, Inovasi dan Pengabdian Kepada Masyarakat ; dan
 - b. Subbagian Data dan Informasi Riset, Inovasi dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (2) Subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 163

- (1) Subbag Program dan Evaluasi Riset, Inovasi dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 162 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan administrasi program dan evaluasi kegiatan kerja sama riset dan industri, inovasi dan pengembangan hasil riset, riset, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (2) Subbagian Data dan Informasi Riset, Inovasi dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 162 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data layanan informasi kegiatan kerja sama riset dan industri, inovasi dan pengembangan hasil riset, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB XI

BAGIAN TATA USAHA FAKULTAS, SEKOLAH PASCASARJANA, DAN SEKOLAH VOKASI

Pasal 164

- (1) Bagian Tata Usaha Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Sekolah Vokasi merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Sekolah Vokasi.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 165

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni, kepegawaian, keuangan, aset dan logistik, hukum tata laksana, pengumpulan dan pemutakhiran data, pengembangan sistem informasi, perencanaan, dan kerja sama.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, 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, pengolahan dan penyajian data;
- h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi;
- i. pelaksanaan administrasi perencanaan; dan
- j. pelaksanaan administrasi kerja sama.

Pasal 167

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik;
 - b. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Umum dan Pengelolaan Aset; dan
 - d. Subbagian Kemahasiswaan.
- (2) Subbagian pada Bagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 168

- (1) Subbagian Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pendidikan dan pembelajaran, tata kelola riset dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi perencanaan, keuangan, dan kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aset dan logistik, umum, hukum dan tata laksana.
- (4) Subbagian Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni, pengumpulan dan pemutakhiran data, dan pengembangan sistem informasi.

BAB XII

SATUAN PENGAWAS INTERNAL UNTUK BIDANG NON AKADEMIK

Pasal 169

- (1) Satuan Pengawas Internal 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 170

Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi internal non akademik Undip.

Pasal 171

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, 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 172

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

BAB XIII

PENGAWASAN DAN PENJAMINAN MUTU

Pasal 173

- (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) 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 174

- (1) Rektor dengan pertimbangan Majelis Wali Amanat dapat membentuk dan/ atau menutup unsur lain di bawah Rektor berupa kantor atau nama lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kantor atau nama lain dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh seorang wakil kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Bagian Kedua

Kantor Hukum

Pasal 175

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 176

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, 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.

Bagian Ketiga Kantor Urusan Internasional Pasal 177

Kantor Urusan Internasional mempunyai tugas membantu Rektor dalam memberikan layanan urusan internasional mahasiswa, tenaga kependidikan, peneliti, dan dosen asing yang bertugas/belajar di Undip.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, 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; dan
- d. pelaksanaan penyiapan perjanjian kontrak kerja sama.

BAB XV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 179

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 180

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 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

Pasal 181

- (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. bertanggung jawab 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 182

- (1) Kepala Biro adalah jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a

Pasal 183

Jabatan struktural eselon sebagaimana dimaksud Pasal 182 menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 184

- (1) Semua tugas dan fungsi sebagai pelaksanaan dari ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Diponegoro masih tetap dilaksanakan sampai dengan disesuaikan berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Diponegoro ini.
- (2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya Peraturan Rektor ini.

Pasal 185

- (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 XIX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 186

- (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) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini diatur lebih lanjut dengan peraturan rektor tersendiri.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 187

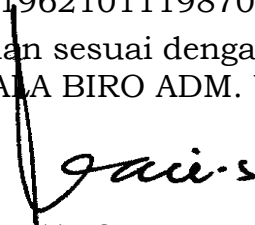
Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Tanggal 24 Maret 2016
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd.

PROF.DR.H. YOS JOHAN UTAMA, SH MHUM
NIP. 196210111987031004

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN


PURWATI, SH
NIP. 195705241978022001

SALINAN disampaikan kepada:

1. Majelis Wali Amanat Undip;
2. Senat Akademik Undip;
3. Para Pembantu Rektor di Undip;
4. Para Dekan Fakultas di Undip;
5. Direktur PPS Undip;
6. Para Ketua Lembaga di Undip;
7. Para Ketua UPT di Undip;
8. Ketua BP-SU di Undip;
9. Direktur RSND Undip;
10. Para Kepala Biro di Undip;
11. Bendahara Pengeluaran Undip; dan
12. Yang bersangkutan.