SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, perlu menetapkan Peraturan Rektor mengenai nomenklatur, pembidangan tugas dan wewenang, pembentukan, penyelenggaraan, perubahan, dan penutupan unsur di bawah Rektor;
b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, telah diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Nomor 16 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro;
c. bahwa dalam rangka percepatan pencapaian tugas strategis Undip sebagai PTNBH serta penataan organisasi yang lebih efektif dan efisien, Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro perlu diganti dengan Peraturan Rektor yang baru;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang...

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 Pendirian 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2075 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Tahun 2020 Nomor 47);

12. Keputusan...

12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 18974/MPK.A/RHS/KP/2021 tentang Pemberhentian Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Periode Tahun 2016-2021 dan Pengangkatan Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Periode Tahun 2021-2026;
13. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Diponegoro;
14. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode Tahun 2019-2024;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor Universitas Diponegoro ini yang dimaksud dengan:
1. Universitas Diponegoro yang selanjutnya disebut Undip adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Statuta Undip adalah peraturan dasar pengelolaan Undip yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Undip.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Undip yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
4. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Undip yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Rektor adalah organ Undip yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Undip.
6. Dewan Penasihat Universitas adalah himpunan sumber daya manusia unggul yang bertugas memberikan saran, nasihat dan masukan konstruktif kepada Rektor dalam pengembangan Undip.
7. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin, program profesi, dan program vokasi.
9. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik dan/atau nonakademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Undip di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan, serta penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi di luar kampus utama.
10. Badan adalah unsur pelaksana nonakademik di bawah Rektor yang mempunyai tugas dan fungsi strategis di bidang perencanaan dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia dan pengelola usaha bisnis komersial dan analisis risiko.

11. Pusat...

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

BAB II....

BAB II
UNSUR DAN STRUKTUR ORGANISASI DI BAWAH REKTOR

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

(1) Unsur-unsur di bawah Rektor meliputi:
a. Wakil Rektor;
b. Fakultas/Sekolah;
c. Lembaga;
d. Badan;
e. Biro;
f. Rumah Sakit Nasional Diponegoro;
g. Direktorat;
h. Unit Pelaksana Teknis;
i. Kantor;
j. Satuan Pengawas Internal; dan
k. Dewan Penasihat Universitas.

(2) Struktur organisasi Unsur-usur di bawah Rektor tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kedua
Wakil Rektor

Pasal 3

(1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor.

(2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

(3) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan atau dapat disebut Wakil/Pembantu Rektor I;
b. Wakil Rektor Sumber Daya atau dapat disebut Wakil/Pembantu Rektor II;
c. Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis atau dapat disebut Wakil/Pembantu Rektor III; dan
d. Wakil Rektor Riset, Inovasi dan Kerja Sama atau dapat disebut Wakil/Pembantu Rektor IV.

Bagian Ketiga
Lembaga

Pasal 4

(1) Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c merupakan unsur di bawah Rektor dengan tugas utama sebagai pelaksana akademik dan/atau nonakademik yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor.

(2) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
c. Lembaga Pengelola Program Studi Di luar Kampus Utama.

(3) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang Wakil Ketua atau seorang Sekretaris.

(4) Ketua…

(4) Ketua dan Wakil Ketua atau Sekretaris Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Keempat
Badan

Pasal 5

(1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana nonakademik yang berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Badan Perencanaan dan Pengembangan;
    b. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
    c. Badan Pengelola Usaha, Bisnis Komersial dan Analisis Risiko.
(3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala dan dapat dibantu seorang Wakil Kepala.
(4) Kepala dan Wakil Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Kelima
Biro

Pasal 6

(1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e merupakan unsur penunjang akademik, pelaksana nonakademik, dan/atau pelaksana administrasi yang berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
(2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
    b. Biro Umum dan Keuangan;
    c. Biro Komunikasi dan Bisnis; dan
    d. Biro Inovasi dan Kerja Sama.
(3) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atau pejabat lain yang berwenang.

Bagian Keenam
Direktorat

Pasal 7

(1) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis yang berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
(2) Direktorat bersama dengan Biro dapat melaksanakan administrasi untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;
    b. Direktorat Keuangan dan Akuntansi;
    c. Direktorat Aset dan Perancangan;
    d. Direktorat Teknologi Informasi, Komunikasi dan Pelaporan;
    e. Direktorat Inovasi dan Kerja Sama Industri; dan
    f. Direktorat *Science Techno Park*.
(4) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang Wakil Direktur.
(5) Direktur dan dan Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Keenam…

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 8

(1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h merupakan unsur penunjang akademik dan/atau nonakademik yang berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
(2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan;
    b. UPT Perpustakaan dan Undip Press; dan
    c. UPT Laboratorium Terpadu.
(3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Kedelapan
Kantor

Pasal 9

(1) Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf i merupakan unsur penunjang akademik dan/atau nonakademik yang menangani urusan khusus, berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
(2) Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Kantor Urusan Internasional;
    b. Kantor Pengadaan Barang dan Jasa;
    c. Kantor Hukum;
    d. Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas;
    e. Kantor Kearsipan;
    f. Kantor Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus; dan
    g. Kantor Pemeringkatan.
(3) Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala dan dapat dibantu seorang Wakil Kepala dan/atau seorang Supervisor Tata Usaha.
(4) Kepala dan Wakil Kepala Kantor dan/atau Supervisor Tata Usaha Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

BAB III
WAKIL REKTOR AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 10

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

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan promosi dan admisi;

b. pelaksanaan…

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

Bagian Kedua
Unit Kerja di Bawah Koordinasi Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 12

(1) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai kewenangan mengkoordinasikan dan membawahi unit kerja:
a. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
b. Lembaga Pengelola Program Studi Di luar Kampus Utama;
c. Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
d. Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni; dan
e. Kantor Urusan Internasional.

(2) Struktur organisasi unit kerja di bawah koordinasi Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 1
Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

Pasal 13

Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, yang selanjutnya disingkat LP2MP merupakan unsur pelaksana akademik dan/atau nonakademik di bidang pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan.

Pasal 14

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

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, LP2MP menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengembangan sistem pendidikan dan akreditasi;
b. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu eksternal;
c. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu internal;
d. pelaksanaan sosialisasi dan promosi pendidikan;
e. pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru;
f. pelaksanaan pengembangan metode dan teknologi pembelajaran;
g. pelaksanaan pengembangan kerja sama pendidikan;
h. pengelolaan mata kuliah wajib Universitas;

i. pelaksanaan...

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

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, struktur LP2MP terdiri atas:
a. Ketua;
b. Sekretaris;
c. Bagian Tata Usaha;
d. Pusat; dan
e. Tenaga Ahli/Fungsional;

Pasal 17

(1) Bagian Tata Usaha LP2MP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Ketua LP2MP.
(2) Manajer Tata Usaha LP2MP diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 18

Bagian Tata Usaha LP2MP mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi pada LP2MP.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Bagian Tata Usaha LP2MP menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan, pengumpulan data, pengolahan data dan informasi, dan pelaporan;
b. pelaksanaan penyusunan agenda kegiatan LP2MP;
c. pelaksanaan urusan penerimaan mahasiswa baru;
d. pelaksanaan urusan pameran promosi pendidikan;
e. pelaksanaan administrasi pengembangan sistem pendidikan, penjaminan mutu internal/eksternal, pengembangan metode dan teknologi pembelajaran, serta kerja sama LP2MP;
f. pelaksanaan analisis evaluasi sistem dan laporan;
g. pelaksaanaan pengelolaan mata kuliah wajib Universitas;
h. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi LP2MP;
i. pelaksanaan urusan ketatausahaan, pengadaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan BMU di LP2MP;
j. pelaksanaan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
k. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 20

(1) Struktur di bawah Bagian Tata Usaha LP2MP terdiri atas:
a. Subbagian Program dan Evaluasi; dan
b. Subbagian Sumber Daya.

(2) Subbagian…

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Tata Usaha.
(3) Supervisor Program dan Evaluasi, dan Supervisor Sumber Daya LP2MP diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 21

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan program dan evaluasi pada LP2MP.

Pasal 22

Subbagian Sumber Daya mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan pada LP2MP.

Pasal 23

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 Subbagian Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan administrasi perencanaan, pengumpulan data, pengolahan data dan informasi, dan pelaporan lembaga;
    b. pelaksanaan penyusunan data agenda kegiatan lembaga;
    c. pelaksanaan administrasi penerimaan mahasiswa baru;
    d. pelaksanaan fasilitasi pameran promosi pendidikan;
    e. pelaksanaan administrasi pengembangan sistem pendidikan, penjaminan mutu internal dan eksternal;
    f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerja sama lembaga;
    g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
    h. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 Subbagian Sumber Daya menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana;
    b. pelaksanaan urusan kepegawaian, dan keuangan;
    c. pelaksanaan urusan kerapian lingkungan kerja;
    d. pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Undip (BMU) di LP2MP;
    e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
    f. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 24

Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas LP2MP untuk kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 25

(1) Pusat terdiri atas sejumlah dosen dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang ilmu.
(2) Pusat dipimpin oleh seorang Ketua yang ditunjuk Rektor dari dosen yang memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku.
(3) Ketua Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga.

(4) Pembentukan…

(4) Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.
(5) Ketua Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Paragraf 2
Lembaga Pengelola Program Studi Di luar Kampus Utama

Pasal 26

(1) Lembaga Pengelola Program Studi Di luar Kampus Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, yang selanjutnya disingkat LP PSDKU merupakan unsur pelaksana akademik dan nonakademik yang mengelola Program Studi Di Luar Kampus Utama.
(2) Dalam pengelolaan akademik LP PSDKU berkoordinasi dengan fakultas/sekolah induk dari program studi di bawah pengelolaan PSDKU.
(3) Penjaminan mutu program studi di bawah fakultas/sekolah induk dari program studi di bawah pengelolaan LP PSDKU.

Pasal 27

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

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), LP PSDKU menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan aset;
b. membantu fakultas/sekolah induk dalam pengelolaan administrasi akademik;
c. membantu fakultas/sekolah induk dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik di kawasan LP PSDKU;
d. perencanaan sumber daya;
e. pembuatan laporan;
f. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi LP PSDKU;
g. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai tugas dan fungsinya kepada lembaga lainnya, badan, biro, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
h. pelaksanaan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
i. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, struktur LP PSDKU terdiri atas:
a. Ketua;
b. Sekretaris;
c. Bagian Tata Usaha; dan
d. Tenaga Ahli/Fungsional.

Pasal 30...

Pasal 30

(1) Bagian Tata Usaha LP PSDKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala LP PSDKU;
(2) Manajer Tata Usaha LP PSDKU diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;

Pasal 31

Bagian Tata Usaha LP PSDKU, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi pada LP PSDKU.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Tata Usaha LP PSDKU menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 33

(1) Struktur di bawah Bagian Tata Usaha LP PSDKU terdiri atas:
    a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan
    b. Subbagian Sumber Daya.
(2) Subbagian pada Bagian Tata Usaha LP PSDKU dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Bagian Tata Usaha LP PSDKU.
(3) Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan, dan Supervisor Sumber Daya diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(4) Dalam hal Kampus PSDKU pada suatu wilayah:
    a. mempunyai paling sedikit 3 (tiga) Program Studi, Rektor dapat mengangkat Supervisor Kampus/Kawasan; atau
    b. mempunyai kurang dari 3 (tiga) Program Studi, Rektor dapat mengangkat Koordinator.

Pasal 34

(1) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan LP PSDKU, mempunyai tugas membantu melaksanakan layanan akademik dan kemahasiswaan.
(2) Subbagian Sumber Daya LP PSDKU, mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, keuangan, dan aset.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan LP PSDKU menyelenggarakan fungsi:

a. membantu pelaksanaan urusan administrasi penyusunan program dan kegiatan pengembangan tri dharma perguruan tinggi;
b. pelaksanaan layanan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi pengembangan tri dharma perguruan tinggi;

c. pelaksanaan...

c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
d. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) Subbagian Sumber Daya LP PSDKU menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LP PSDKU;
b. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
c. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 3
Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 37

Biro Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c merupakan unsur penunjang akademik, pelaksana nonakademik, dan/atau pelaksana administrasi di bawah Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 38

Biro Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi di bidang pendidikan, registrasi, statistik, mutasi mahasiswa, layanan minat penalaran kemampuan mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa, layanan pembinaan karir, layanan informasi kemahasiswaan, layanan hubungan alumni dan tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Biro Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan layanan akademik;
b. pelaksanaan layanan administrasi minat, penalaran, dan informasi kemahasiswaan;
c. pelaksanaan layanan administrasi kesejahteraan mahasiswa;
d. pelaksanaan administrasi kepedulian sosial mahasiswa;
e. pelaksanaan administrasi kegiatan penunjang kemahasiswaan;
f. pelaksanaan monitoring layanan karir mahasiswa;
g. pelaksanaan pemeringkatan kemahasiswaan;
h. pelaksanaan layanan hubungan alumni;
i. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
j. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, biro lainnya, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
l. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 40

(1) Struktur di bawah Biro Akademik dan Kemahasiswaan, terdiri atas:
a. Bagian Akademik; dan
b. Bagian Kemahasiswaan.

(2) Bagian…

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
(3) Manajer Akademik dan Manajer Kemahasiswaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 41

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

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Akademik menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan administrasi registrasi dan mutasi mahasiswa;
b. pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran;
c. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Akademik;
d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 43

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

Pasal 44

(1) Subbagian Subbagian Registrasi dan Mutasi Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan registrasi dan mutasi mahasiswa.
(2) Subbagian Pendidikan dan Pengajaran mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan administrasi pendidikan, pelaksanaan administrasi pembelajaran, pelaksanaan administrasi upacara akademik, pelaksanaan monitoring dan evaluasi kemajuan studi mahasiswa, dan kegiatan akademik lainnya.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) Subbagian Subbagian Registrasi dan Mutasi Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan registrasi mahasiswa;
b. pengelolaan dan analisis data mahasiswa;
c. pelaksanaan urusan administrasi kegiatan pembelajaran;
d. pelaksanaan urusan mutasi mahasiswa; dan
e. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) Subbagian Pendidikan dan Pengajaran menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan administrasi layanan PD DIKTI;
b. pelaksanaan urusan administrasi kegiatan dan/atau upacara akademik;

c. pelaksanaan...

c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kemajuan studi mahasiswa;
d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kemajuan studi mahasiswa; dan
e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 47

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

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan administrasi minat;
b. pelaksanaan administrasi penalaran keilmuan mahasiswa;
c. pelaksanaan administrasi pengembangan kemampuan mahasiswa;
d. pelaksanaan administrasi penalaran keilmuan mahasiswa;
e. pelaksanaan pembinaan karakter mahasiswa;
f. pelaksanaan administrasi layanan fasilitas dan informasi kemahasiswaan;
g. pelaksanaan administrasi pendataan dan pelaporan prestasi mahasiswa;
h. pelaksanaan administrasi kesejahteraan mahasiswa;
i. pelaksanaan administrasi kepedulian sosial mahasiswa;
j. pelaksanaan administrasi pembinaan karir mahasiswa;
k. pelaksanaan administrasi layanan alumni;
l. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Kemahasiswaan;
m. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
n. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 49

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

Pasal 50

(1) Subbagian Pengembangan Minat, Penalaran dan Prestasi Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan administrasi minat, administrasi penalaran keilmuan, dan administrasi pengembangan kemampuan mahasiswa.
(2) Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Layanan Alumni mempunyai tugas melaksanakan administrasi layanan fasilitas kesejahteraan mahasiswa dan hubungan alumni.
(3) Subbagian Pembinaan Karir, Layanan dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi layanan pembinaan karir, layanan fasilitas kegiatan kemahasiswaan, dan informasi kemahasiswaan.

Pasal 51…

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) Subbagian Pengembangan Minat, Penalaran dan Prestasi Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:

a. pemberian fasilitas pengiriman delegasi mahasiswa;
b. pemberian fasilitas anggaran kegiatan organisasi kemahasiswaan;
c. pemberiaan layanan penggunaan fasilitas kegiatan mahasiswa;
d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Layanan Alumni menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan beasiswa dan bantuan/santunan mahasiswa;
b. pengelolaan pelatihan dan pembinaan karaketer mahasiswa;
c. pengelolaan layanan konseling mahasiswa;
d. pengelolaan layanan program magang mahasiswa;
e. pengelolaan layanan alumni;
f. pengelolaan layanan *tracer study* dan *tracer alumni*;
g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) Subbagian Pembinaan Karir, Layanan dan Informasi Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan dan pendataan prestasi mahasiswa;
b. pengelolaan Program Mahasiswa Wirausaha Undip;
c. pelatihan dalam rangka pengembangan karir mahasiswa;
d. pelaksanaan pengadaan atribut bagi mahasiswa baru;
e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 4

Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 54

(1) Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis di bidang akademik dan kemahasiswaan.
(2) Direktur Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan.
(3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Direktur Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bekerjasama dengan Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
(4) Direktur Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dapat dibantu oleh Wakil Direktur.
(5) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebanyak-banyak 2 (dua) orang terdiri atas:
    a. Wakil Direktur Akademik; dan
    b. Wakil Direktur Kemahasiswaan dan Alumni.

(6) Pengisian …

(6) Pengisian Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Rektor sesuai kebutuhan.
(7) Direktur dan Wakil Direktur pada Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 55

Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan program strategis universitas di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Akademik;
b. pelaksanaan tugas strategis Akademik;
c. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan prestasi mahasiswa;
d. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan karir kemahasiswaan;
e. perencanaan, pengembangan dan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
f. pelaksanaan tugas strategis Kemahasiswaan;
g. pelaksanaan dan pengembangan pengelolaan alumni;
h. pelaksanaan dan pengembangan jejaring alumni;
i. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;
j. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, biro, direktorat lainnya, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
l. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 5
Kantor Urusan Internasional

Pasal 57

Kantor Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e, yang selanjutnya disingkat KUI merupakan unsur penunjang akademik dan nonakademik yang menangani urusan khusus di bidang Urusan Internasional.

Pasal 58

KUI mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan dalam memberikan layanan kepada mahasiswa, tenaga kependidikan, peneliti, dan dosen WNA yang bertugas dan/atau belajar di Undip.

Pasal 59

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, KUI menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan layanan dokumen imigrasi;
b. pelaksanaan layanan dokumen dan izin dari kementerian terkait;
c. pelaksanaan pengelolaan mahasiswa dan tenaga WNA;
d. pelaksanaan penyiapan perjanjian kontrak kerja dengan tenaga WNA;
e. pelaksanaan promosi dan kegiatan internasional;
f. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi KUI; dan
g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

(2) Struktur…

(2) Struktur Kantor Urusan Internasional, terdiri atas:
    a. Kepala;
    b. Wakil Kepala; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Selain struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor dapat menambahkan struktur Subbagian dengan memperhatikan beban kerja.

BAB IV
WAKIL REKTOR SUMBER DAYA

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 60

Wakil Rektor Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia, kepegawaian, keuangan, aset dan logistik, hukum, organisasi, tata laksana dan tata usaha.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Wakil Rektor Sumber Daya menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kampus dan perencanaan anggaran;
b. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
c. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan akuntansi;
d. pelaksanaan pengelolaan aset dan logistik;
e. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
f. pelaksanaan bidang hukum, organisasi, tata laksana dan tata usaha; dan
g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kedua
Unit Kerja di Bawah Koordinasi Wakil Rektor Sumber Daya

Pasal 62

(1) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 Wakil Rektor Sumber Daya mempunyai kewenangan mengkoordinasikan dan membawahi unit kerja:
    a. Badan Perencanaan dan Pengembangan;
    b. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    c. Biro Umum dan Keuangan;
    d. Direktorat Keuangan dan Akuntansi;
    e. Direktorat Aset dan Perancangan;
    f. UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan;
    g. Kantor Pengadaan Barang dan Jasa;
    h. Kantor Hukum;
    i. Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas; dan
    j. Kantor Kearsipan.
(2) Struktur organisasi unit kerja di bawah koordinasi Wakil Rektor Sumber Daya tercantum pada lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 1…

Paragraf 1
Badan Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 63

Badan Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf a, yang selanjutnya disingkat BPP merupakan unsur pelaksana nonakademik dalam bidang perencanaan dan pengembangan Universitas Diponegoro.

Pasal 64

BPP mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan kampus serta perencanaan anggaran.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, BPP menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan pengembangan Rencana Induk Pengembangan/RIP;
b. penyusunan dan pengembangan Rencana Jangka Panjang/Master Plan;
c. penyusunan dan pengembangan Rencana Strategis/Renstra;
d. penyusunan dan pengembangan rencana tahunan berupa program dan kegiatan, serta anggaran tahunan dan anggaran perubahan;
e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan dokumen perencanaan;
f. pelaksanaan evaluasi usulan pendirian program studi baru;
g. pelaksanaan koordinasi dengan unit perencanaan Kementerian dan pihak lainnya;
h. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi BPP;
i. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, biro, badan lainnya, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait; dan
j. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 66

Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, struktur BPP terdiri atas:

a. Kepala;
b. Wakil Kepala;
c. Bagian Tata Usaha; dan
d. Tenaga Ahli/Fungsional.

Pasal 67

(1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 hurul c dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala BPP.
(2) Manajer Tata Usaha BPP diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 68

Bagian Tata Usaha BPP mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi BPP.

Pasal 69...

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Tata Usaha BPP menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di BPP;
b. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, perencanaan dan pengembangan kampus dan anggaran;
c. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi perencanaan dan pengembangan kampus dan anggaran;
d. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi BPP;
e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 70

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

Pasal 71

(1) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kampus mempunyai tugas melaksanakan administrasi kebijakan pengembangan program studi, melaksanakan administrasi pengembangan kampus, dan melaksanakan administrasi monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan.
(2) Subbagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan administrasi kebijakan anggaran, melaksanakan administrasi usulan perubahan anggaran, melakukan verifikasi usulan anggaran, dan melaksanakan administrasi program kegiatan tahunan.

Pasal 72

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kampus menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan administrasi kebijakan pengembangan program studi;
    b. pelaksanaan administrasi pengembangan kampus;
    c. pelaksanaan administrasi monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan;
    d. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi perencanaan dan pengembangan kampus;
    e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
    f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) Subbagian Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan administrasi kebijakan anggaran;
    b. pelaksanaan administrasi usulan perubahan anggaran;
    c. pelaksanaan verifikasi usulan anggaran;

d. pelaksanaan...

d. pelaksanaan administrasi program kegiatan tahunan
e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 2
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 73

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b, yang selanjutnya disingkat BPSDM merupakan unsur penunjang nonakademik dalam bidang pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 74

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 baik dosen maupun tenaga kependidikan.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, BPSDM menyelenggarakan fungsi:
a. peningkatan pengetahuan, keahlian, keterampilan serta sikap dosen dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika kerja;
b. pemantapan sikap dan penyelarasan dengan visi serta dinamika pola pikir dosen dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas;
c. pengembangan kemampuan dan keterampilan dalam menghadapi jenjang karir;
d. penyusunan dan perumusan kebijakan bidang pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
e. penyelenggaraan layanan di bidang pendidikan dan pelatihan;
f. penyelenggaraan layanan seleksi, uji kompetensi, kelayakan dan kepatutan dosen dan tenaga kependidikan;
g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
h. pelaksanaan ketatausahaan BPSDM;
i. pelaksanaan koordinasi dengan unit pengembangan sumber daya manusia Kementerian dan pihak lainnya;
j. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi BPSDM;
k. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, biro, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
l. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
m. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 76...

Pasal 76

Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, struktur BPSDM terdiri atas:

a. Kepala;
b. Wakil Kepala;
c. Bagian Tata Usaha; dan
d. Tenaga Ahli/Fungsional.

Pasal 77

(1) Bagian Tata Usaha BPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf c dipimpin oleh seorang Manajer yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPSDM.
(2) Manajer Tata Usaha BPSDM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 78

Bagian Tata Usaha BPSDM mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi BPSDM.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Tata Usaha BPSDM menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan BPSDM;
b. pelaksanaan administrasi penyusunan program dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
c. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi pengembangan sumber daya manusia;
d. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi BPSDM;
e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 80

(1) Struktur di bawah Bagian Tata Usaha pada BPSDM terdiri atas:
    a. Subbagian Pengembangan Kompetensi; dan
    b. Subbagian Penilaian Pegawai.
(2) Subbagian pada Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Tata Usaha.
(3) Supervisor Pengembangan Kompetensi dan Supervisor Penilaian Pegawai diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 81

(1) Subbagian Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai.
(2) Subbagian Penilaian Pegawai mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perencanaan, penilaian kompetensi pegawai, dan penyusunan basis data kompetensi pegawai, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan uji kompetensi serta pengumpulan dan pengolahan data layanan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 82...

Pasal 82

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1), Subbagian Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan urusan administrasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai;
   b. pelaksanaan urusan pendidikan dan latihan atau bentuk lain pengembangan kompetensi pegawai;
   c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
   d. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2), Subbagian Penilaian Pegawai menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan urusan administrasi perencanaan dan penilaian kompetensi pegawai;
   b. penyusunan basis data kompetensi pegawai;
   c. layanan administrasi pelaksanaan evaluasi kegiatan uji kompetensi;
   d. pelaksanaan urusan pengumpulan dan pengolahan data layanan pendidikan dan pelatihan pegawai;
   e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
   f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 3
Biro Umum dan Keuangan

Pasal 83

Biro Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf c merupakan unsur penunjang akademik, pelaksana nonakademik, dan/atau pelaksana administrasi di bawah Wakil Rektor Sumber Daya.

Pasal 84

Biro Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan layanan perbendaharaan, keuangan, akuntansi dan perpajakan, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan sarana dan prasarana, inventarisasi dan penghapusan aset, kerumahtanggaan, ketenagaan dosen, ketenagaan tenaga kependidikan, hukum, organisasi, tata laksana dan ketatausahaan, ketatausahaan senat akademik, dan ketatausahaan majelis wali amanat.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Biro Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan layanan perbendaharaan;
b. pelaksanaan layanan keuangan;
c. pelaksanaan layanan akuntansi dan perpajakan;
d. pelaksanaan layanan pengadaan dan pemeliharaan;
e. pelaksanaan layanan inventarisasi dan penghapusan aset;
f. pelaksanaan layanan kerumahtanggaan;
g. pelaksanaan layanan kepegawaian;
h. pelaksanaan layanan hukum, organisasi, tatalaksana dan ketatausahaan
i. pelaksanaan layanan ketatausahaan senat akademik;
j. pelaksanaan layanan ketatausahaan majelis wali amanat;
k. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Biro Umum dan Keuangan;

l. pelaksanaan…

l. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, biro lainnya, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
m. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
n. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 86

(1) Struktur di bawah Biro Umum dan Keuangan, terdiri atas:
    a. Bagian Keuangan dan Akuntansi;
    b. Bagian Aset dan Logistik;
    c. Bagian Kepegawaian;
    d. Bagian Hukum, Organisasi, Tata Laksana dan Tata Usaha; dan
    e. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan.
(3) Manajer Keuangan dan Akuntansi, Manajer Aset dan Logistik, Manajer Kepegawaian, dan Manajer Hukum, Organisasi, Tata Laksana dan Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 87

Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, perbendaharaan, perpajakan dan akuntansi.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Bagian Keuangan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan perbendaharaan;
b. pelaksanaan urusan penerimaan sumber dana;
c. pelaksanaan urusan pembiayaan;
d. pelaksanaan urusan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
e. pelaksanaan urusan perpajakan;
f. pelaksanaan urusan akuntansi;
g. pelaksanaan pencatatan, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan;
h. pengkoordinasian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan;
i. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Keuangan dan Akuntansi;
j. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
k. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 89

(1) Struktur di bawah Bagian Keuangan dan Akuntansi terdiri atas:
    a. Subbagian Perbendaharaan;
    b. Subbagian Pencairan dan Pajak; dan
    c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Manajer Keuangan dan Akuntansi.
(3) Supervisor Perbendaharaan, Supervisor Pencairan dan Pajak, dan Supervisor Akuntansi dan Pelaporan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 90...

Pasal 90

(1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, pembinaan perbendaharaan dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran serta Surat Perintah Membayar (SPM).
(2) Subbagian Pencairan dan Pajak mempunyai tugas melaksanakan urusan persetujuan atas verifikasi SPM, pengelolaan verifikasi pencairan dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pengelolaan transaksi penerimaan, pengelolaan retur, laporan kuasa bendahara umum, realisasi, saldo rekening dan perpajakan.
(3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntansi, pencatatan, pembukuan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan, tindak lanjut temuan pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 91

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) Subbagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
    b. pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas;
    c. pembinaan perbendaharaan;
    d. pelaksanaan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan SPM;
    e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
    f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) Subbagian Pencairan dan Pajak menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan urusan persetujuan atas hasil verifikasi SPM;
    b. pengelolaan verifikasi pencairan dana, penerbitan SP2D;
    c. pengelolaan transaksi penerimaan;
    d. pengelolaan pengembalian dana;
    e. pelaksanaan urusan perpajakan;
    f. laporan kuasa bendahara umum, realisasi, saldo rekening, dan perpajakan;
    g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
    h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan pencatatan dan pembukuan;
    b. pelaksanaan tindak lanjut temuan pemeriksaan;
    c. penyusunan laporan keuangan;
    d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
    e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 92

Bagian Aset dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengadaan barang/jasa, penyimpanan dan pendistribusian, pemeliharaan aset, inventarisasi aset, penghapusan aset, penatausahaan aset, melakukan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, pengaturan penggunaan aset, dan layanan kerumahtanggaan.

Pasal 93...

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 Bagian Aset dan Logistik menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan barang/jasa;
b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
c. pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang;
d. pelaksanaan pemeliharaan aset;
e. pelaksanaan inventarisasi aset;
f. pelaksanaan penghapusan aset;
g. pelaksanaan penatausahaan aset Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik Undip (BMU);
h. pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan aset;
i. pelaksanaan pengaturan penggunaan aset;
j. pelaksanaan layanan kerumahtanggaan;
k. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Aset dan Logistik;
l. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
m. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 94

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

Pasal 95

(1) Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengadaan barang dan jasa, melaksanakan pengadaan barang dan jasa, melakukan penyimpanan dan distribusi barang, dan melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung/bangunan, peralatan perkantoran dan kendaraan dinas.
(2) Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Aset mempunyai tugas melaksanakan penataausahaan aset BMN dan BMU, serta menyiapkan data dukung untuk penyusunan Laporan Keuangan.
(3) Subbagian Kerumahtanggaan mempunyai tugas melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban, melakukan urusan keindahan dan kebersihan, melakukan urusan pengaturan penggunaan aset, dan melakukan urusan kerumahtanggaan lainnya.

Pasal 96

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan urusan perencanaan pengadaan barang/jasa;
    b. pelaksanaan urusan pengadaan barang/jasa;
    c. pelaksanaan urusan penyimpanan dan distribusi barang;
    d. pelaksanaan pemeliharaaan dan perawatan Gedung/bangunan, peralatan perkantoran, kendaraan dinas dan sarana prasarana lainnya;
    e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
    f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

(2) Dalam…

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2) Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Aset menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan urusan penatausahaan BMU dan BMN;
   b. pelaksanaan urusan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMU;
   c. pelaksanaan urusan pelayanan atas pemanfaatan BMU nonkomersial;
   d. penyiapan data pendukung untuk penyusunan Laporan Keuangan setiap periode pelaporan; dan
   e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
   f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) Subbagian Kerumahtanggaan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban;
   b. pelasanaaan urusan kebersihan aset;
   c. pelaksanaan pengaturan penggunaan aset berwujud dan/atau BMU;
   d. pelaksanaan layanan kerumahtanggaan; dan
   e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
   f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 97

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan layanan tenaga dosen, layanan tenaga kependidikan, layanan rotasi, mutasi, etika dan disiplin pegawai, layanan ketatausahaan Senat Akademik dan Majelis Wali Amanat, serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan administrasi perencanaan dosen dan tenaga kependidikan;
   b. pelaksanaan administrasi tenaga dosen;
   c. pelaksanaan administrasi pengembangan karir dosen;
   d. pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan;
   e. pelaksanaan administrasi pengembangan karir tenaga kependidikan;
   f. pelaksanaan administrasi pengadaan, penerimaan, pengangkatan, pensiun, rotasi, mutasi, etika dan disiplin pegawai;
   g. pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
   h. pelaksanaan ketatausahaan kepegawaian;
   i. pelaksanaan ketatausahaan Senat Akademik;
   j. pelaksanaan ketatausahaan Majelis Wali Amanat;
   k. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Kepegawaian;
   l. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
   m. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 99

(1) Struktur di bawah Bagian Kepegawaian terdiri atas:
   a. Subbagian Tenaga Dosen;
   b. Subbagian Tenaga Kependidikan;
   c. Subbagian Rotasi, Mutasi, Etika dan Disiplin Pegawai;
   d. Subbagian Tata Usaha Senat Akademik; dan
   e. Subbagian Tata Usaha Majelis Wali Amanat.

(2) Subbagian...

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Kepegawaian.
(3) Supervisor Tenaga Dosen, Supervisor Tenaga Kependidikan, Supervisor Rotasi, Mutasi, Etika dan Disiplin Pegawai, Supervisor Tata Usaha Senat Akademik, dan Supervisor Tata Usaha Majelis Wali Amanat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 100

(1) Subbagian Tenaga Dosen mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan, penerimaan, pengangkatan, pelayanan karir dan pemberhentian dosen.
(2) Subbagian Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan, penerimaan, pengangkatan, pelayanan karir, dan pemberhentian tenaga kependidikan.
(3) Subbagian Rotasi, Mutasi, Etika dan Disiplin Pegawai mempunyai tugas melaksanakan administrasi promosi dan demosi, mutasi, pembinaan etika dan disiplin pegawai, analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai.
(4) Subbagian Tata Usaha Senat Akademik mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan SA.
(5) Subbagian Tata Usaha Majelis Wali Amanat mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan MWA.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) Subbagian Tenaga Dosen menyelenggarakan fungsi administrasi:

a. perencanaan tenaga dosen;
b. pengadaan tenaga dosen;
c. penerimaan tenaga dosen;
d. pengangkatan tenaga dosen;
e. pelayanan karir tenaga dosen;
f. pemberhentian tenaga dosen;
g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) Subbagian Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi administrasi:

a. perencanaan tenaga kependidikan;
b. pengadaan tenaga kependidikan;
c. penerimaan tenaga kependidikan;
d. pengangkatan tenaga kependidikan;
e. pelayanan karir tenaga kependidikan;
f. pemberhentian tenaga kependidikan;
g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (3) Subbagian Rotasi, Mutasi, Etika dan Disiplin Pegawai menyelenggarakan fungsi administrasi:

a. pemrosesan Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan Tugas Tambahan;

b. pemrosesan…

b. pemrosesan rotasi dan mutasi pegawai;
c. pemrosesan asesmen Calon Pegawai Undip;
d. pemrosesan mutasi alih tugas pegawai;
e. pembinaan etika dan disiplin pegawai;
f. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (4) Subbagian Tata Usaha Senat Akademik menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan urusan ketatausahaan SA dan Dewan Profesor;
b. penyelenggaraan penyiapan kegiatan pertimbangan SA dalam menilai usulan angka kredit dosen Lektor Kepala dan Guru Besar;
c. pengelolaan administrasi keuangan SA dan Dewan Profesor;
d. penyelenggaraan penyiapan kegiatan penyusunan Peraturan SA;
e. pengelolaan kerumahtanggaan SA dan Dewan Profesor;
f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (5) Subbagian Tata Usaha Majelis Wali Amanat menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan urusan ketatausahaan MWA dan Komite Audit;
b. pengelolaan administrasi keuangan MWA dan Komite Audit;
c. penyelenggaraan penyiapan kegiatan penyusunan Peraturan MWA;
d. pengelolaan kerumahtanggaan MWA dan Komite Audit;
e. penatausahaan laporan kegiatan MWA dan Komite Audit;
f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 106

Bagian Hukum, Organisasi, Tata Laksana, dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan di bidang hukum, organisasi dan tata usaha, melaksanakan layanan kegiatan hukum, organisasi, tata laksana dan tata usaha serta melakukan koordinasi di bidang hukum, organisasi dan tata usaha serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Bagian Hukum, Organisasi, Tata Laksana dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan layanan penyusunan produk hukum;
b. pelaksanaan layanan sosialisasi produk hukum;
c. pelaksanaan layanan kajian pembentukan, penataan dan penutupan unit kerja selain program studi, departemen dan fakultas/sekolah;
d. penyusunan tugas pokok dan fungsi, rincian tugas unit, Standar Operasional Prosedur (SOP), peta proses bisnis, dan susunan organisasi;
e. penyusunan ketatalaksanaan dan ketatausahaan;
f. pelaksanaan layanan reformasi birokrasi;

g. penyusunan...

g. penyusunan tata naskah dinas;
h. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Bagian Hukum, Organisasi, Tata Laksana dan Tata Usaha;
i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
j. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 108

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

Pasal 109

(1) Subbagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan administrasi di bidang hukum, organisasi dan tata laksana.
(2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan di bidang tata usaha.

Pasal 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) Subbagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan administrasi layanan penyusunan produk hukum;
b. pelaksanaan penatausahaan layanan sosialisasi produk hukum;
c. pelaksanaan administrasi layanan kajian pembentukan, penataan dan penutupan unit kerja selain program studi, departemen dan fakultas/sekolah;
d. pelaksanaan administrasi penyusunan tugas pokok dan fungsi, rincian tugas unit, SOP, peta proses bisnis dan susunan organisasi;
e. pelaksanaan administrasi penyusunan ketatalaksanaan;
f. pelaksanaan administrasi layanan reformasi birokrasi;
g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan layanan ketatausahaan Universitas;
b. pelaksanaan administrasi penyusunan tata naskah dinas;
c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan;dan
d. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 4…

Paragraf 4
Direktorat Keuangan dan Akuntansi

Pasal 112

(1) Direktorat Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf d merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis dalam bidang keuangan, akuntansi dan perpajakan.
(2) Direktorat Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Sumber Daya.
(3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Direktur Keuangan dan Akuntansi bekerjasama dengan Kepala Biro Umum dan Keuangan.
(4) Direktur Keuangan dan Akuntansi dapat dibantu oleh Wakil Direktur.
(5) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebanyak-banyak 2 (dua) orang terdiri atas:
    a. Wakil Direktur Keuangan; dan
    b. Wakil Direktur Akuntansi dan Pajak.
(6) Pengisian Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Rektor sesuai kebutuhan.
(7) Direktur dan Wakil Direktur pada Direktorat Keuangan dan Akuntansi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 113

Direktorat Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan program strategis universitas di bidang keuangan, akuntansi dan perpajakan.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Direktorat Keuangan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 5
Direktorat Aset dan Perancangan
Pasal 115

(1) Direktorat Aset dan Perancangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf e merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis dalam bidang aset.
(2) Direktorat Aset dan Perancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Sumber Daya.
(3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Direktur Aset dan Perancangan bekerjasama dengan Kepala Biro Umum dan Keuangan.

(4) Direktur…

(4) Direktur Aset dan Perancangan dapat dibantu oleh seorang Wakil Direktur.
(5) Direktur dan Wakil Direktur pada Direktorat Aset dan Perancangan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 116

Direktorat Aset dan Perancangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan program strategis universitas di bidang aset dan logistik serta perancangan pengembangan kampus.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Direktorat Aset dan Perancangan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan aset dan perancangan pengembangan kampus;
b. pelaksanaan pengembangan sistem logistik;
c. pelaksanaan tugas strategis aset dan logistik;
d. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Direktorat Aset dan Perancangan;
e. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, biro, direktorat lainnya, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 6

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

Pasal 118

UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan yang selanjutnya disingkat UPT K3L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf f merupakan unsur penunjang nonakademik yang membantu tugas dan fungsi Wakil Rektor Sumber Daya di bidang keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan.

Pasal 119

UPT K3L mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, UPT K3L menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 121…

Pasal 121

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

Pasal 122

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT K3L.
(2) Supervisor Tata Usaha UPT K3L diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 123

Subbagian Tata Usaha UPT K3L mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi perencanaan dan pengembangan keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan, urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT K3L.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Subbagian Tata Usaha UPT K3L menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 7
Kantor Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 125

Kantor Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf g merupakan unsur penunjang nonakademik yang membantu Wakil Rektor Sumber Daya dalam menangani urusan khusus di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 126

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

Pasal 127...

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Kantor Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 128

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

Pasal 129

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Pengadaan Barang dan Jasa.
(2) Supervisor Tata Usaha Kantor Pengadaan Barang dan Jasa diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 130

Subbagian Tata Usaha Kantor Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kantor Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Subbagian Tata Usaha Kantor Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 8…

Paragraf 8
Kantor Hukum

Pasal 132

Kantor Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf h merupakan unsur penunjang nonakademik yang membantu Wakil Rektor Sumber Daya dalam menangani urusan khusus di bidang hukum.

Pasal 133

Kantor Hukum mempunyai tugas melaksanakan layanan penyelesaian permasalahan hukum, pendampingan penyusunan produk hukum, pemberian nasihat hukum, pendampingan dan/atau pemberian bantuan hukum untuk organ Undip, penyiapan perjanjian kontrak kerja sama, pengiriman perwakilan bagi Undip untuk menyelesaikan masalah hukum.

Pasal 134

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Kantor Hukum menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan layanan penyelesaian permasalahan hukum;
    b. pelaksanaan pendampingan penyusunan produk hukum;
    c. pelaksanaan pemberian nasihat hukum;
    d. pelaksanaan kajian dokumen perjanjian,kontrak, kerja sama;
    e. mewakili Undip untuk penyelesaian masalah hukum;
    f. pelaksanaan pendampingan dan/atau pemberian bantuan hukum untuk organ Undip;
    g. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Kantor Hukum;
    h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
    i. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.
(2) Struktur Kantor Hukum, terdiri atas:
    a. Kepala;
    b. Subbagian Tata Usaha; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Selain struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor dapat menambahkan jabatan Wakil Kepala dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 135

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Hukum.
(2) Supervisor Tata Usaha Kantor Hukum diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 136

Subbagian Tata Usaha Kantor Hukum mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kantor Hukum.

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Subbagian Tata Usaha Kantor Hukum menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan administrasi layanan penyelesaian permasalahan hukum;
b. pelaksanaan administrasi pendampingan penyusunan produk hukum;

c. pelaksanaan...

c. pelaksanaan administrasi pemberian nasihat hukum;
d. pelaksanaan administrasi penyiapan perjanjian kontrak kerja sama;
e. pelaksanaan administrasi kantor hukum dalam mewakili Undip untuk penyelesaian masalah hukum;
f. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
g. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
h. pelaksanaan administrasi pendampingan dan/atau pemberian bantuan hukum untuk organ Undip;
i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
j. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 9
Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas

Pasal 138

Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf i merupakan unsur penunjang nonakademik yang membantu Wakil Rektor Sumber Daya menangani urusan khusus di bidang kesekretariatan Rektor dan protokoler universitas.

Pasal 139

Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas mempunyai tugas melaksanakan layanan kesekretariatan Rektor dan keprotokolan universitas.

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diaksud dalam Pasal 139, Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan dan koordinasi tugas kesekretariatan Rektor;
b. perencanaan dan koordinasi kegiatan keprotokolan universitas;
c. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas;
d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 141

(1) Struktur Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas, terdiri atas:
a. Kepala;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Selain struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menambahkan jabatan Wakil Kepala dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 142

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas.
(2) Supervisor Tata Usaha Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 143...

Pasal 143

Subbagian Tata Usaha Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas mempunyai tugas melaksanakan layanan kesekretariatan Rektor dan keprotokolan universitas, urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Subbagian Tata Usaha Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 10
Kantor Kearsipan

Pasal 145

Kantor Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf j merupakan penunjang nonakademik yang membantu Wakil Rektor Sumber Daya dalam menangani urusan khusus di bidang Kearsipan.

Pasal 146

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

Pasal 147

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Kantor Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
    a. perencanaan dan koordinasi pengelolaan arsip Undip;
    b. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kearsipan;
    c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan kantor kearsipan;
    d. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Kantor Kearsipan;
    e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
    f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.
(2) Struktur Kantor Kearsipan, terdiri atas:
    a. Kepala;
    b. Subbagian Tata Usaha; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Selain struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor dapat menambahkan jabatan Wakil Kepala dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 148

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Kearsipan.
(2) Supervisor Tata Usaha Kantor Kearsipan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 149...

Pasal 149

Subbagian Tata Usaha Kantor Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan layanan kearsipan Undip, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Kantor Kearsipan.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Subbagian Tata Usaha Kantor Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

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

BAB V
WAKIL REKTOR KOMUNIKASI DAN BISNIS

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 151

Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan tata kelola bidang teknologi informasi, data, informasi, laporan, promosi Undip, hubungan masyarakat, serta mengkoordinasi kegiatan bisnis yang dilaksanakan Undip.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan tata kelola bidang teknologi informasi;
b. pelaksanaan pengelolaan data;
c. pelaksanaan pengelolaan informasi;
d. pelaksanaan pengelolaan laporan;
e. pelaksanaan pengelolaan promosi Undip;
f. pelaksanaan kerja sama pemanfaatan aset berwujud dan tak berwujud yang terdapat unsur bisnis dan/atau investasi;
g. pelaksanaan Hubungan Masyarakat;
h. pelaksanaan koordinasi kegiatan bisnis Undip; dan
i. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kedua
Unit Kerja di Bawah Koordinasi Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis

Pasal 153

(1) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis mempunyai kewenangan mengkoordinasikan dan membawahi unit kerja:
    a. Badan Pengelola Usaha Bisnis Komersial dan Analisis Risiko;
    b. Biro Komunikasi dan Bisnis;
    c. Rumah Sakit Nasional Diponegoro;

d. Direktorat...

d. Direktorat Teknologi Informasi, Komunikasi dan Pelaporan;
e. UPT Perpustakaan dan Undip Press; dan
f. Kantor Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus.

(2) Struktur organisasi unit kerja di bawah koordinasi Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis tercantum pada lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 1
Badan Pengelola Usaha, Bisnis Komersial dan Analisis Risiko

Pasal 154

Badan Pengelola Usaha, Bisnis Komersial dan Analisis Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf a, yang selanjutnya disebut BP UBIKAR merupakan unsur pelaksana nonakademik di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha komersial untuk menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi berdasarkan prinsip-prinsip pertimbangan bisnis yang profesional (*business judgement rules*).

Pasal 155

BP UBIKAR mempunyai tugas pengembangan dan pengelolaan usaha serta analisis risiko untuk menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, BP UBIKAR menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan layanan komersialisasi hasil riset;
b. pelaksanaan pengelolaan usaha;
c. pelaksanaan pengembangan usaha, inovasi produk dan jasa;
d. pelaksanaan pemasaran;
e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
f. pelaksanaan kerja sama pemanfaatan aset berwujud dan tak berwujud yang terdapat unsur bisnis dan/atau investasi;
g. pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan pendapatan;
h. pelaksanaan penunjang tri dharma perguruan tinggi;
i. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan portofolio investasi;
j. pengelolaan pengembangan dana dan harta benda abadi Undip;
k. pengelolaan dana pensiun pegawai Undip;
l. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi BP UBIKAR;
m. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan lainnya, biro, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
n. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
o. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 157

(1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, struktur BP UBIKAR terdiri atas:
a. Kepala;
b. Wakil Kepala;
c. Bagian Tata Usaha; dan
d. Unit Usaha.

(2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Manajer yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BP UBIKAR.

(3) Unit Usaha…

(3) Unit Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Manajer atau Supervisor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BP UBIKAR.
(4) Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Manajer atau Supervisor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 158

Bagian Tata Usaha BP UBIKAR mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta penyusunan program dan informasi BP UBIKAR.

Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Bagian Tata Usaha BP UBIKAR menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di BP UBIKAR;
b. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan bisnis dan analisis risiko serta pengembangan dana dan harta benda abadi;
c. pengelolaan bisnis yang dikelola kantor pusat;
d. pelaksanaan supervisi dan pengendalian unit bisnis di luar kantor pusat;
e. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi bisnis dan analisis risiko dan pengembangan dana dan harta benda abadi;
f. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi BP UBIKAR;
g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 160

(1) Struktur di bawah Bagian Tata Usaha pada BP UBIKAR terdiri atas:
a. Subbagian Bisnis Konvensional dan Pengembangan Pendanaan; dan
b. Subbagian Bisnis Digital dan Analisis Risiko.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer BP UBIKAR.
(3) Supervisor Bisnis Konvensional dan Pengembangan Pendanaan, dan Supervisor Bisnis Digital dan Analisis Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 161

(1) Subbagian Bisnis Konvensional dan Pengembangan Pendanaan mempunyai tugas pelaksanaan tata Kelola bisnis konvensional, pelaksanaan pengembangan dana dan harta benda abadi serta pengelolaan dana pensiun pegawai Undip.
(2) Subbagian Bisnis Digital dan Analisis Risiko mempunyai tugas pelaksanaan bisnis digital dan analisis risiko.

Pasal 162

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (1), Subbagian Bisnis Konvensional dan Pengembangan Pendanaan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan administrasi pengembangan dana dan harta benda abadi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan bisnis konvensional;

c. pengumpulan…

c. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi bisnis konvensional;
d. pengumpulan dan pengelolaan data pelaksanaan dan pengembangan dana dan harta benda abadi;
e. pengelolaan dana pensiun pegawai Undip;
f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2), Subbagian Bisnis Digital dan Analisis Risiko menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan administrasi bisnis digital dan analisis risiko;
b. pelaksanaan program dan kegiatan bisnis digital dan analisis risiko bisnis;
c. pelaksanaan administrasi pengelolaan bisnis yang dikelola kantor pusat;
d. pelaksanaan administrasi supervisi dan pengendalian unit bisnis di luar kantor pusat;
e. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi, bisnis digital dan analisis risiko;
f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 164

Bagian Unit Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan urusan operasionalisasi unit usaha yang terdiri atas:
a. Unit Usaha Rusunawa;
b. Unit Usaha Stasiun Pengisian Bahan Bakar;
c. Unit Usaha Pendidikan Anak Usia Dini;
d. Unit Usaha *Training* dan *Consulting*;
e. Unit Usaha Sarana Olahraga; dan
f. Unit Usaha lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Paragraf 2
Biro Komunikasi dan Bisnis

Pasal 165

Biro Komunikasi dan Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf b, merupakan unsur penunjang akademik, pelaksana nonakademik, dan/atau pelaksana administrasi di bawah Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis.

Pasal 166

Biro Komunikasi dan Bisnis mempunyai tugas melaksanakan layanan di bidang sistem informasi, layanan data, layanan pelaporan, layanan hubungan masyarakat, dan unit layanan terpadu serta mempunyai tugas lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Biro Komunikasi dan Bisnis, menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan layanan komunikasi;
b. pelaksanaan layanan sistem informasi/elektronik;
c. pelaksanaan layanan terpadu;

d. pelaksanaan...

d. pelaksanaan promosi Undip;
e. penyusunan laporan periodik dan tahunan;
f. pelaksanaan layanan pelaporan dan monitoring kegiatan bisnis;
g. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Biro Komunikasi dan Bisnis;
h. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, biro lainnya, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
j. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 168

(1) Struktur di bawah Biro Komunikasi dan Bisnis, terdiri atas:
a. Bagian Layanan Terpadu dan Hubungan Masyarakat; dan
b. Bagian Sistem Informasi, Data dan Pelaporan.
(2) Bagian pada Biro Komunikasi dan Bisnis, dipimpin oleh Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Komunikasi dan Bisnis.
(3) Manajer Layanan Terpadu dan Hubungan Masyarakat, dan Manajer Sistem Informasi, Data dan Pelaporan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 169

Bagian Layanan Terpadu dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan layanan informasi terpadu, layanan pengelolaan informasi dan dokumentasi, hubungan masyarakat, promosi, dan *branding*.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Bagian Layanan Terpadu dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan layanan Informasi Terpadu;
b. pelaksanaan layanan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
c. pelaksanaan layanan aspirasi dan pengaduan;
d. pelaksanaan layanan hubungan masyarakat;
e. pelaksanaan layanan promosi;
f. pengelolaan atas penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait Bagian Layanan Terpadu dan Hubungan Masyarakat;
g. pelaksanaan layanan *branding*;
h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
i. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 171

(1) Struktur di bawah Bagian Layanan Terpadu dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:
a. Subbagian Layanan Terpadu; dan
b. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Promosi.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Layanan Terpadu dan Hubungan Masyarakat dan Promosi.
(3) Supervisor Layanan Terpadu, dan Supervisor Hubungan Masyarakat dan Promosi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 172...

Pasal 172

(1) Subbagian Layanan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan layanan informasi terpadu, layanan pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan aspirasi dan pengaduan.
(2) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kehumasan, promosi, dan *branding*.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) Subbagian Layanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan layanan terpadu;
b. pelaksanaan layanan-aspirasi dan pengaduan;
c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
d. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (2) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan layanan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
b. pelaksanaan layanan hubungan masyarakat;
c. pelaksanaan layanan promosi;
d. pengelolaan atas penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait hubungan masyarakat;
e. pelaksanaan layanan *branding*;
f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 175

Bagian Sistem Informasi, Data, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, perawatan jaringan dan pengelolaan sistem informasi/elektronik, pelaporan periodik dan tahunan, serta tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 176

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, Bagian Sistem Informasi, Data, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 177

(1) Struktur di bawah Bagian Sistem Informasi, Data, dan Pelaporan, terdiri atas:
a. Subbagian Teknologi Pelayanan Informasi dan Pelaporan;
b. Subbagian Jaringan dan Perangkat Keras; dan
c. Subbagian Teknologi Informasi dan Perangkat Lunak.

(2) Subbagian…

(2) Subbagian pada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada dan bertanggungjawab kepada Manajer Sistem Informasi, Data, dan Pelaporan.
(3) Supervisor Teknologi Pelayanan Informasi dan Pelaporan, Supervisor Jaringan dan Perangkat Keras, dan Supervisor Teknologi Informasi dan Perangkat Lunak diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 178

(1) Subbagian Teknologi Pelayanan Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, pengolahan, penyajian informasi elektronik, serta penyusunan pelaporan periodik dan tahunan Undip.
(2) Subbagian Jaringan dan Perangkat Keras mempunyai tugas penataan jaringan internet dan fasilitasi pengembangan perangkat keras serta layanan keamanan jaringan dan perangkat keras.
(3) Subbagian Teknologi Informasi dan Perangkat Lunak mempunyai tugas melaksanakan layanan teknologi informasi, keamanan teknologi informasi, dan pembuatan serta pengembangan aplikasi/perangkat lunak.

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (1) Subbagian Teknologi Pelayanan Informasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pelayanan data dan informasi elektronik;
b. pelaksanaan penyusunan laporan periodik dan tahunan Undip;
c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
d. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (2) Subbagian Jaringan dan Perangkat Keras menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan perawatan jaringan dan perangkat keras;
b. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
c. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (3) Subbagian Teknologi Informasi dan Perangkat Lunak menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan sistem informasi/elektronik strategis;
b. pelaksanaan supervisi pengembangan sistem informasi/elektronik;
c. pengelolaan atas penyelenggaraan seluruh sistem informasi/elektronik di lingkungan Undip bersama unit kerja penyelenggara lainnya;
d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
e. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 3
Rumah Sakit Nasional Diponegoro

Pasal 182

(1) RSND sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf c merupakan unsur penunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan layanan kesehatan yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis.

(2) RSND…

(2) RSND sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur Utama dibantu oleh Direktur.
(3) Direktur Utama dan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai RSND diatur dalam Peraturan Rektor lainnya.

Pasal 183

RSND mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan rumah sakit dalam bidang layanan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan layanan kesehatan.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, RSND menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
b. pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan;
c. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
d. pelaksanaan pelayanan umum dan operasional;
e. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
f. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
g. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi RSND;
h. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, biro, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
j. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 4
Direktorat Teknologi Informasi, Komunikasi dan Pelaporan

Pasal 185

(1) Direktorat Teknologi Informasi, Komunikasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf d merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis dalam bidang data, teknologi informasi, sistem informasi, komunikasi dan pelaporan Undip.
(2) Direktorat Teknologi Informasi, Komunikasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis.
(3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Direktur Teknologi Informasi, Komunikasi dan Pelaporan bekerja sama dengan Kepala Biro Komunikasi dan Bisnis.
(4) Direktur Teknologi Informasi, Komunikasi dan Pelaporan dapat dibantu oleh seorang Wakil Direktur.
(5) Direktur dan Wakil Direktur pada Direktorat Teknologi Informasi, Komunikasi dan Pelaporan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 186

Direktorat Teknologi Informasi, Komunikasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan program strategis universitas di bidang teknologi informasi, komunikasi dan pelaporan.

Pasal 187…

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Direktorat Teknologi Informasi, Komunikasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. pengembangan pusat data Undip;
b. pengembangan sistem informasi, jaringan, dan komunikasi;
c. penunjang promosi Undip;
d. penunjang hubungan masyarakat;
e. pelaksanaan tugas strategis data dan teknologi informasi;
f. penunjang pengelolaan teknologi informasi Undip;
g. penunjang pengembangan aplikasi akademik dan nonakademik Undip;
h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
i. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dan Undip Press

Pasal 188

UPT Perpustakaan dan Undip Press sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf e merupakan unsur penunjang nonakademik yang membantu tugas dan fungsi Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis di bidang perpustakaan, penerbitan dan percetakan.

Pasal 189

UPT Perpustakaan dan Undip Press mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bahan pustaka, kerja sama dan pelatihan untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, layanan penerbitan, dan percetakan.

Pasal 190

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, UPT Perpustakaan dan Undip Press menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 191

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

Pasal 192...

Pasal 192

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Perpustakaan dan Undip Press.
(2) Supervisor Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Undip Press diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 193

Subbagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Undip Press mempunyai tugas melaksanakan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Perpustakaan dan Undip Press.

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Subbagian Tata Usaha UPT Perpustakaan dan Undip Press menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 6
Kantor Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus

Pasal 195

Kantor Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf f, yang selanjutnya disingkat K2HDTK merupakan unsur penunjang nonakademik yang menangani urusan khusus di bidang penanganan Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus Undip.

Pasal 196

K2HDTK mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan pengelolaan Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus Undip.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, K2HDTK menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan pengembangan kawasan hutan dengan tujuan khusus Undip;
b. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi KH2DTK;
c. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus Undip;
d. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, biro, direktorat, UPT, kantor lainnya dan/atau unit lain terkait;
e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan;
f. fungsi-fungsi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 198...

Pasal 198

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

Pasal 199

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala K2HDTK.
(2) Supervisor Tata Usaha K2HDTK diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 200

Subbagian Tata Usaha K2HDTK mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan K2HDTK.

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Subbagian Tata Usaha K2HDTK menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan administrasi pengembangan kawasan hutan dengan tujuan khusus Undip;
b. pelaksanaan administrasi pengembangan dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus Undip.
c. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

BAB VI
WAKIL REKTOR RISET, INOVASI DAN KERJA SAMA

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 202

Wakil Rektor Riset, Inovasi dan Kerja Sama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan riset, tata kelola riset, inovasi dan kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat dan pemeringkatan.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Wakil Rektor Riset, Inovasi dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penelitian dan pengabdian;
b. pelaksanaan inovasi;
c. pelaksanaan hilirisasi hasil riset;
d. pelaksanaan kerja sama;
e. pelaksanaan laboratorium terpadu;
f. pengembangan *Science and Techno Park*; dan
g. pelaksanaan pemeringkatan.

Bagian Kedua…

Bagian Kedua
Unit Kerja di bawah koordinasi Wakil Rektor Riset, Inovasi dan Kerja Sama

Pasal 204

(1) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, Wakil Riset, Inovasi dan Kerja Sama mempunyai kewenangan mengkoordinasikan dan membawahi unit kerja:
   a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
   b. Biro Inovasi dan Kerja Sama;
   c. Direktorat Inovasi dan Kerja Sama Industri;
   d. Direktorat *Science and Techno Park*;
   e. UPT Laboratorium Terpadu; dan
   f. Kantor Pemeringkatan.
(2) Struktur organisasi unit kerja di bawah koordinasi Wakil Rektor Riset, Inovasi dan Kerja Sama tercantum pada lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 1
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 205

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) huruf a, yang selanjutnya disingkat LPPM merupakan unsur pelaksana akademik dan/atau nonakademik di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 206

LPPM 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 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, LPPM menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penelitian ilmiah dasar, terapan dan pengembangan;
   b. pelaksanaan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi;
   c. pelaksanaan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan/atau daerah melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya baik di dalam negeri maupun dengan luar negeri;
   d. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
   e. pelaksanaan publikasi dan sitasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   f. pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
   g. peningkatan relevansi program Undip sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
   h. pelaksanaan pemeringkatan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   i. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
   j. pembinaan jurnal ilmiah;
   k. pembinaan sumber daya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

l. pelaksanaan…

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

Pasal 208

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, struktur LPPM terdiri atas:
a. Ketua;
b. Wakil Ketua;
c. Bagian Tata Usaha;
d. Pusat; dan
e. Tenaga Peneliti/Fungsional.

Pasal 209

(1) Bagian Tata Usaha LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf c dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
(2) Manajer Tata Usaha LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 210

Bagian Tata Usaha LPPM mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan program, kegiatan, anggaran dan informasi LPPM.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 Bagian Tata Usaha LPPM menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan kerumahtanggaan di lingkungan LPPM;
b. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
c. pengumpulan dan pengelolaan data serta layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
d. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi LPPM;
e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
f. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 212

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

Pasal 213

(1) Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, pengumpulan, pengolahan data, dan pelaporan.

(2) Subbagian…

(2) Subbagian Sumber Daya mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, sarana dan prasarana (aset), kepegawaian, dan keuangan.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1) Subbagian Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 215

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (2) Subbagian Sumber Daya menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 216

(1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga akademik atau tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang ilmu.
(2) Pusat dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk Rektor dari tenaga akademik atau tenaga fungsional yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 217

Pusat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas LPPM untuk kegiatan penelitian/pengkajian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya, serta tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 2
Biro Inovasi dan Kerja Sama

Pasal 218

Biro Inovasi dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) huruf b, merupakan unsur penunjang akademik, pelaksana nonakademik, dan/atau pelaksana administrasi di bawah Wakil Rektor Riset, Inovasi dan Kerja Sama.

Pasal 219

Biro Inovasi dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi di bidang inovasi, pengelolaan kekayaan intelektual, hilirisasi, dan kerja sama serta tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 220

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Biro Inovasi dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan layanan kegiatan inovasi;

b. pelaksanaan...

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

Pasal 221

(1) Struktur di bawah Biro Inovasi dan Kerja Sama, terdiri atas:
a. Bagian Inovasi; dan
b. Bagian Kerja Sama.
(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Inovasi dan Kerja Sama.
(3) Manajer Inovasi, dan Manajer Kerja Sama diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 222

Bagian Inovasi mempunyai tugas layanan administrasi di bidang inovasi, pengelolaan kekayaan intelektual, hilirisasi hasil riset serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Bagian Inovasi menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan administrasi pengelolaan kekayaan intelektual;
b. pelaksanaan administrasi hilirisasi hasil riset;
c. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi Bagian Inovasi;
d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 224

(1) Struktur di bawah Bagian Inovasi terdiri atas:
a. Subbagian Pengelolaan Kekayaan Intelektual; dan
b. Subbagian Hilirisasi Hasil Riset.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Manajer Inovasi.
(3) Supervisor Pengelolaan Kekayaan Intelektual, dan Supervisor Hilirisasi Hasil Riset diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 225

(1) Subbagian Pengelolaan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas melaksanakan kegiatan layanan pengelolaan kekayaan intelektual.

(2) Subbagian…

(2) Subbagian Hilirisasi Hasil Riset mempunyai tugas melaksanakan layanan hilirisasi hasil riset.

Pasal 226

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) Subbagian Pengelolaan Kekayaan Intelektual menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (2) Subbagian Hilirisasi Hasil Riset menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan fasilitasi hilirisasi hasil riset;
b. pelaksanaan layanan *Technology Transfer Office;*
c. pelaksanaan administrasi hilirisasi hasil riset;
d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 228

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas layanan administrasi kerja sama serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan layanan kerja sama akademik;
b. pelaksanaan layanan kerja sama non-akademik;
c. supervisi pelaksanaan kerja sama yang diselenggarakan fakultas/sekolah dan unit di Undip;
d. pelaksanaan layanan perizinan perjalanan dinas luar negeri;
e. penyelenggaran sistem informasi/elektronik yang terkait dengan fungsi Bagian Kerja Sama;
f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 230

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

Pasal 231

(1) Subbagian Kerja Sama Akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi kerja sama akademik.

(2) Subbagian…

(2) Subbagian Kerja Sama Non-Akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi kerja sama non-akademik.

Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (1) Subbagian Kerja Sama Akademik menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan layanan administrasi kerja sama akademik;
b. pelaksanaan administrasi supervisi kerja sama akademik yang diselenggarakan fakultas/sekolah dan unit di Undip;
c. pelaksanaan layanan administrasi urusan izin perjalanan dinas luar negeri;
d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
e. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 233

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (2) Subbagian Kerja Sama Non-Akademik menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 3
Direktorat Inovasi dan Kerja Sama Industri

Pasal 234

(1) Direktorat Inovasi dan Kerja Sama Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) huruf c merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis dalam bidang inovasi dan kerja sama industri.
(2) Direktorat Inovasi dan Kerja Sama Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Riset, Inovasi dan Kerja Sama.
(3) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Inovasi dan Kerja Sama Industri bekerja sama dengan Kepala Biro Inovasi dan Kerja Sama.
(4) Direktur Inovasi dan Kerja Sama Industri dapat dibantu oleh seorang Wakil Direktur.
(5) Direktur dan Wakil Direktur pada Direktorat Inovasi dan Kerja Sama Industri diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 235

Direktorat Inovasi dan Kerja Sama Industri mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan program strategis universitas di bidang inovasi dan kerja sama industri.

Pasal 236

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, Direktorat Inovasi dan Kerja Sama Industri menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengembangan inovasi;
b. pelaksanaan pengembangan kerja sama industri;
c. pelaksanaan tugas strategis inovasi dan kerja sama industri;
d. pelaksanaan pemeringkatan kinerja inovasi;

e. penyelenggaraan...

e. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi Direktorat Inovasi dan Kerja Sama Industri;
f. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, biro, direktorat lainnya, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
g. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
h. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 4
Direktorat *Science and Techno Park*

Pasal 237

(1) Direktorat *Science and Techno Park* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) huruf d yang selanjutnya disingkat DSTP merupakan unit pendukung dalam bidang pengembangan riset dan implementasi inovasi yang siap untuk dikomersialkan di kawasan *Science and Techno Park*.
(2) DSTP mengembangkan dan mengelola *Science and Techno Park* dalam bidang:
    a. Marine;
    b. Digital;
    c. Agro; dan
    d. Bidang-bidang lainnya.
(3) DSTP dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Riset, Inovasi dan Kerja Sama.
(4) Direktur DSTP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang wakil terdiri atas:
    a. Wakil Direktur Riset Terapan; dan
    b. Wakil Direktur Hilirisasi Riset.
(5) Direktur DSTP beserta Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(6) Selain jabatan wakil sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Rektor dapat menambahkan jabatan lainnya dengan memperhatikan beban kerja.

Pasal 238

DSTP mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pengembangan riset dan implementasi inovasi yang siap untuk dikomersialkan, inkubasi penumbuhan wirausaha baru berbasis teknologi dan kolaborasi antara industri, pemerintah, akademik untuk percepatan komersialisasi hasil riset.

Pasal 239

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, DSTP menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengembangan riset yang siap hilirisasi;
b. pelaksanaan inkubasi penumbuhan wisausaha baru berbasis teknologi;
c. pelaksanaan kolaborasi antara industri, pemerintah, akademik untuk percepatan komersialisasi hasil riset;
d. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi DSTP;
e. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, biro, direktorat lainnya, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
g. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 5...

Paragraf 5
Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu

Pasal 240

UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) huruf e merupakan unsur penunjang akademik dan/atau nonakademik yang membantu tugas dan fungsi Wakil Rektor Riset, Inovasi dan Kerja sama di bidang layanan laboratorium.

Pasal 241

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

Pasal 242

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, UPT Laboratorium Terpadu menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 243

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

Pasal 244

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Laboratorium Terpadu.
(2) Supervisor Tata Usaha UPT Laboratorium Terpadu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 245

Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Terpadu mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPT Laboratorium Terpadu.

Pasal 246...

Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Terpadu menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan administrasi layanan laboratorium untuk pendidikan;
b. pelaksanaan administrasi layanan laboratorium untuk penelitian;
c. pelaksanaan administrasi layanan laboratorium untuk inovasi dan pengujian;
d. pelaksanaan administrasi layanan laboratorium untuk program pengabdian kepada masyarakat;
e. pelaksanaan administasi koordinasi dengan laboratorium seluruh Undip;
f. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
g. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
i. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 6
Kantor Pemeringkatan

Pasal 247

Kantor Pemeringkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) huruf f merupakan unsur penunjang nonakademik yang membantu Wakil Rektor Riset, Inovasi dan Kerjasama, dan menangani urusan khusus di bidang peningkatan reputasi dan pemeringkatan Undip.

Pasal 248

Kantor Pemeringkatan mempunyai tugas pengelolaan data dan informasi dalam usaha peningkatan reputasi dan peringkat Undip baik di tingkat nasional maupun internasional.

Pasal 249

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, Kantor Pemeringkatan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan analisis data dan informasi untuk peningkatan reputasi dan peringkat Undip;
b. pelaksanaan pengisian dan penyampaian borang pemeringkatan;
c. pelaksanaan evaluasi hasil pemeringkatan;
d. penyusunan rancangan perbaikan atas evaluasi hasil pemeringkatan;
e. pelaksanaan inisiasi dan penguatan jejaring untuk peningkatan reputasi dan peringkat Undip;
f. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pemeringkatan;
g. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi pemeringkatan Universitas;
h. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, biro, direktorat, UPT, kantor lainnya dan/atau unit lain terkait;
i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
j. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 250...

Pasal 250

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

BAB VII
Satuan Pengawas Internal

Pasal 251

(1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf j, yang selanjutnya disingkat SPI merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor.
(2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu seorang Sekretaris dan/atau seorang Supervisor Tata Usaha.
(3) Ketua dan Sekretaris SPI dan/atau Supervisor Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SPI diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 252

(1) SPI mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi internal nonakademik Undip.
(2) Untuk tujuan tertentu, SPI bekerjasama dengan unit lain dapat melaksanakan pengawasan dan evaluasi internal akademik Undip.

Pasal 253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, SPI menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan program pengawasan internal nonakademik;
b. pelaksanaan penyusunan kebijakan satuan pengawasan nonakademik;
c. pelaksanaan penyusunan pedoman pengawasan nonakademik;
d. pelaksanaan audit keuangan, kinerja dan audit dengan tujuan tertentu;
e. pelaksanaan audit sistem dan teknologi informasi;
f. pelaksanaan pengawasan nonakademik ke unit kerja di lingkungan Undip;
g. pelaksanaan penyusunan laporan pengawasan nonakademik;
h. pelaksanaan pengawasan akademik di lingkungan Undip bersama-sama dengan LP2MP;
i. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi pengawasan internal;
j. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, biro, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
l. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 254

Struktur SPI, terdiri atas:
a. Ketua;
b. Sekretaris;
c. Subbagian Tata Usaha; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 255...

Pasal 255

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 huruf c dipimpin oleh seorang Supervisor yang bertanggung jawab kepada Ketua SPI.
(2) Supervisor Tata Usaha SPI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 256

Subbagian Tata Usaha SPI mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan SPI.

Pasal 257

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, Subbagian Tata Usaha SPI menyelenggarakan fungsi:

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

BAB VIII
Dewan Penasihat Universitas

Pasal 258

(1) Dewan Penasihat Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf k merupakan unsur yang mempunyai tugas memberikan saran, nasihat dan masukan konstruktif kepada Rektor dalam pengembangan Undip.
(2) Anggota Dewan Penasihat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(3) Ketentuan lebih lanjut tentang Dewan Penasihat Universitas ditetapkan oleh Rektor.

BAB IX
FAKULTAS/SEKOLAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 259

(1) Fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, merupakan unsur di bawah Rektor dengan tugas utama sebagai pelaksana akademik.

(2) Fakultas…

(2) Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Sekolah Pascasarjana; dan
   b. Sekolah Vokasi.

Pasal 260

(1) 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.
(2) Struktur organisasi fakultas/sekolah tercantum pada lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (1), fakultas/sekolah menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
   b. pelaksanaan penelitian, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi;
   c. pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
   d. pelaksanaan pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
   e. pelaksanaan layanan dan pembinaan hubungan alumni dan lingkungan.
   f. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, pengembangan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana;
   g. pelaksanaan kegiatan di bidang data, komunikasi, bisnis, pelaporan, dan sistem informasi;
   h. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
   i. pelaksanaan urusan kerja sama;
   j. pelaksanaan administrasi dan urusan ketatausahaan di fakultas/sekolah;
   k. pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, keselamatan kerja, dan kenyamanan lingkungan;
   l. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi fakultas/sekolah;
   m. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada lembaga, badan, biro, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
   n. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
   o. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 262...

Pasal 262

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261, struktur fakultas/sekolah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Senat Fakultas/Sekolah Vokasi

Pasal 263

(1) Senat Fakultas/Sekolah Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 huruf a, merupakan organ fakultas/Sekolah Vokasi yang menyelenggarakan fungsi pertimbangan kepada Dekan, pengawasan akademik dan kemahasiswaan serta pengawasan nonakademik tertentu.
(2) Senat Fakultas/Sekolah Vokasi merupakan tugas tambahan dosen yang terdiri atas:
    a. Ketua;
    b. Sekretaris; dan
    c. Anggota.
(3) Anggota Senat Fakultas/Sekolah Vokasi terdiri atas:
    a. Guru Besar Pegawai Negeri Sipil/PU Non Aparatur Sipil Negara Aktif (ex officio);
    b. Dekan (ex officio);
    c. Wakil Dekan (ex officio);
    d. Ketua Departemen (ex officio);
    e. Ketua Program Studi (ex officio);
    f. Ketua Bagian (ex officio); dan
    g. Wakil dosen non profesor (non ex officio).

Bagian Ketiga
Dekan dan Wakil Dekan Fakultas/Sekolah

Pasal 264

(1) Fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (1) dipimpin oleh seorang Dekan yang bertanggung jawab kepada Rektor.
(2) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(3) Dekan fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa, administrasi fakultas, inovasi, kerja sama, komunikasi, bisnis, informasi dan hubungan dengan alumni dan lingkungan, dan tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 265

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

a. Wakil…

a. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan dapat disebut Wakil/Pembantu Dekan I, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, akreditasi program studi, alumni, kemahasiswaan, teknologi informasi, komunikasi, inovasi, dan kerja sama.
b. Wakil Dekan Sumber Daya dapat disebut Wakil/Pembantu Dekan II, mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia, keuangan, aset, perencanaan, bisnis dan pelaporan.

(2) Wakil dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Dekan dan diangkat serta diberhentikan oleh Rektor.

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

Pasal 266

(1) Departemen, Program Studi, Bagian dan Laboratorium/Bengkel/Studio pada fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 huruf c sampai dengan huruf f, merupakan unit pelaksana akademik pada fakultas/sekolah.
(2) Departemen, Program Studi, Bagian dan Laboratorium/Bengkel/Studio pada fakultas/sekolah bertugas mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi.
(3) Rektor dapat menutup, menggabungkan dan mengubah departemen dan program studi pada fakultas/sekolah dengan persetujuan Senat Akademik.

Paragraf 1
Departemen

Pasal 267

Struktur Departemen terdiri atas:
a. Ketua;
b. Program Studi;
c. Bagian atau Kelompok jabatan fungsional lainnya; dan
d. Laboratorium/bengkel/studio.

Pasal 268

(1) Ketua Departemen pada fakultas/sekolah diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
(2) Ketua Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Dekan.
(3) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Ketua Departemen pada fakultas/sekolah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
(4) Ketua Departemen pada fakultas/sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 269

Departemen mempunyai tugas mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi.

Pasal 270…

Pasal 270

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, departemen menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 2
Program Studi

Pasal 271

(1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 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 spesialis;
    d. Program studi magister; dan
    e. Program studi doktor.
(3) Program Studi pada Sekolah Vokasi terdiri atas:
    a. Program studi diploma;
    b. Program studi sarjana terapan;
    c. Program studi magister terapan; dan
    d. Program studi doktor terapan.
(4) Program Studi pada Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
    a. Program studi magister multidisiplin; dan
    b. Program studi doktor multidisiplin.

(5) Penyelenggaraan…

(5) Penyelenggaraan program studi dipimpin oleh Ketua, dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.
(6) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku untuk Program Studi dengan jumlah mahasiswa sekurang-kurangnya 100 (seratus) mahasiswa.
(7) Beberapa program studi dapat dipimpin oleh seorang Ketua.
(8) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
(9) Dalam hal tidak terdapat Departemen, Ketua Program Studi bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
(10) Rektor menetapkan jumlah Ketua dan Sekretaris Program Studi berdasarkan kebutuhan aktivitas program studi.
(11) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi pada fakultas/sekolah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Pasal 272

Program studi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pembelajaran, menyusun kurikulum dan metode pembelajaran dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

Pasal 273

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272, program studi menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di program studi;
b. pelaksanaan penyusunan dokumen dan pengajuan akreditasi dan reakreditasi program studi;
c. pelaksanaan penelitian, penjaminan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi di program studi;
d. pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan di program studi;
e. pelaksanaan pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di program studi;
f. pelaksanaan layanan dan pembinaan hubungan alumni dan lingkungan di program studi;
g. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, pengembangan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan hukum tata laksana di program studi;
h. pelaksanaan kegiatan di bidang data, komunikasi, bisnis, pelaporan, dan sistem informasi di program studi;
i. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan di program studi;
j. pelaksanaan urusan kerja sama di program studi;
k. pelaksanaan administrasi dan urusan ketatausahaan di program studi;
l. pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, keselamatan kerja, dan kenyamanan lingkungan di program studi;
m. penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi di program studi;
n. pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada fakultas/sekolah, departemen, lembaga, badan, biro, direktorat, UPT, kantor dan/atau unit lain terkait;
o. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan; dan
p. fungsi-fungsi lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 3...

Paragraf 3
Bagian atau Sebutan Lainnya

Pasal 274

(1) Bagian atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 huruf c, merupakan kelompok dosen dalam bidang ilmu konsentrasi tertentu yang dapat mengelola laboratorium.
(2) Bagian atau sebutan lainnya dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan.
(3) Ketua Bagian diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
(4) Bagian atau sebutan lainnya minimal terdiri 7 (tujuh) orang dosen;
(5) Rektor menetapkan jumlah Bagian berdasarkan kebutuhan aktivitas bagian.
(6) Ketentuan mengenai tata cara dan persyaratan pengisian jabatan Ketua Bagian atau sebutan lainnya pada fakultas/sekolah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 275

(1) Kelompok jabatan fungsional dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 huruf c, merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan 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 276

(1) Laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 huruf d, merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada departemen.
(2) Laboratorium/bengkel/studio dipimpin oleh seorang Koordinator dari tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya tertentu, serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua Departemen.
(3) Koordinator pada Laboratorium/Bengkel/Studio diangkat oleh Rektor.

Pasal 277

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

Bagian Kelima…

Bagian Kelima
Bagian Tata Usaha Fakultas/Sekolah

Pasal 278

(1) Bagian Tata Usaha fakultas/sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 huruf g merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan fakultas/sekolah.
(2) Bagian Tata Usaha fakultas/sekolah dipimpin oleh seorang Manajer yang bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 279

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

Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Bagian Tata Usaha fakultas/sekolah menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 281

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

Pasal 282

(1) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, akreditasi program studi, alumni, kemahasiswaan, teknologi informasi, komunikasi, inovasi, dan kerja sama.

(2) Subbagian…

(2) Subbagian Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kegiatan di bidang sumber daya manusia, keuangan, aset, perencanaan, bisnis dan pelaporan.

BAB X
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 283

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

Pasal 284

(1) Kelompok jabatan fungsional tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 terdiri atas jabatan pustakawan, pranata komputer, analisis kepegawaian, arsiparis, pranata laboratorium dan/atau jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional tenaga kependidikan diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

BAB XI
TATA KERJA

Pasal 285

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

BAB XII
ESELONISASI

Pasal 286

Eselonisasi jabatan struktural diberlakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB XIII…

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 287

Sejak berlakunya ketentuan dalam Peraturan Rektor ini maka:

(1) Tugas Tambahan yang semula ada tetapi kemudian dihapuskan dalam Peraturan ini, dinyatakan berakhir masa jabatannya, kecuali ditetapkan lain berdasarkan Keputusan Rektor.
(2) 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.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 288

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

Pasal 289

(1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor tersendiri.

Pasal 290

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Tanggal 10 Mei 2021

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, S.H. M.HUM.
NIP 196211101987031004

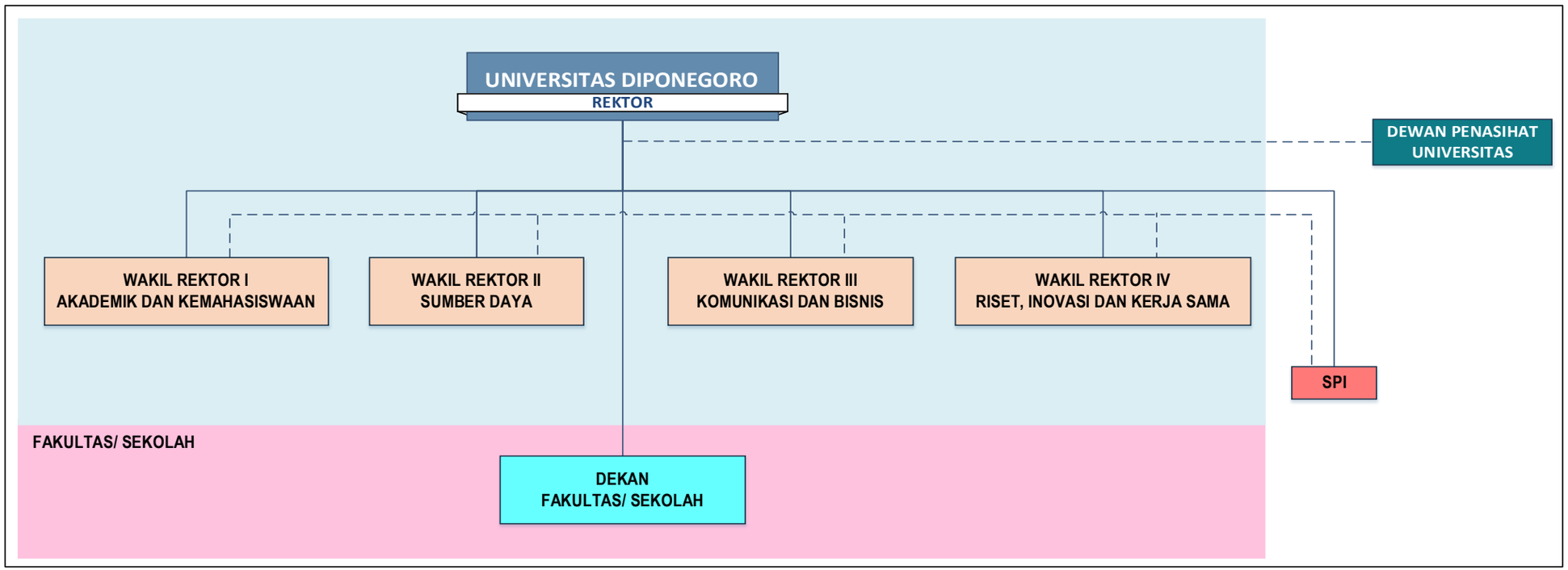
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIAT UNIVERSITAS



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

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR : 6 TAHUN 2021
TANGGAL : 10 MEI 2021
TENTANG :
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

STRUKTUR ORGANISASI UNSUR-UNSUR DI BAWAH REKTOR



Ditetapkan di Semarang
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

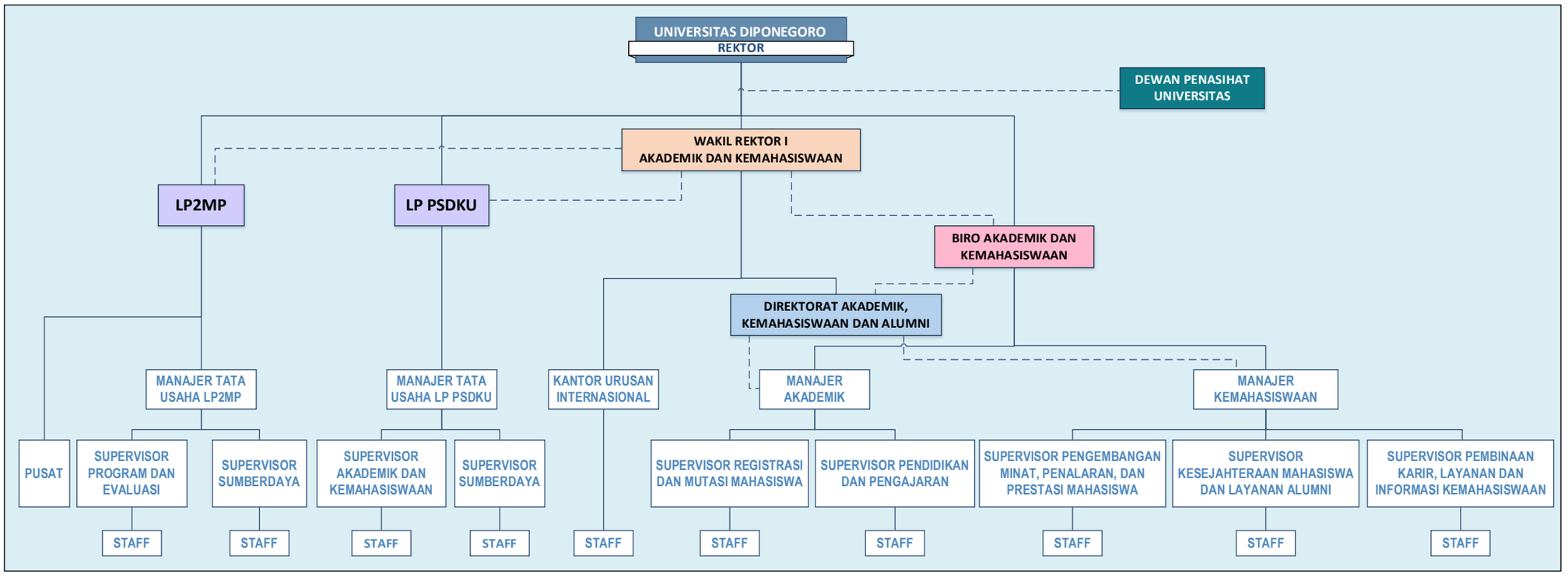
PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, S.H. M.HUM.
NIP 196211101987031004

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIAT UNIVERSITAS

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

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR : 6 TAHUN 2021
TANGGAL : 10 MEI 2021
TENTANG :
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

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



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIAT UNIVERSITAS

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

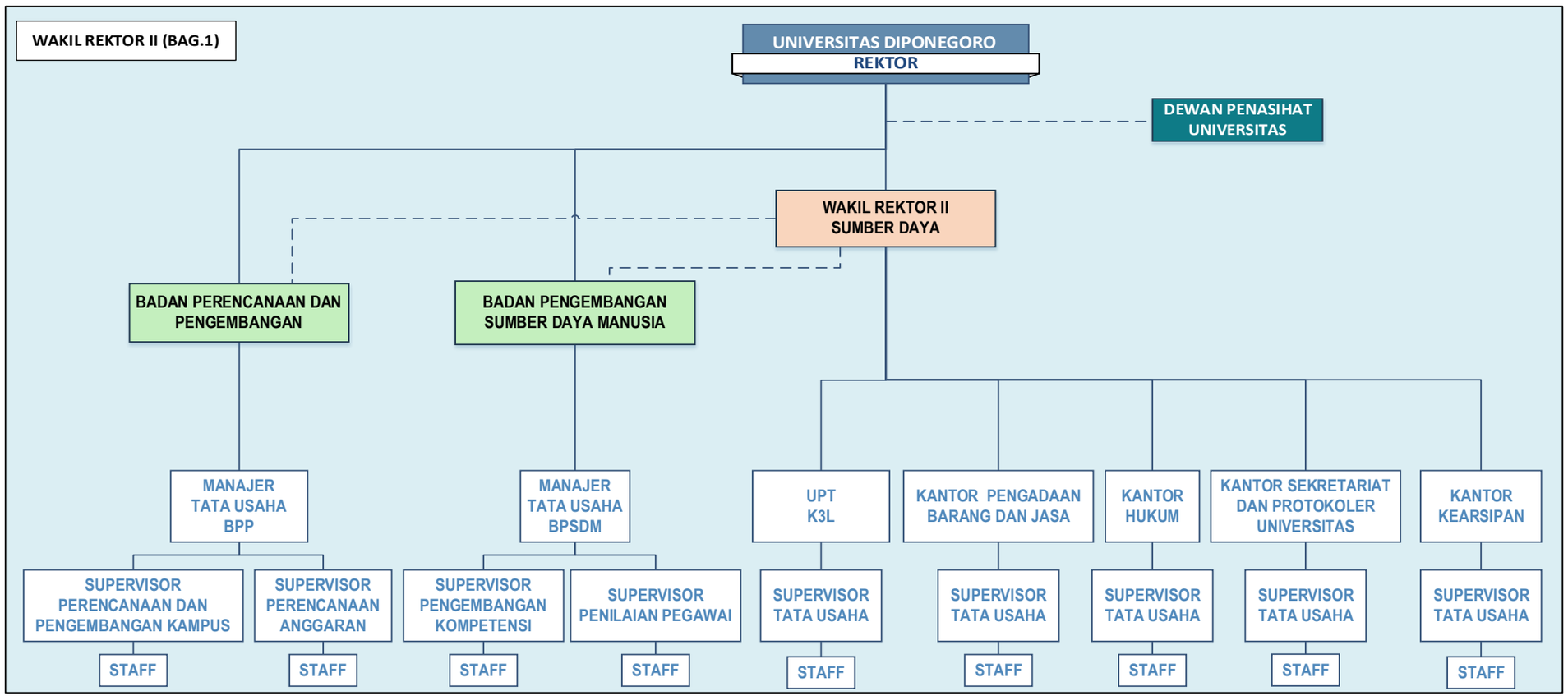
Ditetapkan di Semarang
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

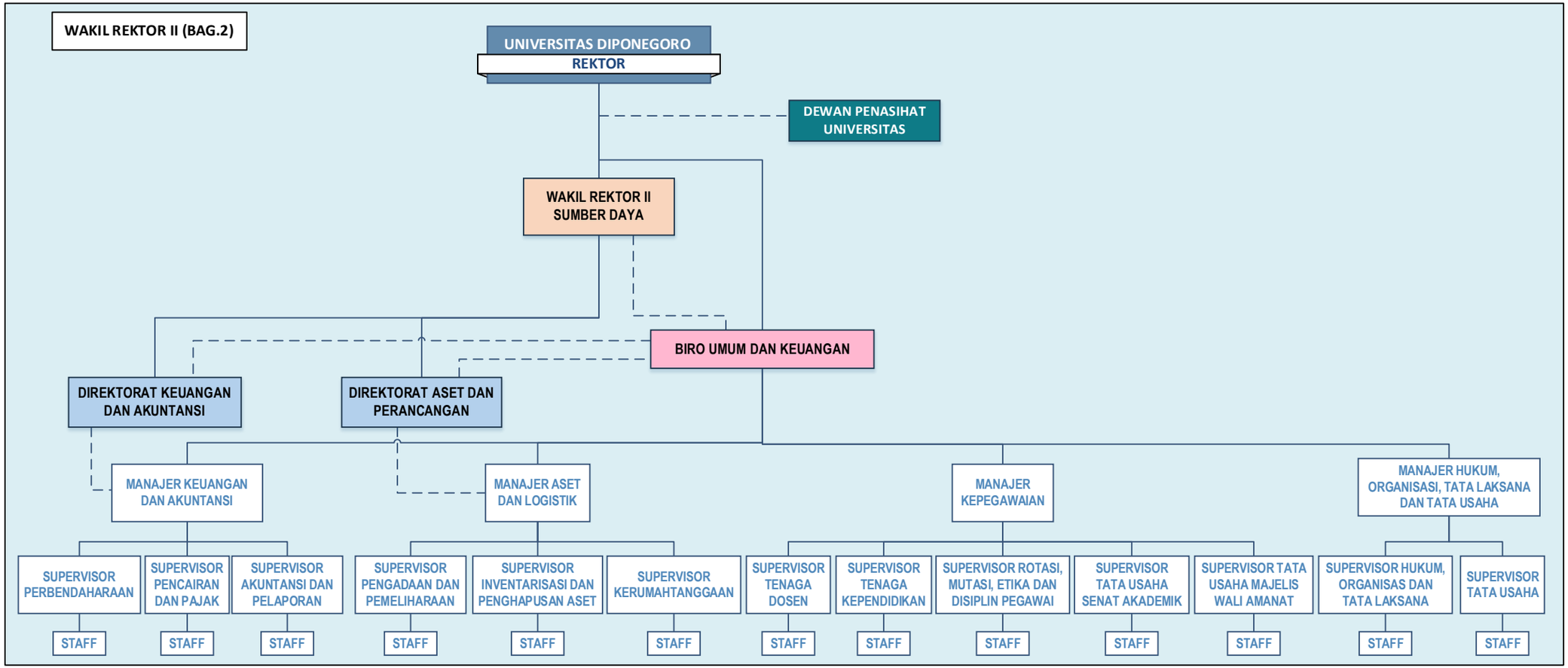
ttd

PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, S.H. M.HUM.
NIP 196211101987031004

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR : 6 TAHUN 2021
TANGGAL : 10 MEI 2021
TENTANG :
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA DI BAWAH KOORDINASI WAKIL REKTOR SUMBER DAYA





Ditetapkan di Semarang
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

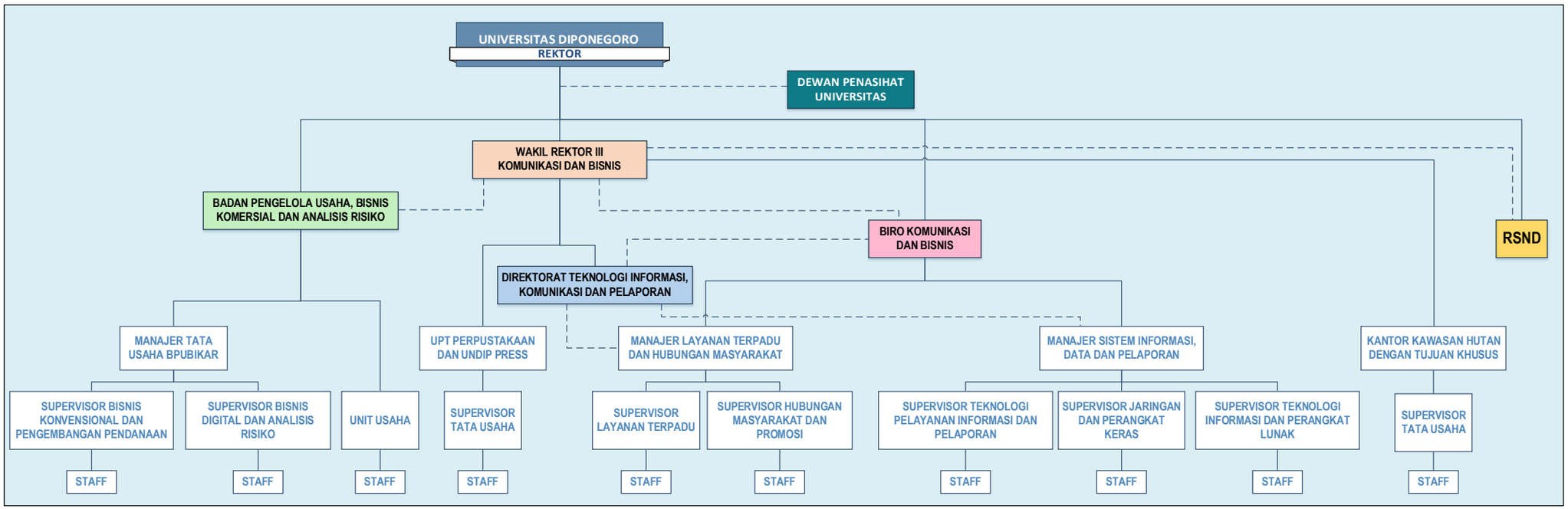
PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, S.H. M.HUM.
NIP 196211101987031004

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIAT UNIVERSITAS

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

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR : 6 TAHUN 2021
TANGGAL : 10 MEI 2021
TENTANG :
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA DI BAWAH KOORDINASI WAKIL REKTOR KOMUNIKASI DAN BISNIS



Ditetapkan di Semarang
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

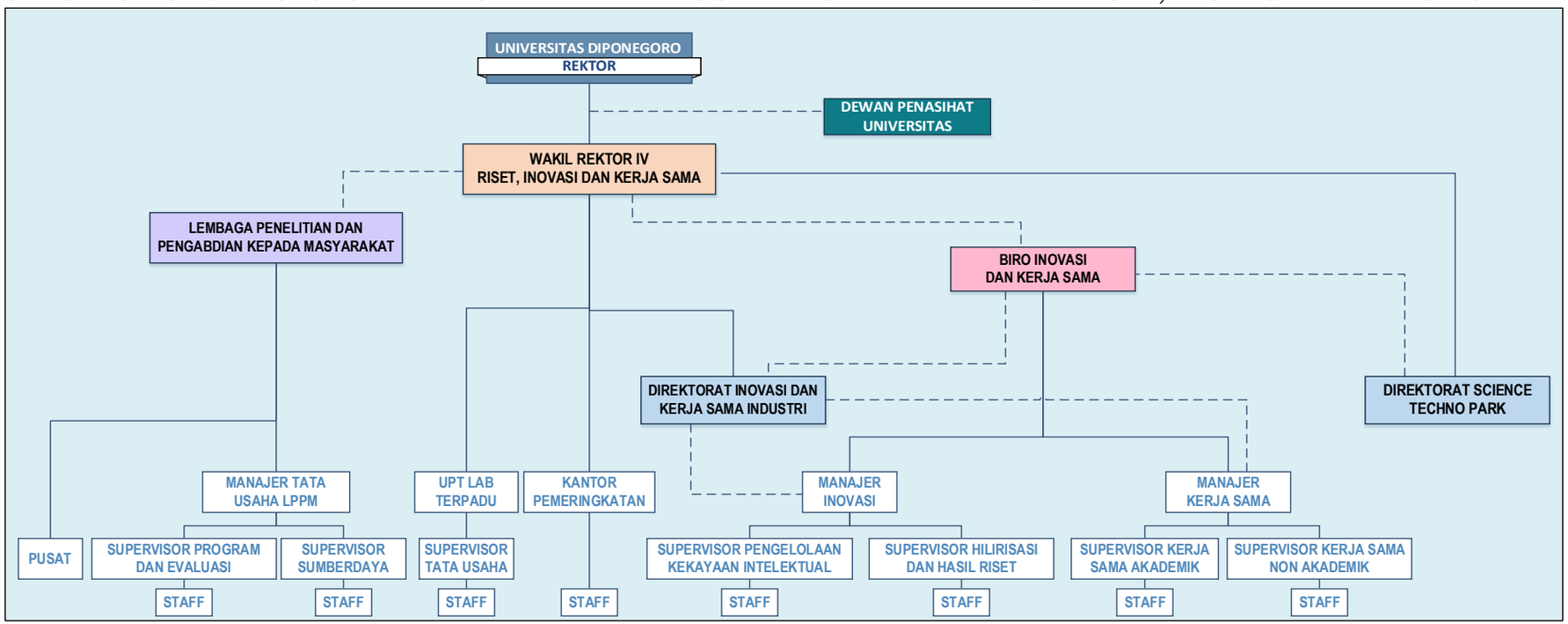
PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, S.H. M.HUM.
NIP 196211101987031004

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIAT UNIVERSITAS

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

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR : 6 TAHUN 2021
TANGGAL : 10 MEI 2021
TENTANG :
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA DI BAWAH KOORDINASI WAKIL REKTOR RISET, INOVASI DAN KERJA SAMA



Ditetapkan di Semarang
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

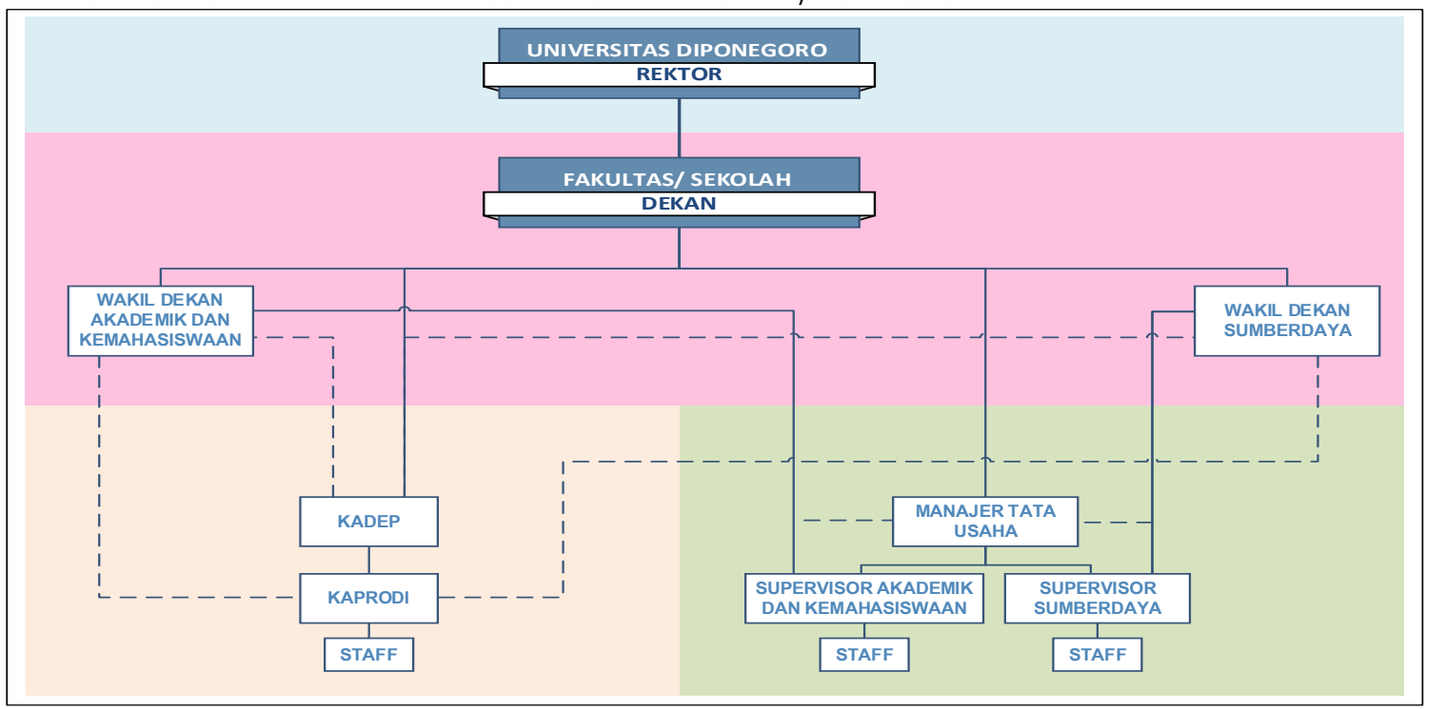
PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, S.H. M.HUM.
NIP 196211101987031004

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIAT UNIVERSITAS

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

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR : 6 TAHUN 2021
TANGGAL : 10 MEI 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR DI BAWAH REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA DI FAKULTAS/SEKOLAH



Ditetapkan di Semarang
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, S.H. M.HUM.
NIP 196211101987031004

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIAT UNIVERSITAS

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