



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Jl. Mojopahit 666 B, Telp. 031-8945444, Faks. 031-8949333 Sidoarjo - 61215  
Email : umsida@umsida.ac.id | www.umsida.ac.id

## **PERATURAN UNIVERSITAS NOMOR 1555 TAHUN 2026 TENTANG STRUKTUR DAN TATA KERJA ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

- Menimbang** : 1. Bahwa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo (UMSIDA) saat ini telah menjadi Perguruan Tinggi Unggul dan berdaya saing di tingkat Nasional perlu dijaga, dikembangkan, dan terus ditingkatkan prestasi dan reputasinya di tingkat Nasional dan Internasional;  
2. Bahwa untuk menjaga dan meningkatkan kinerja UMSIDA sebagai Perguruan Tinggi Unggul dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional, maka perlu Ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi di lingkungan UMSIDA sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;  
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf angka 1 dan 2, maka perlu menetapkan struktur dan tata kerja organisasi di lingkungan UMSIDA dalam Peraturan Universitas.
- Mengingat** : 1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 1/PED/I.0/B/2025 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;  
2. Ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor 0014/KTN/I.3/2025 tentang Pelaksanaan Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah;  
3. Statuta UMSIDA Tahun 2026.
- Memperhatikan** : 1. Hasil rapat Senat Universitas tanggal 17 Maret 2026;  
2. Hasil rapat koordinasi Rektorat dengan BPH UMSIDA tanggal 29 April 2026.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : **PERATURAN UNIVERSITAS TENTANG STRUKTUR DAN TATA KERJA ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Universitas ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang selanjutnya disebut Pimpinan Pusat adalah pimpinan tertinggi yang memimpin Muhammadiyah secara keseluruhan, sekaligus sebagai pendiri, pemilik, dan penyelenggara Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Majelis adalah Unsur Pembantu Pimpinan Pusat yang membantu menjalankan tugas penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian, dan pengembangan Muhammadiyah.



3. Universitas Muhammadiyah Sidoarjo yang selanjutnya disebut UMSIDA adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi dan pendidikan Profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
4. Catur Dharma Perguruan Tinggi adalah kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan al-Islam Kemuhammadiyah.
5. Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang selanjutnya disingkat ISMU adalah ajaran Islam sebagaimana dipahami oleh Muhammadiyah.
7. Statuta Universitas yang selanjutnya disebut Statuta adalah peraturan dasar yang digunakan dalam menyelenggarakan dan memajukan Universitas.
8. Badan Pembina Harian yang selanjutnya disingkat BPH adalah badan yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusat untuk melaksanakan tugas memberi pembinaan, arah, pertimbangan, dan pengawasan terhadap pemimpin PTM.
9. Rektor adalah pemimpin dan penanggung jawab penyelenggaraan akademik/vokasi/profesi di tingkat Universitas.
10. Senat Universitas adalah Badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas serta merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
11. Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik yang berfungsi menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program magister, program doktor, dan program spesialis.
12. Direktur adalah pimpinan tertinggi Program Pascasarjana atau Direktorat.
13. Kepala adalah pimpinan tertinggi unit kerja setingkat badan, satuan, dan lembaga.
14. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
15. Senat Fakultas adalah Badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat Fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan akademik dan peraturan akademik Universitas pada Fakultas yang bersangkutan.
16. Dekan adalah pemimpin dan penanggung jawab penyelenggaraan akademik di tingkat Fakultas.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP, ASAS DAN TUJUAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Ruang Lingkup**

##### **Pasal 2**

- Ruang lingkup pengaturan struktur dan tata kerja organisasi di lingkungan UMSIDA adalah:
- a. dasar pembentukan, perubahan, dan penghapusan struktur organisasi di lingkungan UMSIDA di luar yang telah ditetapkan dalam Statuta;
  - b. struktur organisasi beserta tugas pokok dan fungsi dari masing-masing struktur kelembagaan yang ada dalam struktur organisasi UMSIDA diluar Badan Pembina Harian dan Rektorat; dan
  - c. tata kerja, hierarki kewenangan dan hubungan kewenangan antar struktur kelembagaan di UMSIDA.

## **Bagian Kedua Asas**

### **Pasal 3**

Struktur dan tata kerja organisasi di lingkungan UMSIDA didasarkan atas:

- a. nilai dan ajaran Islam yang diyakini Muhammadiyah;
- b. Pancasila; dan
- c. prinsip *good university governance*.

## **Bagian Ketiga Tujuan**

### **Pasal 4**

Pembentukan struktur dan tata kerja organisasi di lingkungan UMSIDA bertujuan untuk:

- a. Mendukung tercapainya cita, tujuan dan program Persyarikatan Muhammadiyah di semua level kepemimpinan;
- b. Mendukung pelaksanaan tugas dan amanah yang diberikan oleh Pimpinan Pusat, Majelis dan Pimpinan Wilayah;
- c. Menjamin kemajuan dan keberlangsungan UMSIDA sebagai pusat keunggulan (*Centre of Excellence*);
- d. mendukung pelaksanaan Catur Dharma pendidikan tinggi.

## **BAB III STRUKTUR ORGANISASI UMSIDA**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Struktur organisasi UMSIDA terdiri dari:
  - a. penyusun kebijakan;
  - b. pelaksana akademik;
  - c. pengawas dan penjaminan mutu;
  - d. penunjang akademik;
  - e. pelaksana administrasi;
  - f. penunjang kelembagaan; dan
  - g. Komite Disiplin.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) bersifat fungsional dengan hierarki tertinggi berada pada struktur penyusun kebijakan.

### **Bagian Kedua Hierarki Kelembagaan**

#### **Pasal 6**

- (1) Struktur Penyusun Kebijakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. Pimpinan Pusat
  - b. Majelis
  - c. Badan Pembina Harian (BPH).
  - d. Senat Universitas
  - e. Rektor.
  - f. Wakil Rektor.

- g. Senat Fakultas
- (2) Struktur Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Fakultas.
  - b. Program Pascasarjana.
  - c. Program Studi.
- (3) Struktur Pengawas dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf c terdiri dari:
  - a. Direktorat Penjaminan Mutu (DPM).
  - b. Satuan Pengawas Internal (SPI).
- (4) Struktur Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf d terdiri dari:
  - a. Direktorat Akademik (DA)
  - b. Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM)
  - c. Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia (DPSDM).
  - d. Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (DSTI).
  - e. Direktorat Admisi.
  - f. Direktorat Kemahasiswaan, dan Alumni (DKA).
  - g. Direktorat Bahasa, Kerja sama, dan Urusan Internasional (DBKUI).
  - h. Direktorat Perpustakaan.
  - i. Direktorat Al Islam dan Kemuhammadiyahahan (DISMU).
  - j. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
- (5) Struktur Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf e terdiri dari:
  - a. Sekretariat Rektorat (SR).
  - b. Direktorat Humas dan Protokoler (DHP).
  - c. Direktorat Keuangan (DK).
  - d. Direktorat Pengelolaan Aset dan Lingkungan (DPAL).
- (6) Struktur Penunjang Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf f terdiri dari:
  - a. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis (DPPS).
  - b. Direktorat Hilirisasi dan Pengembangan Bisnis (DHPB).
  - c. Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH).

## **BAB IV**

### **PENYUSUN KEBIJAKAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Struktur Penyusun kebijakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Ayat (1) bersifat hierarkis.
- (2) Struktur penyusun kebijakan memiliki kewenangan dalam pengambilan kebijakan tertinggi pada level kepemimpinan masing-masing.
- (3) Ketentuan terkait kedudukan, fungsi, tugas, kewenangan dan komposisi lembaga Penyusun Kebijakan berpedoman pada Statuta UMSIDA dan Ketentuan Majelis.

## **Bagian Kesatu BPH**

### **Pasal 8**

BPH memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. memberi arah kebijakan pengembangan UMSIDA;
- b. bersama Rektor dan Senat menyusun Statuta, RIP, Renstra, Renop dan RAPB;
- c. melakukan pembinaan tata kelola, pengembangan sarana dan prasarana, serta pengembangan usaha UMSIDA;
- d. melakukan pembinaan dan pengembangan AIK di UMSIDA;
- e. memberikan persetujuan standar pendidikan di UMSIDA;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan nonakademik Pimpinan UMSIDA, terkait kelembagaan, keuangan, sarana prasarana, sumber daya manusia, dan AIK;
- g. melakukan penyelesaian permasalahan kegiatan nonakademik UMSIDA;
- h. mewakili Pimpinan Pusat selaku Badan Penyelenggara dalam:
  1. pendaftaran aset tanah;
  2. mengusulkan perubahan, penggabungan, dan/atau penyatuan perguruan tinggi;
  3. mengusulkan pendirian dan perubahan program studi;
  4. menghadiri visitasi akreditasi;
  5. menghadiri audit eksternal;
  6. memberi pertimbangan kerja sama dengan instansi pemerintah serta swasta dalam dan luar negeri yang berhubungan dengan tugas dan wewenang BPH;
  7. menghadiri Rapat Kerja Tahunan dan Rapat Kerja Tengah Tahunan UMSIDA;
  8. menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan dan pemberhentian pegawai tetap UMSIDA;
  9. menerbitkan Surat Keputusan kenaikan gaji berkala bagi pegawai tetap UMSIDA; dan
  10. menerbitkan Surat Keputusan pensiun bagi pegawai tetap UMSIDA.
- i. melaporkan tugas dan tanggung jawabnya kepada Pimpinan Pusat melalui Majelis setiap tahun.

### **Pasal 9**

BPH berwenang:

- a. mengangkat dan memberhentikan Pegawai Tetap dan Pegawai dengan Perjanjian Kerja UMSIDA atas usul Rektor;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan UMSIDA; dan
- c. memberikan pertimbangan AIK Bakal Calon pimpinan unit kerja di lingkungan UMSIDA

## **Bagian Kedua Senat**

### **Pasal 10**

Struktur Senat di lingkungan UMSIDA terdiri dari:

- a. Senat Universitas; dan
- b. Senat Fakultas

### *Paragraf 1 Senat Universitas*

### **Pasal 11**

- (1) Senat menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Senat bertugas:
  - a. bersama Rektor dan BPH membahas rancangan Statuta, RIP, Renstra, Renop dan RAPB
  - b. memberi pertimbangan dalam penyusunan Rencana Induk Penelitian, Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat, dan Rencana Induk AIK yang disusun oleh Rektor;
  - c. bersama Rektor dan BPH membahas rancangan peraturan Universitas;

- d. membentuk panitia penjaringan bakal calon Rektor;
  - e. memberikan pertimbangan terhadap calon Rektor kepada Majelis;
  - f. memberikan pertimbangan terhadap calon Wakil Rektor kepada Majelis;
  - g. memberikan pertimbangan atas pengusulan jabatan fungsional akademik Dosen Lektor Kepala dan Guru Besar; dan
  - h. menyelenggarakan rapat terbuka Senat untuk wisuda, pengukuhan jabatan akademik Guru Besar, dan upacara milad UMSIDA.
- (3) Senat memiliki wewenang:
- a. menetapkan mekanisme dan tata kerja Senat;
  - b. membentuk komisi-komisi sebagai alat kelengkapan senat;
  - c. menetapkan kode etik dan kode perilaku Senat;
  - d. menetapkan keputusan rapat Senat;
  - e. memberikan persetujuan atas pemberian atau pencabutan gelar kehormatan dan penghargaan yang diusulkan oleh Rektor;
  - f. menyatakan Rektor dalam keadaan berhalangan tetap;
  - g. bersama BPH memberikan persetujuan rancangan Statuta, RIP, Renstra, Renop dan RAPB;
  - h. memberikan persetujuan kelayakan akademik atas usul pembukaan, penggabungan, penyatuan dan/atau penutupan Fakultas dan Program Studi.

*Paragraf 2*  
*Senat Fakultas*

**Pasal 12**

- (1) Senat Fakultas Bertugas:
- a. bersama Dekan menyusun rancangan Renstra dan Renop;
  - b. memberi pertimbangan Rencana Induk Penelitian dan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat yang disusun oleh Dekan;
  - c. bersama Dekan/ Direktur PPS membahas rancangan peraturan Fakultas;
  - d. membentuk panitia penjaringan bakal calon Dekan;
  - e. memberikan pertimbangan calon Dekan kepada Rektor;
  - f. memberikan pertimbangan terhadap calon Wakil Dekan kepada Rektor; dan
  - g. memberikan pertimbangan atas pengusulan jabatan fungsional akademik Dosen Asisten Ahli dan Lektor bagi senat Fakultas.
- (2) Senat Fakultas memiliki wewenang:
- a. menetapkan mekanisme dan tata kerja Senat Fakultas;
  - b. membentuk komisi-komisi sebagai alat kelengkapan Senat;
  - c. menetapkan peraturan Senat Fakultas;
  - d. menyatakan Dekan dalam keadaan berhalangan tetap;
  - e. bersama Dekan memberikan persetujuan rancangan Renstra dan Renop.

**Bagian Ketiga**  
**Rektor**

**Pasal 13**

- (1) UMSIDA dipimpin oleh Rektor yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan statuta UMSIDA dan ketentuan Majelis.
- (2) Rektor bertanggung jawab kepada Majelis.
- (3) Rektor mempunyai tugas dan wewenang sebagaimana telah ditetapkan dalam statuta UMSIDA.
- (4) Dalam hal menjalankan kewenangan sebagaimana ayat (3) Rektor dibantu oleh Wakil Rektor.
- (5) Rektor wajib memberikan laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir jabatan dalam Rapat Senat Akademik.

- (6) Ketentuan terkait pengangkatan dan pemberhentian rektor serta mekanisme peralihan tugas jabatannya kepada Wakil Rektor didasarkan pada Statuta UMSIDA dan Ketentuan Majelis.
- (7) Pimpinan Pusat dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang penetapan Rektor demi kemaslahatan UMSIDA dan Persyarikatan.

#### **Bagian Keempat Wakil Rektor**

##### **Pasal 14**

- (1) Rektor dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibantu oleh empat Wakil Rektor.
- (2) Pembagian bidang tugas masing-masing Wakil Rektor ditetapkan oleh Rektor dengan mempertimbangkan bidang tugas dalam statuta dan kompetensinya.
- (3) Wakil Rektor diberhentikan apabila:
  - a. Berakhir masa jabatannya.
  - b. Meninggal dunia.
  - c. Mengundurkan diri.
  - d. Sakit yang menyebabkan tidak mampu menjalankan jabatan secara permanen yang dibuktikan melalui hasil pemeriksaan kesehatan.
  - e. Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.
- (4) Majelis dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang penetapan Wakil Rektor demi kemaslahatan UMSIDA dan Persyarikatan.

#### **BAB V PELAKSANA AKADEMIK**

##### **Bagian Kesatu Fakultas**

##### **Pasal 15**

- (1) Fakultas sebagai unsur pelaksana akademik berada di bawah Universitas dan menghimpun sumber daya pendukung, yang berfungsi untuk menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan profesi dalam satu atau beberapa ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Fakultas di lingkungan UMSIDA terdiri atas:
  - a. Fakultas Pendidikan dan Studi Islam
  - b. Fakultas Sains dan Teknologi
  - c. Fakultas Bisnis, Hukum, dan Ilmu Sosial
  - d. Fakultas Ilmu Kesehatan dan Psikologi
  - e. Fakultas Kedokteran dan Kedokteran Gigi
  - f. Program Pascasarjana
- (3) Fakultas dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan.
- (4) Jumlah wakil dekan disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan UMSIDA.
- (5) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan pertimbangan Senat Fakultas, BPH, dan Pimpinan Wilayah.

- (6) Dekan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (7) Dalam hal Dekan berhalangan tidak tetap, Dekan menunjuk Wakil Dekan sebagai Pelaksana Tugas Dekan.
- (8) Dalam hal Dekan berhalangan tetap, Rektor dapat mengangkat Pejabat Dekan sebelum ditetapkan Dekan definitif.

#### **Pasal 16**

- (1) Dekan memiliki tugas:
  - a. Memimpin dan mengoordinasikan seluruh penyelenggaraan dan pengembangan Catur Dharma;
  - b. Bersama senat fakultas menyusun Renstra dan Renop Fakultas;
  - c. Mengajukan bakal calon Wakil Dekan kepada Rektor;
  - d. Mengelola seluruh sumber daya secara terencana, terukur dan memanfaatkannya untuk kemajuan fakultas;
  - e. Membina dan mengembangkan kompetensi dan karier dosen dan Tendik;
  - f. Membina dan mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap mahasiswa;
  - g. Membina hubungan dan kerja sama dengan alumni;
  - h. Melaksanakan dan mengembangkan kerja sama dengan pemerintah, lembaga swasta, dan badan-badan usaha baik dalam maupun luar negeri;
  - i. Mengusulkan pengangkatan jabatan akademik, golongan, dan kepangkatan dosen; dan
  - j. Menjalankan tugas lain yang diberikan dan ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Dekan memiliki wewenang:
  - a. Menetapkan peraturan Fakultas;
  - b. Membuat peraturan Dekan;
  - c. Membuat keputusan Dekan;
  - d. Mengusulkan kebutuhan dan pengadaan pegawai kepada Rektor; dan
  - e. Menetapkan keanggotaan, Ketua, dan Sekretaris Senat Fakultas.

### **Bagian Kedua Program Pascasarjana**

#### **Pasal 17**

- (1) Program Pascasarjana dipimpin oleh Direktur dan dibantu oleh Wakil Direktur.
- (2) Direktur dan Wakil Direktur Program Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan pertimbangan dari Senat Universitas, BPH, dan Pimpinan Wilayah.
- (3) Jumlah Wakil Direktur Program Pascasarjana disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan UMSIDA.
- (4) Tugas dan wewenang Direktur dan Wakil Direktur Program Pascasarjana mengikuti Ketentuan Majelis.

### **Bagian Ketiga Program Studi**

#### **Pasal 18**

- (1) Program Studi merupakan unsur pelaksana akademik di tingkat Fakultas atau Program Pascasarjana yang melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi.
- (2) Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi.

- (3) Ketua Program Studi Diploma/Sarjana ditetapkan oleh Rektor atas usulan Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas dan BPH.
- (4) Ketua Program Studi Pascasarjana ditetapkan oleh Rektor atas usulan Direktur Program Pascasarjana setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas dan BPH.
- (5) Unsur Program Studi terdiri atas:
  - a. Ketua Program Studi.
  - b. Sekretaris Program Studi.
  - c. Kepala Laboratorium.
  - d. Laboran.
  - e. Dosen.
- (6) Ketua Program Studi di bawah Fakultas bertanggung jawab kepada Dekan.
- (7) Ketua Program Studi di bawah Program Pascasarjana bertanggung jawab kepada Direktur.

### **Pasal 19**

- (1) Ketua Program Studi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dibantu oleh Sekretaris Program Studi.
- (2) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali sebanyak-banyaknya dua kali periode masa jabatan.
- (3) Ketua dan Sekretaris Program Studi Diploma/Sarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas pertimbangan Senat Fakultas dan BPH.
- (4) Ketua dan Sekretaris Program Studi Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas pertimbangan Senat Universitas dan BPH.
- (5) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.
- (6) Sekretaris Program Studi bertanggungjawab pada Ketua Program Studi.
- (7) Dalam hal Ketua Program Studi berhalangan tidak tetap, Sekretaris bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua Program Studi.
- (8) Dalam hal Ketua Program Studi berhalangan tetap, Rektor mengangkat pelaksana tugas Ketua Program Studi sebelum mengangkat Ketua Program Studi definitif.
- (9) Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi diberhentikan apabila:
  - a. Berakhir masa jabatannya.
  - b. Meninggal dunia.
  - c. Mengundurkan diri.
  - d. Sakit yang menyebabkan tidak mampu menjalankan jabatan secara permanen yang dibuktikan melalui hasil pemeriksaan kesehatan. dan/atau
  - e. Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.
- (10) Dalam keadaan tertentu Rektor dapat mengambil kebijakan lain tentang penetapan Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi demi kemaslahatan UMSIDA dan Persyarikatan.

### **Pasal 20**

- (1) Dalam Program Studi dapat dibentuk laboratorium, studio, dan bengkel.
- (2) Setiap laboratorium atau beberapa laboratorium yang serumpun, studio, dan bengkel dapat dipimpin oleh seorang Kepala dari unsur dosen yang memiliki keahlian tertentu dengan jabatan akademik minimal lektor.
- (3) Kepala Laboratorium, Kepala Studio, dan Kepala Bengkel diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan.

- (4) Masa jabatan Kepala Laboratorium, Kepala Studio, dan Kepala Bengkel maksimal 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.
- (5) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Laboratorium, Kepala Studio, dan Kepala Bengkel dibantu oleh Laboran yang diangkat oleh Rektor atas usulan Dekan atau Direktur Sekolah Pascasarjana.

## **BAB VI PENGAWAS DAN PENJAMINAN MUTU**

### **Bagian kesatu Direktorat Penjaminan Mutu (DPM)**

#### **Pasal 21**

- (1) Direktorat Penjamin Mutu merupakan unsur pengawas di tingkat Universitas yang bertugas untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).
- (2) Direktorat Penjamin Mutu dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Direktur Penjamin Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Masa jabatan Direktur DPM paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

#### **Pasal 22**

Tugas Direktur Penjamin Mutu (DPM) adalah:

- a. Menyusun perencanaan, melaksanakan, dan mengembangkan SPMI.
- b. Mengoordinasikan proses pelaksanaan SPME.
- c. Melaksanakan penyusunan standar mutu dan pemantauan terhadap ketercapaiannya.
- d. Mengoordinasikan proses monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan di setiap unit kerja.
- e. Menyelenggarakan audit mutu bidang akademik sesuai periode waktu yang telah ditentukan.
- f. Melaporkan kegiatan pelaksanaan SPMI dan SPME bidang akademik kepada Rektor.

### **Bagian Kedua Satuan Pengawas Internal (SPI)**

#### **Pasal 23**

- (1) SPI merupakan unsur pengawas di tingkat Universitas yang bertugas untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan sistem pengawasan bidang non-akademik.
- (2) SPI dipimpin oleh seorang Kepala setingkat Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Masa jabatan Kepala SPI paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

## **Pasal 24**

Tugas Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah:

- a. Menyusun perencanaan, melaksanakan dan mengembangkan Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal bidang non-akademik.
- b. Melaksanakan program pengendalian dan pengawasan intern bidang non-akademik.
- c. Memberikan pendampingan terhadap seluruh unit kerja dalam hal pengendalian internal di bidang non-akademik.
- d. Melaksanakan Pengawasan Intern terhadap pengelolaan non-akademik;
- e. Menyelenggarakan audit kepatuhan sistem dan manajemen risiko sesuai periode waktu yang telah ditentukan.
- f. Melaksanakan audit khusus yang ditugaskan oleh pimpinan.
- g. Memberikan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan non-akademik atas dasar hasil pengawasan internal.
- h. Melaporkan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal bidang non-akademik kepada Rektor.

## **BAB VII PENUNJANG AKADEMIK**

### **Bagian Kesatu Direktorat Akademik (DA)**

#### **Pasal 25**

- (1) Direktorat Akademik merupakan unsur pelaksana akademik di tingkat Universitas.
- (2) Direktorat Akademik dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur Akademik dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Direktur Direktorat Akademik bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.
- (5) Masa jabatan Direktur Direktorat Akademik paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

#### **Pasal 26**

Tugas Direktorat Akademik (DA) adalah:

- a. Menyusun perencanaan, pengembangan, pengelolaan, dan layanan bidang akademik.
- b. Menyusun perencanaan, pengembangan kurikulum.
- c. Menyusun prosedur pelayanan di bidang akademik.
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi akademik.
- e. Melaksanakan layanan administrasi akademik kepada dosen, mahasiswa, alumni, dan lembaga lain yang terkait.
- f. Mengkoordinasi dan melaksanakan pengendalian kegiatan pembelajaran.
- g. Melaporkan kegiatan akademik kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.

**Bagian Kedua**  
**Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DRPM)**

**Pasal 27**

- (1) DRPM merupakan unsur pelaksana akademik yang bertugas untuk merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pusat studi di tingkat Universitas.
- (2) DRPM dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidanginya.
- (3) Direktur DRPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Masa jabatan Direktur DRPM paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

**Pasal 28**

Tugas Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DRPM) adalah:

- a. Merencanakan, mengoordinasikan, mengembangkan dan melaksanakan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pusat studi
- b. Melakukan koordinasi dan memberikan informasi serta layanan administratif tentang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pusat studi.
- c. Menjalin kerja sama dengan pihak lain dalam rangka pengembangan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pusat studi
- d. Melakukan pengendalian terhadap layanan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pusat studi.
- e. Melaporkan penyelenggaraan Direktorat RPM kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidanginya.

**Bagian Ketiga**  
**Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia (DPSDM)**

**Pasal 29**

- (1) DPSDM merupakan unsur penunjang akademik bidang pengembangan SDM di tingkat Universitas.
- (2) DPSDM dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur Pengembangan SDM dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Direktur DPSDM bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidanginya.
- (5) Masa jabatan Direktur DPSDM paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

**Pasal 30**

Tugas Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia (DPSDM) adalah:

- a. Menyusun perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan, dan layanan bidang SDM.

- b. Menyusun prosedur pelayanan di bidang SDM.
- c. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan SDM.
- d. Menyelenggarakan layanan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
- e. Menyelenggarakan pengendalian kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
- f. Melaporkan kegiatan bidang pengembangan SDM kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.

**Bagian Keempat**  
**Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (DSTI)**

**Pasal 31**

- (1) DSTI merupakan unsur penunjang akademik dalam pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi di tingkat Universitas.
- (2) DSTI dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur DSTI dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Direktur DSTI bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.
- (5) Masa jabatan Direktur DSTI paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

**Pasal 32**

Tugas Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (DSTI) adalah:

- a. Menyusun perencanaan, pengembangan, pengelolaan, dan layanan sistem dan teknologi informasi.
- b. Menyusun prosedur pelayanan di bidang sistem dan teknologi informasi.
- c. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan sistem dan teknologi informasi.
- d. Menyelenggarakan pengendalian sistem dan teknologi informasi.
- e. Melaporkan kegiatan bidang pengembangan sistem dan teknologi informasi kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.

**Bagian Kelima**  
**Direktorat Admisi**

**Pasal 33**

- (1) ADMISI merupakan unsur penunjang akademik yang bertugas untuk merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).
- (2) ADMISI dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktur ADMISI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Direktur ADMISI bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.
- (5) Masa jabatan Direktur ADMISI paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

### **Pasal 34**

Tugas Direktorat Admisi adalah:

- a. Merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).
- b. Menyusun prosedur pelayanan program kegiatan ADMISI.
- c. Melaporkan penyelenggaraan ADMISI kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.

### **Bagian Keenam Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni (DKA)**

#### **Pasal 35**

- (1) DKA merupakan unsur penunjang akademik yang bertugas untuk merencanakan, mengoordinasikan, Pengenalan Kehidupan Kampus, pembinaan Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), kompetisi mahasiswa, pengembangan karir, *tracer study*, Mahasiswa Penerima Beasiswa dan alumni.
- (2) DKA dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktur DKA diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Direktur DKA bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.
- (5) Masa jabatan Direktur DKA paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

#### **Pasal 36**

Tugas Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni (DKA) adalah:

- a. Merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Pengenalan Kehidupan Kampus, Mahasiswa Penerima Beasiswa, dan kompetisi mahasiswa.
- b. Menyusun prosedur pelayanan pengembangan karir, *tracer study*, dan penguatan peran alumni.
- c. Melakukan pengendalian terhadap layanan pelaksanaan program kegiatan DKA.
- d. Melaporkan penyelenggaraan DKA kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.

### **Bagian Ketujuh Direktorat Bahasa, Kerja Sama, dan Urusan Internasional (DBKUI)**

#### **Pasal 37**

- (1) DBKUI merupakan unsur penunjang akademik di tingkat Universitas yang bertugas merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan layanan Bahasa, kerja sama dan urusan internasional.
- (2) DBKUI dipimpin oleh seorang Direktur.

- (3) Direktur DBKUI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Direktur DBKUI bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.
- (5) Masa jabatan Direktur DBKUI paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

### **Pasal 38**

Tugas Direktorat Bahasa, Kerja sama dan Urusan Internasional (DBKUI) adalah:

- a. Menyusun perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan untuk layanan Bahasa, kerja sama dan urusan internasional.
- b. Merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan layanan Bahasa, kerja sama dan urusan internasional bagi mahasiswa asing.
- c. Menyusun prosedur pelayanan Bahasa, kerja sama dan urusan internasional
- d. Melakukan pengendalian penyelenggaraan layanan Bahasa, kerja sama dan urusan internasional.
- e. Melaporkan penyelenggaraan layanan Bahasa, kerja sama dan urusan internasional kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.

### **Bagian Kedelapan Direktorat Perpustakaan**

### **Pasal 39**

- (1) Perpustakaan merupakan unsur penunjang akademik yang berfungsi untuk merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan layanan kepastakaan, publikasi ilmiah dan peneringkatan.
- (2) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktur Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Direktur Perpustakaan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.
- (5) Masa jabatan Direktur Perpustakaan paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

### **Pasal 40**

Tugas Direktorat Perpustakaan adalah:

- a. Menyusun perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan layanan kepastakaan, publikasi ilmiah dan peneringkatan.
- b. Melakukan koordinasi dan memberikan informasi layanan kepastakaan, publikasi ilmiah dan peneringkatan.
- c. Menjalin kerja sama dengan pihak lain dalam rangka pengembangan layanan kepastakaan, publikasi ilmiah dan peneringkatan.
- d. Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik di lingkungan Universitas.
- e. Menyusun prosedur pelayanan kepastakaan, publikasi ilmiah dan peneringkatan.
- f. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan layanan kepastakaan, publikasi ilmiah dan peneringkatan.

- g. Melaporkan penyelenggaraan layanan perpustakaan, publikasi ilmiah dan penerjemahan kepada Rektor.

**Bagian Kesembilan**  
**Direktorat Al-Islam dan Kemuhammadiyah (DISMU)**

**Pasal 41**

- (1) DISMU merupakan unsur penunjang akademik di bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah di tingkat Universitas.
- (2) DISMU dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur ISMU dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Direktur ISMU bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.
- (5) Masa jabatan Direktur ISMU paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

**Pasal 42**

Tugas Direktorat Al-Islam dan Kemuhammadiyah (DISMU) adalah:

- a. Menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan dan pengembangan layanan bidang Al-Islam Kemuhammadiyah dan Ma'had Umar bin Khattab
- b. Menyusun prosedur di bidang Al-Islam Kemuhammadiyah.
- c. Mengoordinasikan dan melaksanakan layanan Al-Islam Kemuhammadiyah kepada dosen, mahasiswa, alumni, dan unit lain yang terkait.
- d. Melaksanakan Pengendalian kegiatan al-Islam Kemuhammadiyah.
- e. Membina karakter sivitas akademika sesuai dengan kepribadian Muhammadiyah dan membangun ekosistem halal.
- f. Menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan dan pengembangan layanan Halal Centre UMSIDA.
- g. Melaporkan kegiatan DISMU kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.

**Bagian Kesepuluh**  
**Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)**

**Pasal 43**

- (1) LSP merupakan unsur penunjang akademik yang melaksanakan sertifikasi profesi di tingkat Universitas.
- (2) LSP dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur LSP dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Direktur LSP bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.
- (5) Masa jabatan Direktur LSP paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

#### **Pasal 44**

Tugas Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) adalah:

- a. Menyusun perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan layanan bidang sertifikasi keahlian mahasiswa.
- b. Memberikan layanan sertifikasi profesi bagi masyarakat umum.
- c. Menyusun Prosedur pelayanan sertifikasi profesi.
- d. Melaksanakan pengendalian kegiatan sertifikasi profesi.
- e. Melaporkan kegiatan LSP kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.

### **BAB VIII PELAKSANA ADMINISTRASI**

#### **Bagian Kesatu Sekretariat Rektorat (SR)**

#### **Pasal 45**

- (1) SR merupakan unsur penunjang kelembagaan di tingkat Universitas yang melaksanakan urusan di bidang administrasi kesekretariatan, hukum, dan kearsipan Universitas.
- (2) SR dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kepala SR diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Masa jabatan Kepala SR selama-lamanya 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

#### **Pasal 46**

Tugas Sekretariat Rektorat (SR) adalah:

- a. Menyusun perencanaan sistem pengelolaan administrasi kesekretariatan, hukum, dan kearsipan Universitas.
- b. Mengoordinasikan penyediaan informasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan Rektor.
- c. Melakukan penyusunan rancangan Peraturan Universitas, Peraturan Rektor, dan Keputusan Rektor.
- d. Melakukan konsolidasi informasi di lingkungan Universitas.
- e. Melakukan konsolidasi acara Rektorat.
- f. Melakukan pengendalian penyelenggaraan sistem kesekretariatan di lingkungan Universitas.
- g. Melaporkan penyelenggaraan Sekretariat Rektorat kepada Rektor.

#### **Bagian Kedua Direktorat Humas dan Protokoler (DHP)**

#### **Pasal 47**

- (1) DHP merupakan unsur penunjang kelembagaan di tingkat Universitas yang melaksanakan urusan di bidang hubungan masyarakat, protokoler dan layanan informasi.

- (2) DHP dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktur DHP diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Direktur DHP bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.
- (5) Masa jabatan Direktur DHP selama-lamanya 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

#### **Pasal 48**

Tugas Direktorat Humas dan Protokoler (DHP) adalah:

- a. Menyusun perencanaan sistem pengelolaan hubungan masyarakat, protokoler dan layanan informasi Universitas.
- b. Memberikan pelayanan protokoler yang bersifat intra dan ekstra kampus.
- c. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat terkait kelembagaan dan kegiatan di lingkungan Universitas.
- d. Mengembangkan dan meningkatkan citra Universitas dalam pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi.

#### **Bagian Ketiga Direktorat Keuangan (DK)**

#### **Pasal 49**

- (1) DK merupakan unsur pelaksana administrasi dan layanan keuangan di tingkat Universitas.
- (2) DK dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur DK dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Direktur DK bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.
- (5) Masa jabatan Direktur DK paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

#### **Pasal 50**

Tugas Direktorat Keuangan (DK) adalah:

- a. Menyusun perencanaan, pengembangan, pengelolaan, dan layanan bidang keuangan tingkat universitas.
- b. Menyusun prosedur pelayanan bidang keuangan universitas.
- c. Menyusun laporan keuangan.
- d. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan perbendaharaan dan perpajakan
- e. Menyelenggarakan pengendalian kinerja keuangan.
- f. Melaporkan kegiatan bidang keuangan kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.

**Bagian Keempat**  
**Direktorat Pengelolaan Aset dan Lingkungan (DPAL)**

**Pasal 51**

- (1) DPAL merupakan unsur pelaksana administrasi, sarana prasarana, lingkungan, penatausahaan aset dan Keselamatan & Kesehatan Kerja (K3) di tingkat Universitas.
- (2) DPAL dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian DPAL dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Direktur DPAL bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.
- (5) Masa jabatan Direktur DPAL paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

**Pasal 52**

Tugas Direktorat Pengelolaan Aset dan Lingkungan (DPAL) adalah:

- a. Menyusun perencanaan, pemeliharaan, pengembangan, pengelolaan aset.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan sistem manajemen keselamatan & kesehatan Kerja (K3).
- c. Menyusun prosedur penggunaan sarana prasarana, logistik, dan lingkungan.
- d. Melaksanakan pelayanan bidang sarana prasarana dan lingkungan, serta penatausahaan aset kepada dosen, mahasiswa, alumni, unit kerja di lingkungan UMSIDA, Persyarikatan Muhammadiyah, dan pihak lain sesuai ketentuan yang berlaku di UMSIDA.
- e. Melaksanakan pengendalian kegiatan bidang sarana prasarana dan lingkungan, serta penatausahaan aset dan keselamatan & kesehatan Kerja (K3).
- f. Melaporkan kegiatan bidang sarana prasarana dan lingkungan, penatausahaan aset dan keselamatan & kesehatan Kerja (K3). kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.

**BAB IX**  
**PENUNJANG KELEMBAGAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis (DPPS)**

**Pasal 53**

- (1) DPPS merupakan unsur penunjang kelembagaan di tingkat Universitas yang melaksanakan urusan di bidang perencanaan dan pengembangan Universitas.
- (2) DPPS dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Direktur DPPS diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Masa jabatan Direktur DPPS selama-lamanya 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

**Pasal 54**

Tugas Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis (DPPS) adalah:

- a. Menyusun dan mengendalikan Perencanaan Strategis pengembangan UMSIDA.
- b. Mengoordinasikan proses penyusunan Rencana strategis (renstra) dan Rencana operasional (Renop) di tingkat universitas dan unit kerja.

- c. Menguraikan visi dan misi universitas menjadi sasaran strategis, indikator kinerja (IK) dan target capaian setiap unit kerja.
- d. Bertanggung jawab atas perencanaan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di unit kerja.
- e. Melaporkan perencanaan dan pengembangan Universitas ke Rektor.

**Bagian Kedua**  
**Direktorat Hilirisasi dan Pengembangan Bisnis (DHPB)**

**Pasal 55**

- (1) DHPB merupakan unsur pelaksana administrasi, layanan bisnis, investasi, inovasi, kekayaan intelektual, hilirisasi dan komersialisasi di tingkat Universitas.
- (2) DHPB dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur DHPB dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Direktur DHPB bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya
- (5) Masa jabatan Direktur DHPB paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas.

**Pasal 56**

Tugas Direktorat Hilirisasi dan Pengembangan Bisnis (DHPB) adalah:

- a. Menyusun perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, serta pengembangan layanan bisnis, investasi, inovasi, kekayaan intelektual, hilirisasi dan komersialisasi.
- b. Membuat rencana hilirisasi, pengembangan bisnis dan investasi universitas.
- c. Membuat rencana pengembangan investasi, inovasi, kekayaan intelektual, hilirisasi dan komersialisasi
- d. Mengendalikan kegiatan pengembangan layanan bisnis, investasi, inovasi, kekayaan intelektual, hilirisasi dan komersialisasi
- e. Melaporkan kegiatan bidang pengembangan bisnis dan investasi kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi.

**Bagian Ketiga**  
**Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH)**

**Pasal 57**

- (1) LKBH merupakan unsur penunjang Universitas yang menjalankan fungsi advokasi publik dan layanan hukum bagi sivitas dan masyarakat.
- (2) LKBH dipimpin oleh seorang Ketua.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua LKBH dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari BPH.
- (4) Ketua LKBH bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangnya.

- (5) Masa jabatan Ketua LKBH paling lama 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesuai dengan kebijakan Pimpinan Universitas

### **Pasal 58**

Tugas Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH) adalah:

- a. Mewakili Universitas dalam perkara hukum di dalam dan/atau di luar pengadilan.
- b. Melakukan advokasi dan bantuan hukum terhadap sivitas berdasarkan persetujuan Pimpinan.
- c. Berdasarkan perintah rektor memastikan ketepatan aspek hukum dalam proses tata kelola UMSIDA.
- d. Membangun kerja sama strategis dan sinergis di bidang penegakan hukum, HAM, dan pemberdayaan masyarakat.
- e. Menjalankan dan Mengembangkan dakwah advokasi di lingkungan persyarikatan Muhammadiyah.
- f. Melaporkan kegiatan LKBH kepada Rektor.

## **BAB X PENGISIAN DAN MASA JABATAN**

### **Bagian kesatu**

### **Pengangkatan dan Pemberhentian Unsur Pimpinan Selain Rektor Dan Wakil Rektor**

#### *Paragraf 1*

#### *Persyaratan Unsur Pimpinan Selain Rektor dan Wakil Rektor*

### **Pasal 59**

- (1) Persyaratan umum untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai Pimpinan UMSIDA selain Rektor dan Wakil Rektor adalah:
  - a. taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam sesuai dengan manhaj Muhammadiyah;
  - b. telah menjadi anggota Muhammadiyah paling singkat 5 (lima) tahun;
  - c. setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan dan menjadi teladan dalam Muhammadiyah;
  - d. taat pada aturan dan memiliki komitmen dalam mengembangkan Muhammadiyah;
  - e. memiliki pengalaman, kecakapan, dan kemampuan menjalankan tugas;
  - f. memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan UMSIDA;
  - g. sehat jasmani dan rohani;
  - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang; dan
  - i. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan.
- (2) Persyaratan khusus untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai Pimpinan UMSIDA selain Rektor dan Wakil Rektor adalah:
  - a. Dosen Tetap UMSIDA;
  - b. masa kerja paling sedikit 5 (lima) tahun;
  - c. memiliki ijazah Doktor untuk Direktur dan/atau Wakil Direktur Pascasarjana, dan Ketua Program Studi program magister;
  - d. Dekan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi program sarjana diutamakan memiliki ijazah Doktor;
  - e. memiliki jabatan fungsional akademik paling rendah lektor untuk Pimpinan Unit kerja;
  - f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun untuk calon yang memiliki jabatan fungsional akademik lektor atau lektor kepala; dan
  - g. berusia paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun untuk calon yang memiliki jabatan fungsional akademik guru besar.
- (3) Unit kerja penunjang akademik, pelaksana administrasi, dan penunjang kelembagaan dapat dipimpin oleh tenaga kependidikan dengan usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun
- (4) Syarat dan ketentuan Tenaga Kependidikan yang menjabat sebagai pimpinan unit kerja diatur melalui peraturan Rektor.

- (5) Dalam hal tidak terpenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Majelis dapat menetapkan kebijakan lain.

*Paragraf 2*  
*Pengangkatan dan Pemberhentian Dekan dan Wakil Dekan*

**Pasal 60**

Rektor berwenang mengangkat Dekan dan Wakil Dekan dengan mendapat pertimbangan kualitatif Senat Fakultas yang meliputi aspek kepemimpinan, manajerial, dan akademik serta pertimbangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur terkait aspek AIK.

**Pasal 61**

- (1) Senat Fakultas membentuk Panitia Penjaringan dan Penyaringan Bakal Calon Dekan.
- (2) Panitia Penjaringan dan Penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. melakukan penjaringan dan penyaringan Bakal Calon Dekan;
  - b. melakukan identifikasi Dosen Tetap Fakultas yang memenuhi persyaratan sebagai Bakal Calon Dekan;
  - c. mengirim surat kesediaan kepada Bakal Calon Dekan yang memenuhi persyaratan;
  - d. melakukan penyaringan dengan cara validasi persyaratan dan dokumen yang relevan terhadap semua nama yang memenuhi syarat sebagai Bakal Calon Dekan;
  - e. menetapkan nama-nama hasil penjaringan dan penyaringan Bakal Calon Dekan dalam Surat Keputusan; dan
  - f. menyampaikan Surat Keputusan kepada Senat Fakultas.
- (4) Senat Fakultas mengadakan Rapat Senat Fakultas untuk menetapkan paling banyak 5 (lima) nama hasil penjaringan dan penyaringan Panitia sebagai Calon Dekan.
- (5) Senat Fakultas memberikan pertimbangan kualitatif terhadap semua Calon Dekan dalam Rapat Senat Fakultas untuk diusulkan kepada Rektor paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal diadakannya Rapat Senat Fakultas dimaksud.
- (6) Rektor mengajukan Calon Dekan dengan urutan abjad nama tanpa gelar kepada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur untuk mendapatkan pertimbangan AIK tanpa menggugurkan Calon Dekan paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterimanya pengajuan oleh Senat Fakultas.
- (7) Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur memberikan pertimbangan AIK melalui rapat Pimpinan Wilayah paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya pengajuan Calon Dekan oleh Rektor.
- (8) Rektor mengangkat Dekan definitif paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya pertimbangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur.

**Pasal 62**

- (1) Rektor berwenang memberhentikan Dekan dengan alasan:
  - a. meninggal dunia;
  - b. mengundurkan diri;
  - c. sakit yang mengganggu pelaksanaan tugas dan wewenang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan; atau
  - e. melanggar kepribadian Muhammadiyah.
- (2) Rektor berwenang mengangkat dan memberhentikan Pejabat Dekan dan Wakil Dekan dalam hal terjadi kekosongan sampai diangkat Dekan dan Wakil Dekan definitif.

**Pasal 63**

- (1) Dekan bertugas mengajukan paling banyak 3 (tiga) kali dari jumlah formasi Wakil Dekan yang dibutuhkan dan memenuhi syarat umum dan syarat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 Ayat (1) dan Ayat (2) kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan kualitatif meliputi aspek kepemimpinan, manajerial, dan akademik.

- (2) Senat Fakultas memberikan pertimbangan kualitatif terhadap bakal Calon Wakil Dekan paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengajuan pertimbangan Dekan.
- (3) Dekan mengusulkan nama Bakal Calon Wakil Dekan yang sudah mendapatkan pertimbangan kualitatif Senat Fakultas kepada Rektor.
- (4) Rektor menetapkan nama Bakal Calon Wakil Dekan dalam Surat Keputusan sebagai Calon Wakil Dekan yang untuk selanjutnya dimintakan pertimbangan AIK kepada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak nama Bakal Calon Wakil Dekan diterima.
- (5) Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur memberikan pertimbangan AIK melalui rapat Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur.
- (6) Rektor mengangkat Wakil Dekan definitif paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya pertimbangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur.
- (7) Wakil Dekan dapat diberhentikan oleh Rektor dengan alasan:
  - a. meninggal dunia;
  - b. mengundurkan diri;
  - c. sakit yang mengganggu pelaksanaan tugas dan wewenang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - d. dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan; atau
  - e. melanggar kepribadian Muhammadiyah.

#### **Pasal 64**

- (1) Senat Fakultas berwenang menyatakan Dekan dan/atau Wakil Dekan dalam keadaan berhalangan tetap, dengan alasan:
  - a. meninggal dunia;
  - b. mengundurkan diri;
  - c. sakit yang mengganggu pelaksanaan tugas dan wewenang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan; atau
  - e. melanggar kepribadian Muhammadiyah.
- (2) Dalam hal Dekan dinyatakan dalam keadaan berhalangan tetap, Rektor mengangkat Wakil Dekan sebagai Dekan Pergantian Antar Waktu.
- (3) Dalam hal Wakil Dekan berhalangan atau tidak memenuhi syarat, Rektor dapat menugaskan Wakil Rektor sebagai Dekan Pergantian Antar Waktu.

#### **Pasal 65**

- (1) Dalam hal Wakil Dekan dinyatakan dalam keadaan berhalangan tetap, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. tugas, wewenang, dan tanggung jawab Wakil Dekan yang berhalangan tetap dapat diambil alih oleh Dekan sampai dengan berakhirnya masa jabatan yang bersangkutan; atau
  - b. Dekan bersama Senat Fakultas mengusulkan paling banyak 3 (tiga) nama calon Wakil Dekan disertai pertimbangan Senat Fakultas dan pertimbangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur untuk aspek AIK kepada Rektor untuk diangkat sebagai Wakil Dekan Pergantian Antar Waktu.
- (2) Dekan dan/atau Wakil Dekan Pergantian Antar Waktu menjabat pada sisa waktu periode jabatan Dekan dan/atau Wakil Dekan yang lama.
- (3) Masa sisa jabatan antar waktu tidak dihitung sebagai 1 (satu) periode masa jabatan apabila tidak melebihi separuh periode masa jabatan.

#### *Paragraf 3*

#### *Direktur Dan Pemberhentian Wakil Direktur Pascasarjana*

#### **Pasal 66**

- (1) Rektor berwenang mengangkat Direktur Program Pascasarjana dan Wakil Direktur Program Pascasarjana atas pertimbangan Senat dan pertimbangan AIK dari Pimpinan

Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur.

- (2) Senat dan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur memberikan pertimbangan atas nama Calon Direktur Program Pascasarjana dan/atau Wakil Direktur Program Pascasarjana dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengajuan diterima.
- (3) Rektor mengangkat nama Calon Direktur Program Pascasarjana dan/atau Wakil Direktur Program Pascasarjana yang sudah mendapat pertimbangan Senat dan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal pertimbangan diterima.

#### **Paragraf 4**

- (1) Rektor berwenang memberhentikan Direktur Program Pascasarjana dan/atau Wakil Direktur Program Pascasarjana atas pertimbangan Senat dan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan alasan:
  - a. meninggal dunia;
  - b. mengundurkan diri;
  - c. sakit yang mengganggu pelaksanaan tugas dan wewenang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan; atau
  - e. melanggar kepribadian Muhammadiyah.

#### *Paragraf 4*

#### *Pengangkatan dan Pemberhentian Organ UMSIDA*

#### **Paragraf 5**

- (1) Rektor berwenang mengangkat dan memberhentikan Direktur/Kepala/sebutan lainnya organ seperti direktorat, badan, dan lembaga di UMSIDA atas pertimbangan BPH.
- (2) Rektor mengajukan nama Calon Direktur/Kepala/sebutan lainnya organ seperti direktorat, badan, dan lembaga di UMSIDA kepada BPH untuk mendapat pertimbangan.
- (3) BPH memberikan pertimbangan terhadap nama Calon Direktur/Kepala/sebutan lainnya organ UMSIDA paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal permintaan pertimbangan.
- (4) Rektor mengangkat calon terbaik sebagai Direktur/Kepala/sebutan lainnya organ seperti direktorat, badan, dan lembaga di UMSIDA paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal pertimbangan dari BPH.

#### *Paragraf 5*

#### *Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi*

#### **Paragraf 6**

- (1) Ketua Program Studi dan/atau Sekretaris Program Studi di bawah Fakultas/PPS diangkat oleh Rektor atas usulan Dekan/Direktur PPS dengan pertimbangan Senat Fakultas/PPS dan BPH.
- (2) Ketua Program Studi dan/atau Sekretaris Program Studi di bawah Fakultas/PPS diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan/Direktur PPS dengan pertimbangan Senat Fakultas/PPS.
- (3) Dekan/Direktur PPS mengusulkan paling banyak 3 (tiga) nama Calon Ketua Program Studi dan/atau Sekretaris Program Studi di bawah Fakultas/PPS kepada Senat Fakultas/PPS untuk mendapatkan pertimbangan.
- (4) Senat Fakultas/PPS memberikan pertimbangan paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal permintaan pertimbangan.
- (5) Dekan/Direktur PPS mengusulkan nama Calon Ketua Program Studi dan/atau Sekretaris Program Studi yang sudah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas/PPS kepada Rektor.
- (6) Rektor mengajukan nama Calon Ketua Program Studi dan/atau Sekretaris Program Studi kepada BPH paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengusulan dari Dekan/Direktur PPS untuk mendapatkan pertimbangan AIK.

- (7) BPH memberikan pertimbangan AIK paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengajuan pertimbangan Rektor.
- (8) Rektor mengangkat Calon Ketua Program Studi dan/atau Calon Sekretaris Program Studi paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal pertimbangan BPH sebagai Ketua Program Studi dan/atau Sekretaris Program Studi di bawah Fakultas/PPS.

## **Bagian Kedua Masa Jabatan Pimpinan**

### **Pasal 70**

- (1) Masa jabatan pimpinan adalah 4 (empat) tahun.
- (2) Unsur pimpinan yang sama dapat dijabat maksimal 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (3) Masa jabatan pergantian antar waktu tidak dihitung sebagai masa jabatan.
- (4) PP Muhammadiyah dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang masa jabatan unsur pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) demi kemaslahatan Persyarikatan.
- (5) Rektor dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang masa jabatan unsur pimpinan lain sebagaimana dimaksud pada pasal 39 ayat 1 demi kemaslahatan Universitas dan Persyarikatan.

## **BAB XI TATA HUBUNGAN KERJA**

### **Pasal 71**

- (1) Hubungan kerja antar organisasi di lingkungan UMSIDA terkait pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dijalankan secara sinergis dan kolaboratif.
- (2) Hubungan kerja yang terbentuk di dalam dan antar struktur organisasi dapat bersifat: Instruktif, Koordinatif, dan Pengawasan.
- (3) Hubungan kerja bersifat instruktif jika dilakukan dalam bentuk pembebanan tanggung jawab atas urusan dan kebijakan yang ditetapkan dan ditugaskan oleh struktur organisasi yang lebih tinggi kepada yang lebih rendah.
- (4) Hubungan kerja bersifat koordinatif jika dilakukan atas pekerjaan yang membutuhkan kolaborasi dan sinergi kelembagaan, namun secara fungsional tanggung jawabnya melekat dan tidak bisa dialihkan pada struktur organisasi lain.
- (5) Hubungan pengawasan dilakukan oleh struktur organisasi yang lebih tinggi atas pelaksanaan urusan yang dialihkan tanggung jawab pelaksanaannya kepada struktur organisasi yang lebih rendah.
- (6) Tata kerja di lingkungan masing-masing unit kerja disusun, ditetapkan dan dijalankan berdasarkan kebutuhan progresifitas dan produktifitas pelaksanaan urusan dan program kerja organisasi.
- (7) Tata kerja yang disusun oleh masing-masing lembaga atau unit kerja ditetapkan oleh Rektor setelah mendapatkan rekomendasi DPM dan persetujuan BPH.

### **Pasal 72**

- (1) Setiap unit kerja wajib membuat laporan secara berkala atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan lain yang dilakukan.
- (2) Pelaksanaan program kegiatan yang terkait SPMI dan SPME pelaporannya ditujukan kepada DPM.

- (3) Pelaksanaan program kegiatan non SPMI dan SPME pelaporannya ditujukan kepada SPI.
- (4) Pelaporan keuangan atas pelaksanaan program kegiatan non SPMI dan non SPME ditujukan ke DK dan SPI.
- (5) Unit kerja di luar struktur organisasi Penyusun Kebijakan dapat melakukan kegiatan dengan pihak ketiga atas persetujuan dari Rektor dan/atau BPH.
- (6) Kegiatan yang dilakukan sebelum mendapat persetujuan dari Rektor dan/atau BPH dapat dibatalkan oleh Rektor dan/atau BPH, dan akibat hukumnya menjadi tanggung jawab pribadi pejabat yang bersangkutan.

## **BAB XII EVALUASI STRUKTUR DAN TATA KERJA ORGANISASI**

### **Pasal 73**

Evaluasi terhadap struktur dan tata kerja organisasi di lingkungan UMSIDA dilakukan oleh Rektor dan BPH secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan pengembangan atau perampingan organisasi di lingkungan UMSIDA.

## **BAB XIII PERUBAHAN STRUKTUR DAN TATA KERJA ORGANISASI**

### **Pasal 74**

- (1) Perubahan struktur dan tata kerja organisasi di lingkungan UMSIDA didasarkan atas evaluasi oleh Rektor dan BPH.
- (2) Perubahan struktur dan tata kerja organisasi di lingkungan UMSIDA ditetapkan dalam Peraturan Rektor .

## **BAB XIV KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 75**

- (1) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- (2) Pembentukan struktur dan tata kerja organisasi di lingkungan UMSIDA harus menyesuaikan dengan peraturan ini paling lambat satu tahun setelah ditetapkan.

Ditetapkan di : Sidoarjo  
Pada tanggal : 30 April 2026

Ketua BPH,  
  
Prof. Syafiq A. Mughni, MA., PhD

Rektor,  
  
Dr. Hidayatulloh, M.Si

*Tembusan*

1. Wakil Rektor I, II dan III
2. Pimpinan Unit Kerja
3. Arsip