



STANDARD OPERATING PROCEDURE
SENAT MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DIPONEGORO
TENTANG
STAF AHLI
SENAT MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DIPONEGORO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SENAT MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS DIPONEGORO,

- Menimbang:
- bahwa demi menjaga kesinambungan dan kelancaran roda organisasi lembaga kemahasiswaan di Fakultas Hukum Universitas Diponegoro;
 - bahwa demi tercapainya proses demokrasi kampus melalui keberadaan lembaga kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Diponegoro.
- Mengingat:
- Pedoman Pokok Organisasi dan Garis Besar Haluan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Diponegoro;
 - Peraturan Senat Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Diponegoro Nomor 1 Tahun 2019 tentang Kode Etik Senat Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Diponegoro.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: *STANDARD OPERATING PROCEDURE* SENAT MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG STAF AHLI SENAT MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS DIPONEGORO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Senat Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Diponegoro yang selanjutnya disebut SMFH Undip adalah Senat Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Diponegoro sebagaimana dimaksud dalam Pedoman Pokok Organisasi dan Garis Besar Haluan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Diponegoro.
2. Staf Ahli SMFH Undip atau yang selanjutnya disebut SA SMFH Undip adalah pengurus SMFH Undip non-Senator yang bertugas membantu anggota SMFH Undip dalam menjalankan fungsi yang dinaungi oleh Sekretaris Jenderal Komisi, badan atau biro terkait.
3. Sekretariat Jenderal SMFH Undip adalah perangkat SMFH Undip yang berkedudukan sebagai kesekretariatan lembaga Senat Mahasiswa.
4. Alat Kelengkapan adalah perangkat SMFH Undip dalam menjalankan fungsi, tugas dan wewenangnya.
5. Kode Etik staf ahli SMFH Undip adalah norma-norma atau aturan-aturan yang merupakan kesatuan landasan etik atau filosofis dengan peraturan perilaku maupun ucapan mengenai hal-hal yang diwajibkan, dilarang, atau tidak patut dilakukan oleh staf ahli SMFH Undip.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan *Standard Operating Procedure* ini dibuat sebagai acuan kinerja staf ahli SMFH Undip dalam menjalankan fungsinya.

BAB III STATUS KEPENGURUSAN

Pasal 3

- (1) SA SMFH Undip terdiri atas Kepala Biro terkait, SA SMFH Undip Komisi, SA SMFH Undip Biro, SA SMFH Undip Badan Legislasi.

- (2) Status kepengurusan didapatkan setelah dinyatakan diterima melalui mekanisme rekrutmen terbuka.
- (3) Jumlah staf ahli SMFH Undip dalam 1 (satu) periode ditentukan sesuai kebutuhan masing-masing Alat Kelengkapan.
- (4) Status kepengurusan staf ahli SMFH Undip bersifat tetap dan berlaku selama 1 (satu) periode kepengurusan.

BAB IV

TUGAS, HAK, DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

Tugas yang dimiliki oleh Kepala Biro terkait adalah sebagai berikut :

- a. Membantu tugas Sekretaris Jenderal dari masing-masing Biro terkait.
- b. Bertanggungjawab dan berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal mengenai pelaksanaan tugas SA SMFH Undip Biro terkait.

Pasal 5

Tugas yang dimiliki oleh staf ahli SMFH Undip adalah sebagai berikut:

- a. Membantu penjalanan tugas dari Alat Kelengkapan SMFH Undip.
- b. Berkoordinasi dengan Alat Kelengkapan SMFH Undip terkait pelaksanaan tugas staf ahli SMFH Undip.
- c. Bertanggung jawab kepada Sekretaris Jendral dan Alat Kelengkapan terkait pelaksanaan tugas staf ahli SMFH Undip.

Pasal 6

Hak yang dimiliki oleh staf ahli SMFH Undip adalah sebagai berikut:

- a. Dalam rapat, sidang, dan permusyawaratan organisasi, setiap staf ahli SMFH Undip hanya memiliki hak bicara.
- b. Hak bicara sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berupa bertanya, mengeluarkan pendapat, dan mengajukan usul kepada pimpinan secara langsung, baik lisan maupun tertulis berkaitan dengan kebijakan organisasi.

Pasal 7

Kewajiban yang dimiliki oleh staf ahli SMFH Undip adalah sebagai berikut:

- a. Menaati Pedoman Pokok Organisasi dan Garis Besar Haluan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan Fakultas Hukum Universitas Diponegoro, Kode Etik SMFH Undip, peraturan, dan keputusan serta ketentuan lainnya.
- b. Menjunjung tinggi kehormatan dan nama baik organisasi SMFH Undip.
- c. Aktif melaksanakan tujuan, fungsi, dan program organisasi.
- d. Bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal dan Alat Kelengkapan.

BAB V

KEHILANGAN STATUS KEPENGURUSAN

Pasal 8

Staf ahli SMFH Undip dapat kehilangan status kepengurusan apabila:

- a. Atas permintaan sendiri dengan alasan yang diajukan secara tertulis serta mendapat persetujuan Ketua SMFH Undip.
- b. Dicabut status kepengurusan sebagai staf ahli SMFH Undip oleh ketua SMFH Undip yang disetujui oleh seluruh anggota SMFH Undip.
- c. Telah mendapatkan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali.
- d. Kehilangan status sebagai mahasiswa.
- e. Meninggal dunia.
- f. Mekanisme Pasal 7 huruf b akan dilakukan atas sepengetahuan anggota SMFH Undip yang direkomendasikan oleh ketua Badan Kehormatan SMFH Undip.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Segala sesuatu yang belum diatur dalam *Standard Operating Procedure* ini akan diatur kemudian.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Ketentuan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 4 September 2020
pukul 17.14 WIB

SENAT MAHASISWA FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS DIPONEGORO,

Presidium Sidang I

(Arung S)

NIM .

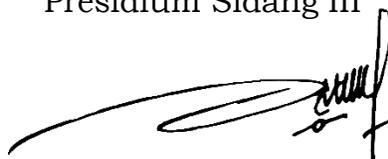
Presidium Sidang II



(Miranda Azizah Tohari)

NIM . 11000118120040

Presidium Sidang III



(Asyla Putri Soraya)

NIM . 11000119120014