



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNSUR YANG BERADA DI BAWAH REKTOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (3), Pasal 46 ayat (5), Pasal 49 ayat (8), Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54 ayat (5), Pasal 55 ayat (2), Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58 ayat (5), dan Pasal 59 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6732);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG BERADA DI BAWAH REKTOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Brawijaya yang selanjutnya disingkat UB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UB yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, serta melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
3. Rektor adalah organ UB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UB.
4. Senat Akademik Universitas yang selanjutnya disingkat SAU adalah organ UB yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Sekretaris Universitas adalah sekretaris UB yang bertugas mengoordinasi kegiatan pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum.
6. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Internal UB.
7. Satuan Akuntabilitas Kinerja yang selanjutnya disingkat SAK adalah Satuan Akuntabilitas Kinerja UB.
8. Lembaga Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu UB.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang akademik/sumber belajar UB.
10. Direktorat adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program UB.
11. Subdirektorat adalah bagian dari Direktorat yang melakukan perencanaan dan pelaksanaan program UB.
12. Divisi adalah unsur pelaksana administrasi UB.
13. Subdivisi adalah unsur pembantu divisi dalam pelaksanaan administrasi UB.
14. Badan Pengelola Usaha yang selanjutnya disingkat BPU adalah satuan pengelola usaha UB yang merupakan induk dari Badan Usaha milik UB yang bertugas mendukung pelaksanaan dan mengoptimalkan perolehan sumber pendanaan UB.
15. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

16. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
17. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
18. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UB yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas.
19. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
20. Sekolah Pascasarjana adalah penyelenggaraan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.
21. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
22. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap NonPNS.
23. Tenaga Kependidikan adalah orang yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri atas pustakawan, tenaga administrasi, laboran, dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
24. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Tetap NonPNS UB.

## BAB II

### ORGANISASI REKTOR

#### Pasal 2

Rektor sebagai organ UB merupakan unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan UB.

#### Pasal 3

Unsur organisasi Rektor dalam menjalankan fungsi pengelolaan UB, terdiri atas:

- a. pimpinan;
- b. pengembang dan pelaksana tugas strategis;
- c. pengawasan internal;
- d. penjaminan mutu;
- e. pelaksana akademik;
- f. penunjang akademik dan nonakademik;
- g. pelaksana administrasi;
- h. pengelola usaha; dan
- i. unsur lain yang diperlukan.

#### Pasal 4

Unsur organisasi Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi organ:

- a. Rektor dan wakil rektor;
- b. direktorat dan subdirektorat
- c. Sekretaris Universitas;
- d. LPM;
- e. SPI;
- f. SAK;
- g. UPT
- h. fakultas;
- i. Sekolah Pascasarjana; dan
- j. BPU.

### BAB III

#### REKTOR, WAKIL REKTOR, DIREKTORAT, DAN SUBDIREKTORAT

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 5

- (1) Rektor dan Wakil Rektor merupakan unsur pimpinan.
- (2) Direktorat dan Subdirektorat merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis.

##### Bagian Kedua

##### Rektor

#### Pasal 6

- (1) Masa jabatan Rektor 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Rektor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada MWA.
- (3) Rektor dapat dibantu oleh 5 (lima) orang staf ahli di bidang:
  - a. akademik;
  - b. keuangan dan sumber daya;
  - c. kemahasiswaan dan alumni;
  - d. perencanaan, kerja sama, dan internasionalisasi; dan
  - e. riset dan inovasi.
- (4) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat oleh Rektor.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan, pelantikan, dan pemberhentian Rektor diatur dengan peraturan yang berlaku di UB.

## Pasal 7

Rektor mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
- b. menyusun dan mengubah rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan untuk diusulkan kepada MWA;
- c. mengelola kegiatan tridarma perguruan tinggi sesuai dengan norma dan etika akademik serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan kinerja dan laporan tahunan kepada MWA;
- e. mengangkat dan memberhentikan wakil Rektor dan pimpinan unit di bawah Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik sesuai Statuta UB dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun peraturan di bidang akademik;
- h. bertindak untuk dan atas nama UB sesuai ketentuan Statuta UB;
- i. mengelola seluruh kekayaan UB secara optimal dan memanfaatkannya untuk kepentingan dan pengembangan UB;
- j. mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Departemen, dan/atau Program Studi dengan persetujuan SAU;
- k. memberikan gelar kehormatan dan penghargaan setelah mendapat persetujuan SAU;
- l. mengusulkan pengangkatan profesor setelah mendapat persetujuan SAU kepada Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun dan menetapkan kode etik untuk Tenaga Kependidikan;
- n. mengangkat, membina, memindahkan, atau memberhentikan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun dan mengusulkan rancangan Statuta UB atau perubahan Statuta UB bersama dengan SAU;
- p. menerima, membina, meluluskan, atau memberhentikan Mahasiswa sesuai kode etik akademik UB dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyelenggarakan sistem informasi, manajemen, dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel sesuai standar akuntansi untuk mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi, kemahasiswaan, kepegawaian, kealumnian, dan sarana dan prasarana;
- r. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan alumni, pemerintah pusat, pemerintah daerah, dunia usaha, dan masyarakat, serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional;
- s. mengelola satuan usaha dan dana abadi UB; dan
- t. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Wakil Rektor

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Wakil Rektor berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor mempunyai tugas dan wewenang membantu Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Wakil Rektor terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
  - b. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya;
  - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa;
  - d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasionalisasi; dan
  - e. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- (4) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Masa jabatan wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Rektor.
- (7) Tata cara pelaksanaan tugas dan wewenang wakil Rektor, petunjuk teknis jumlah wakil Rektor, tata cara pengangkatan dan pemberhentian wakil Rektor, petunjuk teknis masa jabatan wakil Rektor, dan tata cara pengangkatan kembali wakil Rektor diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, wakil Rektor dibantu oleh Direktorat.
- (2) Direktorat merupakan unsur pelaksana administrasi UB yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UB.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Direktorat bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
- (4) Direktorat dipimpin oleh seorang direktur yang diangkat oleh Rektor dari dosen atau Tenaga Kependidikan.
- (5) Masa jabatan direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 10

- (1) Direktorat dibagi atas subdirektorat.
- (2) Subdirektorat merupakan bagian dari Direktorat sebagai unsur pelaksana administrasi UB yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UB.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, subdirektorat bertanggung jawab kepada Direktur Direktorat.
- (4) Subdirektorat dipimpin oleh seorang kepala subdirektorat yang diangkat oleh Rektor dari Tenaga Kependidikan.

#### Pasal 11

Susunan organisasi Rektor dan wakil Rektor sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Paragraf 2

#### Wakil Rektor Bidang Akademik

#### Pasal 12

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang akademik.
- (2) Wakil Rektor Bidang Akademik membawahi:
  - a. Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik;
  - b. Direktorat Pengembangan Pendidikan; dan
  - c. UPT.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Akademik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 13

- (1) Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik mempunyai tugas:
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan direktorat administrasi dan layanan akademik;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang administrasi dan layanan akademik;
  - c. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang Pendidikan sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas; dan
  - d. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik memiliki fungsi:
  - a. perencanaan, tata kelola, dan layanan akademik;
  - b. pengelolaan sistem penerimaan mahasiswa;
  - c. pengelolaan program pendidikan internasional;
  - d. penyelenggaraan layanan akademik;
  - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan;

- f. penyelenggaraan wisuda;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi akademik; dan
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik.
- (3) Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik terdiri atas:
- a. Subdirektorat Administrasi Akademik;
  - b. Subdirektorat Penerimaan dan Registrasi;
  - c. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran; dan
  - d. Subdirektorat Layanan Disabilitas.
- (4) Subdirektorat Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang administrasi akademik.
- (5) Subdirektorat Penerimaan dan Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penerimaan dan registrasi mahasiswa dalam negeri dan luar negeri.
- (6) Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan statistik akademik, kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang monitoring dan evaluasi pembelajaran.
- (7) Subdirektorat Layanan Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang layanan disabilitas.

#### Pasal 14

- (1) Direktorat Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas:
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang pengembangan pendidikan;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan pengembangan pendidikan;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan capaian kinerja bidang pengembangan pendidikan; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima pengembangan akademik sesuai dengan tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pengembangan Pendidikan memiliki fungsi:
- a. perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan pendidikan;
  - b. pengembangan pembelajaran dan pendidikan;
  - c. monitoring dan evaluasi pengembangan pembelajaran dan pendidikan; dan
  - d. penyelenggaraan layanan prima pengembangan akademik sesuai dengan tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (3) Direktorat Pengembangan Pendidikan terdiri atas:
- a. Subdirektorat Pengembangan Aktivitas dan Teknologi Pembelajaran;
  - b. Subdirektorat Pengembangan Relevansi Pendidikan;
  - c. Subdirektorat Pengembangan Pendidikan Akademik Profesional; dan
  - d. Subdirektorat Pengembangan Manajemen Pendidikan.



#### Pasal 15

- (1) Subdirektorat Pengembangan Aktivitas dan Teknologi Pembelajaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengembangan aktivitas dan teknologi pembelajaran.
- (2) Subdirektorat Pengembangan Relevansi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengembangan relevansi pendidikan.
- (3) Subdirektorat Pengembangan Pendidikan Akademik Profesional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengembangan pendidikan akademik profesional.
- (4) Subdirektorat Pengembangan Manajemen Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengembangan manajemen pendidikan.

#### Pasal 16

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik dapat dibantu oleh 4 (empat) orang staf ahli di bidang:
  - a. Administrasi dan Layanan Akademik;
  - b. Pengembangan Pendidikan;
  - c. Sistem Pembelajaran; dan
  - d. Pelayanan Teknis Pendidikan.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali.

#### Pasal 17

- (1) UPT terdiri atas:
  - a. UPT LSIH;
  - b. UPT LSSR;
  - c. UPT Pengembangan Kepribadian Mahasiswa; dan
  - d. UPT Perpustakaan.
- (2) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (3) Masa jabatan Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (4) Kepala UPT bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (5) Tugas pelayanan administrasi setiap UPT dapat dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha.
- (6) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT.
- (7) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (8) Kepala Subbagian UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 18

UPT LSIH merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium sentral ilmu-ilmu hayati di lingkungan UB.

Pasal 19

- (1) UPT LSIH mempunyai tugas melaksanakan layanan laboratorium sentral ilmu-ilmu hayati program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPT LSIH menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
  - b. pelaksanaan layanan laboratorium sentral ilmu-ilmu hayati untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa;
  - c. pemeliharaan dan perawatan laboratorium; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 20

- (1) UPT LSIH terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPT LSIH diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (3) Masa jabatan Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terdiri atas sejumlah Dosen dan/atau tenaga fungsional lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas beberapa koordinator yang mengoordinasikan pelaksanaan layanan laboratorium sentral ilmu-ilmu hayati untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi.
- (3) Formasi koordinator dan tata cara pengangkatan koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Susunan organisasi UPT LSIH sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 23

UPT LSSR merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium sentral sains dan rekayasa di lingkungan UB.

### Pasal 24

- (1) UPT LSSR mempunyai tugas melaksanakan layanan laboratorium sentral sains dan rekayasa untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPT LSSR menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
  - b. pelaksanaan layanan laboratorium sentral sains dan rekayasa untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa;
  - c. pemeliharaan dan perawatan laboratorium; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

### Pasal 25

- (1) UPT LSSR terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPT LSSR diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (3) Masa Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

### Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terdiri atas sejumlah Dosen dan/atau tenaga fungsional lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas beberapa koordinator yang mengoordinasikan pelaksanaan layanan laboratorium sentral sains dan rekayasa untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan persyaratan umum kompetensi laboratorium pengujian dan laboratorium kalibrasi.
- (3) Formasi koordinator dan tata cara pengangkatan koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 27

Susunan organisasi UPT LSSR sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 28

UPT Pengembangan Kepribadian Mahasiswa merupakan unit pelaksana teknis bidang Matakuliah Pengembangan Kepribadian Mahasiswa di bidang Agama, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Pancasila.

#### Pasal 29

- (1) UPT Pengembangan Kepribadian Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan layanan rumpun ilmu kepribadian pada program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPT Pengembangan Kepribadian Mahasiswa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
  - b. pelaksanaan layanan pengembangan karakter untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa; dan
  - c. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
- (3) UPT Pengembangan Kepribadian Mahasiswa terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala dan Sekretaris UPT Pengembangan Kepribadian Mahasiswa diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (5) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris UPT Pengembangan Kepribadian Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

#### Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terdiri atas sejumlah dosen dan/atau tenaga fungsional lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas beberapa koordinator yang mengoordinasikan pelaksanaan layanan matakuliah pengembangan kepribadian untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Formasi koordinator dan tata cara pengangkatan koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

Susunan organisasi UPT Pengembangan Kepribadian Mahasiswa sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 32

UPT Perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan.

### Pasal 33

- (1) UPT Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyedia sumber pembelajaran, informasi, rekreasi, riset, dan publikasi;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka dalam berbagai format media;
  - c. pengelola bahan pustaka untuk mendukung kebutuhan akademik;
  - d. pengelola repository UB;
  - e. pengelola sistem informasi perpustakaan;
  - f. penyelenggaraan kerja sama antar perpustakaan;
  - g. penyelenggaraan layanan prima dalam mendayagunakan bahan pustaka;
  - h. pengembangan program alih pengetahuan mendayagunakan bahan pustaka;
  - i. penyediaan fasilitas perpustakaan yang berorientasi pada pemustaka; dan
  - j. pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan.

### Pasal 34

- (1) UPT Perpustakaan terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPT Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (3) Masa jabatan Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (4) Kepala UPT Perpustakaan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Kepala UPT Perpustakaan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

### Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Perpustakaan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

### Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terdiri atas sejumlah dosen dan/atau tenaga fungsional lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas beberapa koordinator yang mengoordinasikan pelaksanaan fungsi perpustakaan.
- (3) Formasi koordinator dan tata cara pengangkatan koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 37

Susunan organisasi UPT Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Paragraf 3

Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya

### Pasal 38

- (1) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang keuangan dan sumber daya.
- (2) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya membawahi:
  - a. Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan/Biro Keuangan;
  - b. Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
  - c. Direktorat SDM; dan
  - d. Direktorat Aset.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 39

- (1) Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan/Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan penganggaran dan perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan/Biro Keuangan memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan penganggaran;
  - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- (3) Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Optimalisasi Pendapatan; dan
  - b. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Belanja.
- (4) Subdirektorat Optimalisasi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang optimalisasi pendapatan.

- (5) Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang monitoring dan evaluasi belanja.

#### Pasal 40

- (1) Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi, pelaporan, dan perpajakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan akuntansi;
  - b. pelaksanaan urusan pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan urusan perpajakan.
- (3) Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Akuntansi;
  - b. Subdirektorat Pelaporan; dan
  - c. Subdirektorat Perpajakan.
- (4) Subdirektorat Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang akuntansi.
- (5) Subdirektorat Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pelaporan.
- (6) Subdirektorat Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang perpajakan.

#### Pasal 41

- (1) Direktorat SDM mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan sumber daya manusia yang mencakup dosen dan tenaga kependidikan;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
  - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat SDM memiliki fungsi:
  - a. pengadaan dan pengangkatan sumber daya manusia yang sesuai dengan perencanaan yang mencakup Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - b. pembinaan dan pengembangan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - c. penilaian kinerja dan pemberian penghargaan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - d. pengelolaan sistem penggajian dan tunjangan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - e. penegakan disiplin Dosen dan Tenaga Kependidikan; dan
  - f. pengelolaan promosi, mutasi, rotasi, dan pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan.

- (3) Direktorat SDM terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Dosen;
  - b. Subdirektorat Tenaga Kependidikan; dan
  - c. Subdirektorat Remunerasi Pegawai.
- (4) Subdirektorat Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang sumber daya dosen.
- (5) Subdirektorat Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang sumber daya tenaga kependidikan UB dan pegawai BPU.
- (6) Subdirektorat Remunerasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang remunerasi pegawai.

#### Pasal 42

- (1) Direktorat Aset mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan aset;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
  - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Aset memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan pengadaan aset;
  - b. inventarisasi, pengelolaan, dan pemeliharaan aset;
  - c. pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan aset; dan
  - d. pengoordinasian pelaksanaan sistem layanan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian logistik.
- (3) Direktorat Aset terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Pengadaan; dan
  - b. Subdirektorat Manajemen dan Optimalisasi Aset.
- (4) Subdirektorat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pemeliharaan barang milik UB sebelum penyerahan barang.
- (5) Subdirektorat Manajemen dan Optimalisasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang manajemen dan optimalisasi aset.

#### Pasal 43

UPT Layanan Pengadaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan pengadaan barang/jasa melalui tender dan nontender.



Pasal 44

- (1) UPT Layanan Pengadaan mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di UB melalui tender dan nontender.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPT Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pengadaan barang/jasa di UB melalui tender dan nontender;
  - b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa di UB melalui tender dan nontender;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa di UB melalui tender dan nontender;
  - d. pengembangan sistem untuk pengadaan barang/jasa melalui tender dan nontender;
  - e. penyelesaian sengketa pengadaan barang/jasa melalui tender dan nontender; dan
  - f. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui tender dan nontender.

Pasal 45

- (1) UPT Layanan Pengadaan terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPT Layanan Pengadaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (3) Masa jabatan Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (4) Kepala UPT Layanan Pengadaan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Kepala UPT Layanan Pengadaan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.

Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Layanan Pengadaan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 47

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terdiri atas sejumlah dosen dan/atau tenaga fungsional lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas beberapa koordinator yang mengoordinasikan pelaksanaan fungsi layanan pengadaan.
- (3) Formasi koordinator dan tata cara pengangkatan koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

- (4) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 48

Susunan organisasi UPT Layanan Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 49

- (1) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dapat dibantu oleh 5 (lima) orang staf ahli di bidang:
  - a. Sumber Daya Manusia Pendidik;
  - b. Sumber Daya Manusia Tenaga Kependidikan;
  - c. Penganggaran, Keuangan, dan Perpajakan;
  - d. Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan;
  - e. Aset, Sarana, dan Prasarana; dan
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali.

#### Paragraf 4

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni,  
dan Kewirausahaan Mahasiswa

#### Pasal 50

- (1) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa membawahi:
  - a. Direktorat Kemahasiswaan; dan
  - b. Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 51

- (1) Direktorat Kemahasiswaan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan kemahasiswaan dan alumni;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
  - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kemahasiswaan memiliki fungsi:
  - a. pembinaan, penyediaan fasilitas, dan layanan informasi terkait kegiatan kemahasiswaan dalam bidang minat dan bakat;
  - b. pembinaan, penyediaan fasilitas, dan layanan informasi terkait kegiatan kemahasiswaan dalam bidang penalaran;
  - c. pembinaan, penyediaan fasilitas, dan layanan informasi terkait kegiatan kemahasiswaan dalam bidang kesejahteraan mahasiswa; dan
  - d. pembinaan dan penguatan jaringan alumni.
- (3) Direktorat Kemahasiswaan terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Minat dan Bakat;
  - b. Subdirektorat Penalaran;
  - c. Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa; dan
  - d. Subdirektorat Konseling, Pencegahan Kekerasan Seksual, dan Perundungan.
- (4) Subdirektorat Minat dan Bakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang minat dan bakat mahasiswa.
- (5) Subdirektorat Penalaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penalaran mahasiswa.
- (6) Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa.
- (7) Subdirektorat Konseling, Pencegahan Kekerasan Seksual, dan Perundungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang konseling, pencegahan kekerasan seksual, dan perundungan.

#### Pasal 52

- (1) Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
  - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan pengembangan karier mahasiswa;
  - b. pelaksanaan pengembangan kegiatan kewirausahaan mahasiswa; dan
  - c. pelaksanaan dan pendataan hasil *tracer study* secara periodik.
- (3) Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Pengembangan Karier;
  - b. Subdirektorat Alumni; dan
  - c. Subdirektorat *Tracer Study*.

- (4) Subdirektorat Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengembangan karier.
- (5) Subdirektorat Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang alumni.
- (6) Subdirektorat *Tracer Study* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang *tracer study*.

#### Pasal 53

- (1) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa dapat dibantu oleh 4 (empat) orang staf ahli di bidang:
  - a. Pengembangan Penalaran dan Kreativitas, Bidang Penyelarasan dan Pengembangan Karier;
  - b. Minat, Bakat, dan Organisasi Kemahasiswaan;
  - c. Kesejahteraan dan Kewirausahaan; dan
  - d. Pengembangan Mental Spiritual Kebangsaan dan Bidang Pemberdayaan Alumni.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali.

#### Paragraf 5

Wakil Rektor Bidang Perencanaan,  
Kerja Sama, dan Internasionalisasi

#### Pasal 54

- (1) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasionalisasi mempunyai tugas membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang perencanaan, kerja sama, dan internasionalisasi.
- (2) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasionalisasi membawahi:
  - a. Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program; dan
  - b. Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasionalisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 55

- (1) Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait perencanaan, pengembangan, dan pengendalian program;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
  - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program memiliki fungsi:
  - a. penyusunan dokumen rencana jangka pendek, menengah dan panjang;
  - b. pelaksanaan evaluasi usulan perencanaan dari fakultas dan unit kerja; dan
  - c. pengembangan dan pengendalian program.
- (3) Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Perencanaan; dan
  - b. Subdirektorat Pengembangan dan Pengendalian Program.
- (4) Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan perencanaan.
- (5) Subdirektorat Pengembangan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan pengembangan dan pengendalian program perencanaan, kerja sama, dan internasionalisasi.

#### Pasal 56

- (1) Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait kerja sama dan internasionalisasi;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
  - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan dan pengembangan kerja sama dalam negeri;
  - b. pelaksanaan dan pengembangan program *double degree/joint degree*; dan
  - c. pelaksanaan dan pengembangan *international office*.
- (3) Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri;
  - b. Subdirektorat *Double Degree*; dan
  - c. Subdirektorat *International Office*.
- (4) Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan kerja sama dalam negeri.
- (5) Subdirektorat *Double Degree* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan *double degree*.
- (6) Subdirektorat *International Office* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan *international office*.

Pasal 57

- (1) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama dan Internasionalisasi dapat dibantu oleh 6 (enam) orang staf ahli di bidang:
  - a. Perencanaan Umum;
  - b. Perencanaan Keuangan;
  - c. Perencanaan Fisik;
  - d. Perencanaan Sumber Daya;
  - e. Kerja Sama Luar Negeri; dan
  - f. Kerja Sama Dalam Negeri.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali.

Paragraf 6

Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi

Pasal 58

- (1) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi mempunyai tugas membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang riset dan inovasi.
- (2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi membawahi:
  - a. Direktorat/Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat; dan
  - b. Direktorat Inovasi dan Inkubator Usaha.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 59

- (1) Direktorat/Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait riset dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
  - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat/Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat memiliki fungsi:
  - a. perumusan perencanaan, tata kelola, dan layanan riset, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. penyelenggaraan kegiatan riset dan publikasi ilmiah;
  - c. pengoordinasian dana hibah kegiatan riset dan publikasi ilmiah;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. penyelenggaraan kegiatan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa;
  - f. pengelolaan pusat penelitian;
  - g. pengelolaan pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - h. pengelolaan pusat kajian;
  - i. pengoordinasian dana hibah kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan untuk peningkatan budaya riset dan inovasi; dan
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja subbidang riset, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Direktorat/Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat terdiri atas:
- a. Subdirektorat Penelitian;
  - b. Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat;
  - c. Subdirektorat Publikasi Ilmiah; dan
  - d. Subdirektorat Ketahanan Jurnal.
- (4) Subdirektorat Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang Penelitian.
- (5) Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
- (6) Subdirektorat Publikasi Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang publikasi ilmiah.
- (7) Subdirektorat Ketahanan Jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang ketahanan jurnal.

#### Pasal 60

- (1) Direktorat Inovasi dan Inkubator Usaha mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja inovasi dan inkubator usaha;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
  - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Inovasi dan Inkubator Usaha memiliki fungsi:
- a. perumusan perencanaan, tata kelola dan layanan inovasi;
  - b. pengelolaan kegiatan, kerja sama dan layanan inkubator bisnis inovatif;
  - c. pengembangan dan pengelolaan sistem alih teknologi dalam kawasan sains teknologi;
  - d. pengembangan pengelolaan paten dan hak cipta;
  - e. pengoordinasian akses permodalan dan kerja sama alumni untuk hilirisasi riset;
  - f. pengelolaan dan penyelenggaraan program klaster inovasi; dan
  - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi inovasi.
- (3) Direktorat Inovasi dan Inkubator Usaha terdiri atas:
- a. Subdirektorat HAKI;
  - b. Subdirektorat Inkubasi Usaha;
  - c. Subdirektorat Penerbitan; dan
  - d. Subdirektorat Inovasi.
- (4) Subdirektorat HAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang HAKI.

- (5) Subdirektorat Inkubasi Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang inkubasi usaha.
- (6) Subdirektorat Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penerbitan.
- (7) Subdirektorat Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang inovasi.

#### Pasal 61

- (1) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi sebagaimana dimaksud dapat dibantu oleh 3 (tiga) orang staf ahli di bidang:
  - a. Penelitian;
  - b. Pengabdian kepada Masyarakat; dan
  - c. Inkubasi Usaha.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali.

#### Bagian Keempat

#### Sekretaris Universitas

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 62

- (1) Sekretaris Universitas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Sekretaris Universitas mempunyai tugas mengoordinasi kegiatan pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Universitas memiliki fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan program kerja dalam bidang pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum;
  - b. pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program kerja bidang pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum.
- (4) Sekretaris Universitas membawahi:
  - a. Divisi Hukum dan Tata Laksana;
  - b. Divisi Umum;
  - c. Divisi Kehumasan dan Protokoler;
  - d. UPT Sistem dan Teknologi Informasi; dan
  - e. UPT Kantor Layanan Hukum.



- (5) Sekretaris Universitas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (6) Susunan organisasi Sekretaris Universitas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 63

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Universitas dibantu oleh divisi.
- (2) Divisi merupakan unsur pelaksana administrasi UB yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, sistem dan teknologi informasi, dan kehumasan dan protokoler.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, divisi bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Universitas.
- (4) Divisi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor dari Dosen atau Tenaga Kependidikan.
- (5) Masa jabatan kepala divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 64

- (1) Divisi dibagi atas subdivisi.
- (2) Subdivisi merupakan bagian dari divisi sebagai unsur pelaksana administrasi UB yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, subdivisi bertanggung jawab kepada kepala divisi.
- (4) Subdivisi dipimpin oleh seorang kepala subdivisi yang diangkat oleh Rektor dari Tenaga Kependidikan.

#### Paragraf 2

#### Divisi Hukum dan Tata Laksana

#### Pasal 65

- (1) Divisi Hukum dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan peraturan, keputusan, layanan hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Hukum dan Tata Laksana memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan pembentukan peraturan dan keputusan;
  - b. penyelenggara layanan hukum; dan
  - c. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan.
- (3) Divisi Hukum dan Tata Laksana terdiri atas:
  - a. Subdivisi Peraturan;
  - b. Subdivisi Keputusan; dan
  - c. Subdivisi Organisasi dan Tata Laksana.
- (4) Subdivisi Peraturan dan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penyusunan peraturan Rektor dan naskah dinas lainnya selain keputusan Rektor.

- (5) Subdivisi Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penyusunan keputusan Rektor.
- (6) Subdivisi Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang organisasi dan tata laksana.

### Paragraf 3

#### Divisi Umum

#### Pasal 66

- (1) Divisi Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Umum memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kearsipan;
  - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan transportasi dan keamanan
  - e. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kearsipan; dan
  - f. urusan keamanan, kebersihan, pertamanan, pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana kantor, serta urusan kerumahtanggaan lainnya.
- (3) Divisi Umum terdiri atas:
  - a. Subdivisi Rumah Tangga;
  - b. Subdivisi Tata Usaha;
  - c. Subdivisi Kearsipan; dan
  - d. Subdivisi Pembinaan Agama.
- (4) Subdivisi Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang rumah tangga.
- (5) Subdivisi Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang tata usaha.
- (6) Subdivisi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang kearsipan.
- (7) Subdivisi Pembinaan Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pembinaan kehidupan beragama yang berbasis akhlak mulia.

#### Paragraf 4

#### Divisi Kehumasan dan Protokoler

#### Pasal 67

- (1) Divisi Kehumasan dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Kehumasan dan Protokoler memiliki fungsi:
  - a. penyelenggaraan, pengembangan, dan pemeliharaan hubungan baik dengan media massa;
  - b. penyelenggaraan, pengembangan, dan pemeliharaan hubungan baik dengan pemangku kepentingan;
  - c. pengembangan dan pemeliharaan reputasi dan citra UB;
  - d. penyampaian pernyataan resmi universitas;
  - e. pengelolaan media resmi di lingkup UB; dan
  - f. pelaksanaan urusan keprotokoleran.
- (3) Divisi Kehumasan dan Protokoler terdiri atas:
  - a. Subdivisi Humas dan Keluhan; dan
  - b. Subdivisi Protokol dan Dokumentasi.
- (4) Subdivisi Humas dan Keluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang humas dan keluhan.
- (5) Subdivisi Protokol dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang protokol dan dokumentasi.

#### Paragraf 5

#### UPT Sistem dan Teknologi Informasi

#### Pasal 68

- (1) UPT Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas pelaksanaan, pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Sistem dan Teknologi Informasi memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan pengembangan jaringan dan laman UB;
  - b. pelaksanaan pendataan dan pemrograman;
  - c. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan multi media;
  - d. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. pembangunan prosedur operasional standar sistem informasi di lingkup UB;
  - f. pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada sivitas akademika; dan
  - g. pendistribusian informasi dari pimpinan universitas secara jelas dan akurat.
- (3) UPT Sistem dan Teknologi Informasi terdiri atas:
  - a. Bidang Sistem dan Aplikasi;
  - b. Bidang Infrastruktur dan Data; dan
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi.

- (4) Bidang Sistem dan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang sistem dan aplikasi.
- (5) Bidang Infrastruktur dan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang infrastruktur dan data.
- (6) Bidang Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang informasi dan komunikasi.

#### Paragraf 6

#### UPT Kantor Layanan Hukum

#### Pasal 69

- (1) UPT Kantor Layanan Hukum mempunyai tugas:
  - a. memberikan pendapat hukum atas permintaan UB dan masyarakat;
  - b. menyusun dokumen hukum atas permintaan UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat;
  - b. memberikan pendampingan hukum kepada UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat untuk proses hukum di luar pengadilan;
  - c. memberikan pendampingan hukum kepada UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat untuk proses hukum di pengadilan;
  - d. menjalin kerja sama dengan pihak di luar UB terkait dengan layanan hukum; dan
  - e. menyusun peraturan UPT Kantor Layanan Hukum untuk mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Kantor Layanan Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Kantor Layanan Hukum memiliki fungsi:
  - a. pelayanan konsultasi hukum dan pendapat hukum kepada UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat;
  - b. penyiapan dokumen hukum dan rancangan peraturan perundang-undangan atas permintaan UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat;
  - c. pendampingan perkara hukum untuk dan atas nama UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat; dan
  - d. pengelolaan UPT Kantor Layanan Hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) UPT Kantor Layanan Hukum terdiri atas:
  - a. Bidang Litigasi; dan
  - b. Bidang Nonlitigasi.
- (4) Bidang Litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang litigasi.
- (5) Bidang Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang nonlitigasi.

BAB IV  
LPM  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 70

- (1) LPM merupakan organ Rektor yang mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik.
- (2) LPM menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengembangan sistem manajemen mutu UB yang terpadu;
  - b. penyusunan standar mutu dalam bidang akademik untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian, inovasi, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. pelaksanaan pengukuran mutu layanan dan proses layanan sesuai dengan prinsip perbaikan berkelanjutan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian mutu dalam bidang akademik untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, dan kemahasiswaan, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi institusi di level nasional dan internasional;
  - f. pelaksanaan sosialisasi sistem manajemen mutu;
  - g. pengelolaan data dan informasi sistem manajemen mutu;
  - h. perancangan panduan penyusunan dokumen mutu UB; dan
  - i. pelaksanaan evaluasi untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) LPM berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) LPM membawahi:
  - a. Deputi Akreditasi Organisasi;
  - b. Deputi Akreditasi Pendidikan; dan
  - c. Deputi Peningkatan.
- (5) LPM dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya, Ketua LPM dibantu oleh seorang Sekretaris.

Pasal 71

- (1) Ketua dan Sekretaris LPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (2) Tugas pelayanan administrasi LPM dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana.

- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Ketua LPM.
- (5) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Susunan organisasi LPM sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 72

Ketentuan lebih lanjut mengenai LPM diatur dengan Peraturan Rektor.

#### Pasal 73

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua dan Sekretaris LPM dibantu oleh deputy.
- (2) Deputy merupakan unsur yang membantu Ketua dan Sekretaris LPM dalam melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, deputy bertanggung jawab kepada Rektor melalui Ketua LPM.
- (4) Deputy diangkat oleh Rektor dari dosen atau tenaga kependidikan UB.
- (5) Masa jabatan deputy sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 74

- (1) Pada setiap deputy dibentuk pusat.
- (2) Pusat merupakan unsur pelaksana deputy dalam melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada deputy.
- (4) Pusat dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Rektor dari dosen atau tenaga kependidikan UB.
- (5) Masa jabatan kepala pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

### Bagian Kedua

#### Deputi Akreditasi Organisasi

#### Pasal 75

- (1) Deputi Akreditasi Organisasi mempunyai tugas melaksanakan urusan akreditasi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Akreditasi Organisasi memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran akreditasi organisasi;
  - b. penyelenggaraan dan pengembangan akreditasi organisasi;
  - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan akreditasi organisasi;
  - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan akreditasi Organisasi; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akreditasi organisasi.

- (3) Deputi Akreditasi Organisasi terdiri atas:
  - a. Pusat Sistem Penjaminan Mutu internal; dan
  - b. Pusat Audit Internal Mutu.
- (4) Pusat Sistem Penjaminan Mutu internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang sistem penjaminan mutu internal.
- (5) Pusat Audit Internal Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang audit internal mutu.

### Bagian Ketiga

#### Deputi Akreditasi Pendidikan

##### Pasal 76

- (1) Deputi Akreditasi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan akreditasi pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Akreditasi Pendidikan memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran akreditasi pendidikan;
  - b. penyelenggaraan dan pengembangan akreditasi pendidikan;
  - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan akreditasi pendidikan;
  - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan akreditasi pendidikan; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akreditasi pendidikan.
- (3) Deputi Akreditasi Pendidikan terdiri atas:
  - a. Pusat Akreditasi Nasional; dan
  - b. Pusat Akreditasi Internasional.
- (4) Pusat Akreditasi Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang akreditasi nasional.
- (5) Pusat Akreditasi Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang akreditasi internasional.

### Bagian Keempat

#### Deputi Pemeringkatan

##### Pasal 77

- (1) Deputi Pemeringkatan mempunyai tugas melaksanakan urusan akreditasi pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Pemeringkatan memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran pemeringkatan;
  - b. penyelenggaraan dan pengembangan pemeringkatan;
  - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pemeringkatan;
  - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pemeringkatan;
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemeringkatan.

- (3) Deputi Pemeringkatan terdiri atas:
  - a. Pusat Reputasi Nasional; dan
  - b. Pusat Reputasi Internasional.
- (4) Pusat Reputasi Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang reputasi nasional.
- (5) Pusat Reputasi Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang reputasi internasional.

## BAB V

### SPI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 78

- (1) SPI mempunyai fungsi membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan nonakademik.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI berwenang melakukan:
  - a. perumusan perencanaan, tata kelola, dan layanan audit internal;
  - b. penyelenggaraan audit internal sumber daya keuangan, sumber daya manusia, sumber daya teknologi informasi, dan sarana prasarana, serta pengadaan;
  - c. penyelenggaraan audit pengelolaan keuangan unit kerja;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan sistem pengendalian internal UB;
  - e. pengoordinasian dan pemeriksaan laporan standar akuntansi keuangan dan standar akuntansi pemerintah;
  - f. pengoordinasian tindak lanjut monitoring dan evaluasi temuan audit eksternal; dan
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja audit internal sumber daya keuangan, sumber daya manusia, sumber daya teknologi informasi, dan sarana prasarana, serta proses pengadaan.
- (3) SPI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) SPI membawahi:
  - a. Deputi Pengawasan Keuangan;
  - b. Deputi Pengawasan Kepegawaian;
  - c. Deputi Pengawasan Aset; dan
  - d. Deputi Pengawasan Sistem Teknologi Informasi.
- (5) SPI dipimpin oleh seorang ketua merangkap anggota.
- (6) Ketua SPI bertanggung jawab kepada Rektor.



#### Pasal 79

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Ketua SPI dibantu oleh seorang Sekretaris merangkap anggota.
- (2) Ketua dan Sekretaris SPI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (3) Tugas pelayanan administrasi SPI dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha.
- (4) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana.
- (5) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Ketua SPI.
- (6) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (7) Susunan organisasi SPI sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 80

Ketentuan lebih lanjut mengenai SPI diatur dengan Peraturan Rektor.

#### Pasal 81

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua dan Sekretaris SPI dibantu oleh deputi merangkap anggota.
- (2) Deputi merupakan unsur yang membantu Ketua dan Sekretaris SPI dalam melaksanakan kegiatan pengawasan nonakademik.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, deputi bertanggung jawab kepada Rektor melalui Ketua SPI.
- (4) Deputi diangkat oleh Rektor dari dosen atau tenaga kependidikan UB.
- (5) Masa jabatan deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 82

- (1) Setiap deputi pada SPI terdiri atas auditor.
- (2) Auditor diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Deputi Pengawasan Keuangan

#### Pasal 83

- (1) Deputi Pengawasan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan terhadap keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Pengawasan Keuangan memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran pengawasan keuangan;
  - b. penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan keuangan;
  - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan keuangan;
  - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan keuangan; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan keuangan.

## Bagian Ketiga

### Deputi Pengawasan Kepegawaian

#### Pasal 84

- (1) Deputi Pengawasan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Pengawasan Kepegawaian memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran pengawasan kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan kepegawaian;
  - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan kepegawaian;
  - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan kepegawaian; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan kepegawaian.

## Bagian Keempat

### Deputi Pengawasan Aset

#### Pasal 85

- (1) Deputi Pengawasan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Pengawasan Aset memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran pengawasan aset;
  - b. penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan aset;
  - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan aset;
  - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan aset; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan aset.

## Bagian Kelima

### Deputi Pengawasan Sistem Teknologi Informasi

#### Pasal 86

- (1) Deputi Pengawasan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan sistem teknologi informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Pengawasan sistem teknologi informasi memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran pengawasan bidang sistem teknologi informasi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dengan auditor terkait dengan penugasan pengawasan bidang sistem teknologi informasi;
  - c. penyelenggaraan supervisi kepada auditor terkait dengan pelaksanaan pengawasan bidang sistem teknologi informasi;
  - d. penyelenggaraan reviu kertas kerja dan laporan yang telah disusun oleh auditor terkait dengan pengawasan bidang sistem teknologi informasi;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi.

## BAB VI

### SAK

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 87

- (1) SAK mempunyai tugas membantu Rektor dalam implementasi sistem akuntabilitas kinerja di UB.
- (2) SAK memiliki fungsi:
  - a. penilaian mandiri atas pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja di UB;
  - b. pelaksanaan analisis dan merekomendasi penyelarasan Indikator Kinerja agar sinergi dan mendukung kinerja Kementerian;
  - c. kepastian pencapaian target diukur dengan tepat;
  - d. kepastian data kinerja dikelola dengan baik untuk mengetahui pencapaian dari tahun ke tahun;
  - e. kepastian pencapaian kinerja dilaporkan secara jujur;
  - f. kepastian pencapaian kinerja telah direviu dan dievaluasi; dan
  - g. penghimpun Laporan Kinerja tahun anggaran sebelumnya dari Unit Kerja melalui Pimpinan Unit Kerja.
- (3) SAK berada di bawah Rektor.
- (4) SAK membawahi:
  - a. Deputi Perencanaan dan Anggaran;
  - b. Deputi Monitoring dan Evaluasi; dan
  - c. Deputi Akuntabilitas dan Pelaporan.
- (5) SAK dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya, Ketua dibantu oleh Wakil Ketua.

#### Pasal 88

- (1) Ketua dan Wakil Ketua SAK diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (2) Tugas pelayanan administrasi SAK dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Ketua SAK.
- (5) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai SAK diatur dengan Peraturan Rektor.
- (7) Susunan organisasi SAK sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 89

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua dan Wakil Ketua SAK dibantu oleh deputy.
- (2) Deputy merupakan unsur yang membantu Ketua dan Wakil Ketua SAK dalam melaksanakan kegiatan implementasi sistem akuntabilitas kinerja.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, deputy bertanggung jawab kepada Rektor melalui Ketua SAK.
- (4) Deputy diangkat oleh Rektor dari Dosen atau Tenaga Kependidikan.
- (5) Masa jabatan deputy sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Bagian Kedua

##### Deputi Pengendalian Kinerja Perencanaan dan Anggaran

#### Pasal 90

- (1) Deputi Pengendalian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan terkait review, monitoring, dan evaluasi perencanaan dan anggaran UB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Pengendalian Perencanaan dan Anggaran memiliki fungsi:
  - a. perumusan kebijakan terkait perencanaan dan anggaran UB;
  - b. penyelenggaraan review, monitoring, dan evaluasi perencanaan dan anggaran UB;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan dan pengembangan review, monitoring, dan evaluasi perencanaan dan anggaran UB; dan
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akuntabilitas perencanaan dan anggaran UB.

### Bagian Ketiga

#### Deputi Monitoring dan Evaluasi

##### Pasal 91

- (1) Deputi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan urusan monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja UB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Monitoring dan Evaluasi memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran terkait monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja UB;
  - b. penyelenggaraan dan pengembangan terkait monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja UB;
  - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan terkait monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja UB;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan dan pengembangan akuntabilitas kinerja UB; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas terkait monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja UB.

### Bagian Keempat

#### Deputi Akuntabilitas dan Pelaporan

##### Pasal 92

- (1) Deputi Akuntabilitas dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntabilitas dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Akuntabilitas dan Pelaporan memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran terkait akuntabilitas dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan dan pengembangan terkait akuntabilitas dan pelaporan;
  - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan terkait akuntabilitas dan pelaporan;
  - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan terkait akuntabilitas dan pelaporan; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas terkait akuntabilitas dan pelaporan.

##### Pasal 93

Ketentuan lebih lanjut mengenai SAK diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VII  
FAKULTAS DAN SEKOLAH PASCASARJANA

Bagian Kesatu

Fakultas

Paragraf 1

Umum

Pasal 94

- (1) Fakultas terdiri atas:
- a. Fakultas Hukum;
  - b. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
  - c. Fakultas Ilmu Administrasi;
  - d. Fakultas Pertanian;
  - e. Fakultas Peternakan;
  - f. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan;
  - g. Fakultas Teknik;
  - h. Fakultas Kedokteran;
  - i. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
  - j. Fakultas Teknologi Pertanian;
  - k. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
  - l. Fakultas Ilmu Budaya;
  - m. Fakultas Kedokteran Hewan;
  - n. Fakultas Kedokteran Gigi; dan
  - o. Fakultas Ilmu Komputer.
- (2) Rektor dapat mendirikan fakultas selain dari fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persetujuan SAU.

Pasal 95

Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas, fakultas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan disiplin ilmu;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

## Pasal 97

Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Senat Akademik Fakultas;
- c. Bagian Tata Usaha;
- d. Departemen;
- e. Laboratorium/bengkel;
- f. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- g. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan;
- h. Badan Penerbitan Jurnal;
- i. Gugus Jaminan Mutu;
- j. Unit Jaminan Mutu;
- k. *International Relation Office*;
- l. Program Studi; dan
- m. unit lainnya.

## Paragraf 2

### Dekan dan Wakil Dekan

## Pasal 98

- (1) Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan yang terdiri atas:
  - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
  - b. Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya; dan
  - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (5) Masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Dekan.
- (6) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama atau setara hanya untuk satu kali masa jabatan.

## Pasal 99

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
- (2) Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya.
- (3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan.

Paragraf 3  
Senat Akademik Fakultas

Pasal 100

- (1) Senat Akademik Fakultas berfungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas.
- (2) Senat Akademik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
  - a. merumuskan rencana dan kebijakan Fakultas di bidang akademik;
  - b. merumuskan norma dan tolok ukur bagi penyelenggaraan kegiatan akademik Fakultas.
  - c. memberikan pendapat, masukan, dan saran kepada Fakultas di bidang akademik;
  - d. memberi pertimbangan atas perubahan kurikulum dan pembukaan Program Studi;
  - e. mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan Fakultas; dan
  - f. meminta penjelasan tentang pelaksanaan kebijakan akademik.

Pasal 101

- (1) Keanggotaan Senat Akademik Fakultas terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. wakil Dekan;
  - c. ketua Departemen;
  - d. profesor; dan
  - e. wakil Dosen nonprofesor dari masing-masing Departemen.
- (2) Anggota Senat Akademik Fakultas diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua Senat Akademik Fakultas tidak dijabat oleh Dekan, wakil Dekan, atau Ketua Departemen.
- (4) Masa jabatan ketua dan sekretaris Senat Akademik Fakultas 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 102

- (1) Anggota Senat Akademik Fakultas dari unsur profesor ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai profesor sampai dengan pensiun.
- (2) Anggota Senat Akademik Fakultas dari unsur Pimpinan Fakultas dan Ketua Departemen ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pimpinan Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Departemen sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (3) Anggota Senat dari unsur Wakil Dosen nonprofesor dari masing-masing Departemen harus memenuhi syarat:
  - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor;
  - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi; dan
  - c. berusia paling tinggi 62 (enam puluh dua) tahun.



- (4) Jumlah anggota Senat Akademik Fakultas dari unsur wakil dosen ditentukan dengan cara dipilih pada Departemen dengan perbandingan 10 (sepuluh) Dosen diwakili oleh 1 (satu) orang wakil dosen yang bukan:
  - a. profesor;
  - b. Pimpinan Fakultas; atau
  - c. Ketua Departemen.
- (5) Penentuan jumlah anggota Senat Akademik Fakultas didasarkan pada perimbangan jumlah Dosen di setiap Departemen.
- (6) Keanggotaan Senat Akademik Fakultas dari unsur Wakil Dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan.
- (7) Tata cara pemilihan anggota Senat Akademik Fakultas dari unsur Wakil Dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan Senat Akademik Fakultas.
- (8) Anggota Senat Akademik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berakhir dalam hal:
  - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
  - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau Fakultas;
  - c. mendapat tugas tambahan sebagai Pimpinan Fakultas lain;
  - d. melaksanakan studi lanjut;
  - e. melakukan perpindahan penempatan;
  - f. Pimpinan Fakultas berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai Pimpinan Fakultas;
  - g. Wakil Dosen masa keanggotaannya berakhir;
  - h. Wakil Dosen berubah status menjadi profesor;
  - i. Wakil Dosen berubah status menjadi Pimpinan Fakultas atau Ketua Departemen;
  - j. pensiun sebagai Dosen;
  - k. meninggal dunia;
  - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
  - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
  - n. menjadi anggota senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pimpinan perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.
- (9) Persyaratan, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Senat Akademik Fakultas diatur dengan Peraturan Rektor.

#### Pasal 103

- (1) Untuk melaksanakan wewenang Senat Akademik Fakultas dalam mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan Fakultas, dalam Senat Akademik Fakultas dapat dibentuk Komisi Etik Fakultas.
- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Fakultas;
  - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan

- c. memberikan rekomendasi kepada Dekan melalui Ketua Senat Akademik Fakultas atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh Senat Akademik Fakultas sebanyak 5 (lima) orang dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
  - (4) Komisi Etik dipimpin oleh Ketua merangkap anggota dan dibantu oleh seorang sekretaris merangkap anggota.
  - (5) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Dekan.

#### Paragraf 4

#### Bagian Tata Usaha

#### Pasal 104

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

#### Pasal 105

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerja sama, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan Fakultas.

#### Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Fakultas;
- c. pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;
- d. pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas;
- e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan Fakultas;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Fakultas;
- g. pelaksanaan pengelolaan data Fakultas; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Fakultas.

Pasal 107

- (1) Bagian Tata Usaha pada Fakultas terdiri atas:
  - a. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan;
  - b. Subbagian Umum dan Barang Milik Negara; dan
  - c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 108

- (1) Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, kewirausahaan, pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan Fakultas.
- (2) Subbagian Umum dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.
- (3) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

Paragraf 5

Departemen

Pasal 109

- (1) Departemen merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
  - a. pendidikan akademik;
  - b. pendidikan profesi; dan/atau
  - c. pendidikan vokasi.
- (2) Departemen dipimpin oleh seorang Ketua Departemen yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Ketua Departemen dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Departemen.
- (4) Ketua dan Sekretaris Departemen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (5) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 110

Departemen terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi dan/atau minat keilmuan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen.

#### Pasal 111

- (1) Program studi merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan program studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang Dosen sebagai koordinator yang disebut Ketua Program Studi.
- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (4) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan Kelompok Jabatan Fungsional Dosen sesuai dengan minat keilmuan.

#### Pasal 112

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Dosen pada setiap Departemen dapat terdiri atas bidang minat yang jenis dan formasinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan.
- (3) Setiap bidang minat dalam kelompok jabatan fungsional dosen dikoordinasikan oleh seorang koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional Dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.

#### Paragraf 6

#### Laboratorium/Bengkel

#### Pasal 113

- (1) Laboratorium/bengkel pada Fakultas merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas.
- (2) Laboratorium/bengkel mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
- (3) Setiap laboratorium/bengkel dikepalai oleh seorang Dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan.
- (4) Kepala laboratorium/bengkel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Kepala laboratorium/bengkel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Pendirian dan pembubaran Laboratorium/bengkel ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Paragraf 7

Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 114

Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama Fakultas.

Pasal 115

- (1) Organisasi Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris, ketua bidang, dan kelompok kajian/pengabdian/kerja sama.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan ketua bidang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (3) Ketua Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Kelompok kajian/pengabdian/kerja sama meliputi kelompok kajian/pengabdian/kerja sama yang pembentukannya ditetapkan dengan Peraturan Dekan dan susunan kepengurusannya ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (5) Kelompok kajian/pengabdian/kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (6) Ketua kelompok kajian/pengabdian/kerja sama diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 116

Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian masyarakat, dan kerja sama berskala nasional dan internasional;
- b. penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. pelaksanaan penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama Fakultas;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- f. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama Fakultas; dan
- h. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

Paragraf 8

Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan

Pasal 117

- (1) Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan merupakan pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.
- (2) Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 118

Ketua Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
  1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas;
  2. mengelola laman resmi Fakultas dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
  3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas;
  4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
  5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
  1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
  2. mengelola arsip digital Fakultas;
  3. memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
  4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
  5. memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
- c. infrastruktur, meliputi:
  1. mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Fakultas dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi UB;
  2. menjamin ketersediaan akses layanan teknologi informasi bagi sivitas akademika UB;
  3. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan layanan teknologi informasi;
  4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis;
  5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas;
  6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
  7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi.

- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
  2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
  3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
  5. melakukan dokumentasi keluhan.

#### Paragraf 9

#### Badan Penerbitan Jurnal

#### Pasal 119

Badan Penerbitan Jurnal berfungsi sebagai unsur pelaksana teknis dalam bidang penerbitan jurnal dan publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa.

#### Pasal 120

- (1) Badan Penerbitan Jurnal dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (2) Badan Penerbitan Jurnal bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi Badan Penerbitan Jurnal diatur dalam Peraturan Dekan.

#### Pasal 121

Badan Penerbitan Jurnal mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyusunan publikasi ilmiah;
- b. menghimpun dan menyeleksi karya ilmiah dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi;
- c. melakukan penerbitan secara berkala karya ilmiah dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain; dan
- d. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.

#### Paragraf 10

#### Gugus Jaminan Mutu

#### Pasal 122

Gugus Jaminan Mutu merupakan unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Fakultas.

### Pasal 123

- (1) Gugus Jaminan Mutu terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 6 (enam) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota Gugus Jaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (3) Gugus Jaminan Mutu bertanggung jawab kepada Dekan.

### Pasal 124

Gugus Jaminan Mutu mempunyai tugas:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di Fakultas;
- b. memonitor implementasi penjaminan mutu akademik di Fakultas;
- c. mengevaluasi penjaminan mutu akademik di Fakultas; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di Fakultas secara periodik kepada Dekan.

### Paragraf 11

#### Unit Jaminan Mutu

### Pasal 125

Unit Jaminan Mutu merupakan adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.

### Pasal 126

- (1) Unit Jaminan Mutu terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota Unit Jaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (3) Unit Jaminan Mutu bertanggung jawab kepada Ketua Departemen.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi Unit Jaminan Mutu diatur dalam Peraturan Dekan.

### Pasal 127

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di Departemen;
- b. memonitor implementasi penjaminan mutu akademik di Departemen;
- c. mengevaluasi penjaminan mutu akademik di Departemen; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di Departemen secara periodik kepada Ketua Departemen.



Paragraf 12

*International Relation Office*

Pasal 128

*International Relation Office* merupakan adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan hubungan internasional.

Pasal 129

- (1) *International Relation Office* terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota *International Relation Office* diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (3) Unit Jaminan Mutu bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi *International Relation Office* diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 130

- (1) *International Relation Office* mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pelaksanaan hubungan internasional.
- (2) *International Relation Office* mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;
  - b. pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;
  - c. evaluasi hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing; dan
  - d. penyampaian laporan pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing.

Paragraf 13

Unit Lainnya

Pasal 131

- (1) Selain unit organisasi Fakultas yang diatur dalam Peraturan ini, Fakultas dapat membentuk unit lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan unit lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Peraturan Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor dengan memperhatikan prinsip efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas.

Pasal 132

Susunan organisasi Fakultas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua  
Sekolah Pascasarjana

Pasal 133

Sekolah pascasarjana mempunyai fungsi penyelenggaraan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.

Pasal 134

- (1) Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
  - a. Direktur; dan
  - b. Wakil Direktur.
  - c. Program Studi.
- (2) Direktur dan wakil direktur Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Direktur dan wakil direktur Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (5) Selain unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
  - a. Laboratorium/bengkel;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen;
  - c. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - d. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan;
  - e. *International Relation Office*;
  - f. Gugus Jaminan Mutu; dan
  - g. unit lainnya.
- (6) Sekolah Pascasarjana dapat membentuk lembaga lain untuk melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (7) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 135

- (1) Direktur Sekolah Pascasarjana dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Direktur.
- (2) Wakil Direktur terdiri atas:
  - a. Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama; dan
  - b. Wakil Direktur Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya.
- (3) Wakil Direktur bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.

Pasal 136

- (1) Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan alumni, dan kerja sama di lingkungan Sekolah Pascasarjana.
- (2) Wakil Direktur Bidang Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, administrasi umum, sistem informasi, dan sarana prasarana.

Pasal 137

- (1) Program studi merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.
- (2) Dalam penyelenggaraan program studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang Dosen sebagai koordinator yang disebut Ketua Program Studi.
- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (5) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan Kelompok Jabatan Fungsional Dosen sesuai dengan minat keilmuan.

Pasal 138

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Sekolah Pascasarjana.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 139

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerja sama, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan Sekolah Pascasarjana.

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- c. pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- d. pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Sekolah Pascasarjana;
- g. pelaksanaan pengelolaan data Sekolah Pascasarjana; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekolah Pascasarjana.

Pasal 141

- (1) Ketentuan mengenai pengaturan Laboratorium/bengkel, Kelompok Jabatan Fungsional Dosen, Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan, *International Relation Office*, dan Gugus Jaminan Mutu pada Sekolah Pascasarjana *mutatis mutandis* dengan ketentuan pengaturan pada Fakultas.
- (2) Susunan organisasi Sekolah Pascasarjana sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VIII

PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA

Pasal 142

- (1) UB menyelenggarakan Program Studi di Luar Kampus Utama.
- (2) Penyelenggaraan Program Studi di Luar Kampus Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

BAB IX  
TATA CARA PENGANGKATAN  
DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN ORGAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan

Pasal 143

- (1) Dosen Tetap UB dapat diberi tugas tambahan sebagai pimpinan organ pengelola sebagai berikut:
- a. Wakil Rektor;
  - b. Sekretaris Universitas;
  - c. Ketua LPM;
  - d. Ketua SPI;
  - e. Ketua SAK;
  - f. Dekan;
  - g. Direktur Sekolah Pascasarjana;
  - h. Direktur PSDKU;
  - i. Ketua Senat Akademik Fakultas;
  - j. Wakil Dekan;
  - k. Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana;
  - l. Wakil Direktur PSDKU;
  - m. Wakil Ketua SAK;
  - n. Kepala UPT;
  - o. Sekretaris LPM;
  - p. Sekretaris SPI;
  - q. Direktur Direktorat;
  - r. Kepala Divisi;
  - s. Deputi;
  - t. Kepala Pusat;
  - u. Sekretaris Senat Akademik Fakultas;
  - v. Ketua Departemen;
  - w. Sekretaris Departemen;
  - x. Kepala Laboratorium;
  - y. Ketua Komisi Senat Akademik Fakultas;
  - z. Ketua Komisi Etik Fakultas;
  - aa. Ketua Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - bb. Ketua Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan;
  - cc. Ketua *International Relation Office*;
  - dd. Ketua Gugus Jaminan Mutu;
  - ee. Ketua Unit Jaminan Mutu;
  - ff. Ketua Program Studi;
  - gg. Staf ahli Rektor;
  - hh. Staf ahli Wakil Rektor; atau
  - ii. pimpinan unit lainnya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Rektor atau peraturan dekan/Direktur Pascasarjana.

- (2) Tenaga Kependidikan Tetap UB dapat menduduki jabatan sebagai pimpinan organ pengelola sebagai berikut:
  - a. Kepala UPT;
  - b. Direktur Direktorat;
  - c. Kepala Divisi;
  - d. Deputi;
  - e. Kepala Pusat;
  - f. Kepala Laboratorium;
  - g. Kepala subdirektorat;
  - h. Ketua Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan;
  - i. Kepala Bagian Tata Usaha;
  - j. Kepala Subbagian;
  - k. Staf ahli Wakil Rektor; atau
  - l. pimpinan unit lainnya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Rektor atau peraturan dekan/Direktur Pascasarjana.
- (3) Pemberian tugas tambahan Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan jabatan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan.
- (4) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi karena:
  - a. berhenti dari jabatan; dan/atau
  - b. perubahan organisasi.
- (5) Berhenti dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
  - a. masa jabatannya berakhir;
  - b. berhalangan tetap;
  - c. permohonan sendiri;
  - d. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
  - e. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - f. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum yang tetap;
  - g. diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
  - h. menjalani tugas belajar lebih dari 6 bulan yang meninggalkan tugas tridarma perguruan tinggi;
  - i. dibebaskan dari tugas jabatan Dosen;
  - j. cuti di luar tanggungan negara atau UB; dan/atau
  - k. dinilai tidak memenuhi target kinerja yang selanjutnya diatur dalam Peraturan Rektor.
- (6) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b meliputi:
  - a. meninggal dunia;
  - b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan; dan
  - c. berhenti dari pegawai UB atas permohonan sendiri.
- (7) Perubahan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
  - a. penambahan, pengurangan, dan/atau perubahan unit kerja; dan/atau
  - b. perubahan bentuk UB.

Pasal 144

- (1) Untuk dapat diangkat dalam tugas tambahan, seorang Dosen Tetap UB harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
  - e. bersedia dicalonkan menjadi calon yang dinyatakan secara tertulis;
  - f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan pejabat yang sedang menjabat, kecuali jabatan staf ahli rektor dan staf ahli wakil rektor, Direktur PSDKU dan Wakil Direktur PSDKU;
  - g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - h. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - i. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
  - j. tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. telah membuat dan menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
  - l. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan perguruan tinggi paling rendah sebagai ketua Departemen atau disebut nama lain paling singkat 2 (dua) tahun di UB bagi calon wakil rektor, dekan, dan direktur sekolah pascasarjana;
  - m. berpendidikan doktor bagi wakil rektor, dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, wakil direktur sekolah pascasarjana, ketua lembaga, Wakil Dekan Bidang Akademik, dan Ketua Departemen;
  - n. menduduki jabatan akademik:
    1. profesor bagi calon Direktur Sekolah Pascasarjana;
    2. paling rendah lektor kepala bagi calon wakil rektor dan dekan; dan
    3. paling rendah lektor bagi calon pejabat selain yang dimaksud pada angka 1 dan angka 2.
  - o. berpendidikan doktor dengan jabatan akademik paling rendah asisten ahli atau berpendidikan magister dengan jabatan akademik paling rendah lektor bagi calon sekretaris Departemen; dan
  - p. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridarma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis.

Pasal 145

- (1) Tenaga Kependidikan di lingkungan UB dapat diangkat dalam jabatan sebagai pimpinan organ pengelola.
- (2) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disebabkan:
  - a. berhenti dari jabatan; dan/atau
  - b. perubahan organisasi.
- (3) Berhenti dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disebabkan:
  - a. masa jabatannya berakhir;
  - b. berhalangan tetap;
  - c. permohonan sendiri;
  - d. diangkat dalam jabatan yang lain;
  - e. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - f. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
  - g. diberhentikan sementara dari jabatan;
  - h. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan/atau
  - i. cuti di luar tanggungan negara.
- (4) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
  - a. meninggal dunia;
  - b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan; atau
  - c. berhenti sebagai pegawai negeri sipil atas permohonan sendiri.
- (5) Perubahan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. penambahan, pengurangan, dan/atau perubahan unit kerja; atau
  - b. perubahan bentuk UB.
- (6) Untuk dapat diangkat sebagai pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seorang Tenaga Kependidikan Tetap UB harus memenuhi persyaratan:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. mempunyai jabatan paling rendah Penata Muda Tk. 1, Golongan III/b bagi Kepala UPT, Direktur Direktorat, Kepala Divisi, Deputy, Kepala Pusat, Kepala Laboratorium, Kepala Bagian Tata Usaha dan paling rendah Penata Muda, Golongan III/a bagi Kepala Subbagian, Kepala subdirektorat, Kepala Subdivisi, Ketua Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan;
  - e. berpendidikan paling rendah sarjana untuk Kepala UPT, Direktur Direktorat, Kepala Divisi, Deputy, Kepala Pusat, Kepala Laboratorium, Kepala Bagian Tata Usaha dan paling rendah diploma III untuk Kepala Subbagian, Kepala subdirektorat, Kepala Subdivisi, Ketua Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan dari perguruan tinggi terakreditasi;
  - f. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat pada saat berakhirnya periode atau masa jabatan pejabat yang sedang menjabat dalam hal terdapat periode jabatan;



- g. bersedia dicalonkan yang dinyatakan secara tertulis;
- h. bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
- i. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- j. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- k. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- l. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- m. mempunyai moral yang baik dan integritas yang tinggi;
- n. memiliki kompetensi sesuai dengan jabatan yang akan diduduki; dan
- o. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan UB.

#### Pasal 146

Wakil Rektor diangkat oleh Rektor.

#### Pasal 147

- (1) Dekan diangkat Rektor atas pertimbangan Senat Akademik Fakultas dan hasil penjurangan calon Dekan.
- (2) Pertimbangan Senat Akademik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam sidang pleno Senat Akademik Fakultas yang khusus diselenggarakan untuk maksud tersebut.

#### Pasal 148

- (1) Tahap pemilihan calon dekan dilakukan sebagai berikut:
  - a. tahap penjurangan bakal calon;
  - b. tahap pertimbangan calon; dan
  - c. tahap pengangkatan.
- (2) Penjurangan bakal calon Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan menyelenggarakan pemungutan suara untuk memilih calon Dekan oleh Dosen tetap dan pejabat struktural di Fakultas.
- (3) Tahap penjurangan dan tahap pertimbangan dilaksanakan dengan prinsip demokrasi, langsung, bebas, rahasia, jujur, adil, dan bertanggung jawab.
- (4) Tahap penjurangan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Dekan yang sedang menjabat.
- (5) Tahap penjurangan bakal calon dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. Senat Akademik Fakultas membentuk panitia pemilihan dekan;
  - b. panitia pemilihan dekan mengumumkan persyaratan bakal calon dekan;
  - c. panitia pemilihan dekan menerima pendaftaran Dosen yang memenuhi syarat;
  - d. panitia pemilihan dekan melakukan verifikasi administrasi persyaratan bakal calon dekan;
  - e. panitia pemilihan dekan menyampaikan nama bakal calon dekan yang memenuhi persyaratan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang kepada Senat Fakultas;

- f. Senat Akademik Fakultas mengesahkan nama bakal calon dekan yang memenuhi persyaratan;
- g. panitia pemilihan dekan mengumumkan nama bakal calon dekan sebagaimana dimaksud pada huruf f;
- h. apabila bakal calon dekan yang memenuhi persyaratan kurang dari 3 (tiga) orang, panitia pemilihan dekan memperpanjang masa pendaftaran bakal calon dekan paling lama 3 (tiga) hari kerja;
- i. panitia pemilihan dekan menyelenggarakan pemungutan suara untuk memilih bakal calon dekan sebagaimana dimaksud pada huruf h;
- j. pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf i dilakukan oleh Dosen tetap dan pejabat struktural pada fakultas yang bersangkutan;
- k. apabila bakal calon dekan berjumlah 3 (tiga) orang, pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf j dilakukan untuk menentukan peringkat pemerolehan suara; dan
- l. panitia pemilihan dekan menyampaikan hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf i kepada Senat Akademik Fakultas.

#### Pasal 149

Tahap pertimbangan bakal calon dekan dilakukan dengan cara:

- a. Senat Akademik Fakultas menyelenggarakan sidang pleno yang khusus diselenggarakan untuk maksud tersebut;
- b. sidang pleno sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan sah apabila dihadiri paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat Akademik Fakultas;
- c. apabila sidang pleno sebagaimana dimaksud pada huruf b belum dihadiri oleh  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat Akademik Fakultas, rapat ditunda selama 30 (tiga puluh) menit;
- d. apabila telah dilakukan penundaan selama 30 (tiga puluh) menit sebagaimana dimaksud pada huruf c dan belum dihadiri oleh  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat Akademik Fakultas, rapat dilanjutkan dan dinyatakan sah;
- e. bakal calon dekan menyampaikan visi, misi, program kerja, dan pengembangan fakultas di hadapan Senat Akademik Fakultas; dan
- f. Senat Akademik Fakultas melakukan penilaian dan pertimbangan bakal calon dekan untuk mendapatkan 2 (dua) calon dekan dan disampaikan kepada Rektor.

#### Pasal 150

Tahap pengangkatan dekan dilakukan oleh Rektor dengan menetapkan salah satu calon dekan yang disampaikan oleh Senat Akademik Fakultas.

Pasal 151

- (1) Sekretaris Universitas, Ketua LPM, Ketua SPI, Ketua SAK, Wakil Ketua SAK, Kepala UPT, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Direktorat, Kepala subdirektorat, Deputi, Kepala Pusat, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Subbagian, staf ahli Rektor dan staf ahli wakil Rektor diangkat oleh Rektor.
- (2) Ketua dan Sekretaris Senat Akademik Fakultas, Ketua Komisi Senat Akademik Fakultas diangkat oleh Rektor atas usul Senat Akademik Fakultas.
- (3) Wakil Dekan, Ketua Departemen, Kepala Laboratorium, dan Ketua GJM diangkat oleh Rektor atas usul dekan.
- (4) Wakil direktur sekolah pascasarjana diangkat oleh Rektor atas usul Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (5) Sekretaris LPM diangkat oleh Rektor atas usul Ketua LPM.
- (6) Sekretaris SPI diangkat oleh Rektor atas usul Ketua SPI.
- (7) Ketua Program Studi diangkat oleh Rektor atas usul dekan atau Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (8) Ketua Komisi Etik Fakultas diangkat Dekan atas usul Senat Akademik Fakultas.
- (9) Ketua Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Ketua Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan, Ketua *International Relation Office*, dan Ketua Unit Jaminan Mutu, diangkat oleh Dekan atau Direktur Sekolah Pascasarjana.

Pasal 152

- (1) Pengangkatan Kepala Direktorat, Kepala Bagian, Kepala Divisi, Kepala Subdivisi Kepala Subdirektorat, dan Kepala Subbagian dilakukan oleh Rektor melalui Keputusan Rektor dengan mempertimbangkan rekomendasi dari tim yang dibentuk untuk menilai kelayakan dan pemenuhan persyaratan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor dengan diketuai *ex-officio* oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dengan anggota Wakil Dekan dan Wakil Direktur yang membidangi urusan Umum dan Keuangan.

Bagian Kedua

Pemberhentian

Pasal 153

- (1) Pimpinan organ pengelola diberhentikan dari jabatannya karena masa jabatannya berakhir.
- (2) Pimpinan organ pengelola dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir karena:
  - a. berhalangan tetap;
  - b. permohonan sendiri;
  - c. diangkat dalam jabatan yang lain;
  - d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - e. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
  - f. diberhentikan sementara dari jabatan;
  - g. diberhentikan sebagai pegawai UB;
  - h. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi;

- i. dinilai tidak memenuhi target kinerja yang selanjutnya diatur dalam Peraturan Rektor; dan/atau
  - j. cuti di luar tanggungan negara atau UB.
- (3) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
- a. meninggal dunia;
  - b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan; atau
  - c. berhenti dari pegawai UB atas permohonan sendiri.

#### Pasal 154

- (1) Apabila terjadi pemberhentian wakil rektor sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan wakil rektor definitif untuk meneruskan sisa masa jabatan wakil rektor sebelumnya.
- (2) Wakil rektor yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

#### Pasal 155

- (1) Apabila terjadi pemberhentian dekan sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan dekan definitif untuk meneruskan sisa masa jabatan dekan yang sebelumnya.
- (2) Apabila sisa masa jabatan dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari 2 (dua) tahun, pengangkatan dekan dilakukan sesuai dengan ketentuan pemilihan.
- (3) Apabila sisa masa jabatan dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kurang dari 2 (dua) tahun, Rektor mengangkat dan menetapkan salah satu wakil dekan atau Dosen yang memenuhi syarat sebagai dekan definitif.
- (4) Dekan yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

#### Pasal 156

- (1) Apabila terjadi pemberhentian wakil dekan sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan wakil dekan definitif atas usul dekan untuk meneruskan sisa masa jabatan wakil dekan yang sebelumnya.
- (2) Wakil dekan yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

#### Pasal 157

- (1) Apabila terjadi pemberhentian direktur sekolah pascasarjana sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan direktur sekolah pascasarjana definitif untuk meneruskan sisa masa jabatan direktur sekolah pascasarjana sebelumnya.
- (2) Direktur sekolah pascasarjana yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 158

- (1) Apabila terjadi pemberhentian wakil direktur sekolah pascasarjana sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan wakil direktur sekolah pascasarjana definitif atas usul direktur sekolah pascasarjana untuk meneruskan sisa masa jabatan wakil direktur sekolah pascasarjana yang sebelumnya.
- (2) Wakil direktur sekolah pascasarjana yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 159

- (1) Apabila terjadi pemberhentian ketua lembaga sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan ketua lembaga definitif untuk meneruskan sisa masa jabatan ketua lembaga sebelumnya.
- (2) Ketua lembaga yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 160

- (1) Apabila terjadi pemberhentian sekretaris organ sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan sekretaris organ definitif atas usul pimpinan organ untuk meneruskan sisa masa jabatan sekretaris organ yang sebelumnya.
- (2) Sekretaris organ yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 161

- (1) Apabila terjadi pemberhentian ketua Departemen sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan sekretaris Departemen definitif untuk meneruskan sisa masa jabatan Departemen sebelumnya.
- (2) Ketua Departemen yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 162

- (1) Apabila terjadi pemberhentian sekretaris Departemen sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan sekretaris Departemen definitif atas usul ketua Departemen melalui dekan untuk meneruskan sisa masa jabatan sekretaris Departemen yang sebelumnya.
- (2) Sekretaris Departemen yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

### Pasal 163

- (1) Apabila terjadi pemberhentian pimpinan organ pengelola lainnya sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor, dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana sesuai dengan kewenangannya masing masing mengangkat dan menetapkan pimpinan organ pengelola untuk meneruskan sisa masa jabatan.
- (2) Pimpinan organ pengelola yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

## BAB X

### BADAN PENGELOLA USAHA

#### Pasal 164

- (1) Badan Pengelola Usaha mempunyai tugas mendirikan, mengelola, dan mengembangkan usaha UB.
- (2) Badan Pengelola Usaha dalam menjalankan tugasnya dapat mendirikan badan hukum dan badan usaha.

#### Pasal 165

- (1) Badan Pengelola Usaha merupakan induk dari Badan Usaha milik UB yang terdiri atas:
  - a. Badan Usaha Akademik UB;
  - b. Badan Usaha Non-Akademik UB;
  - c. Badan Usaha Kesehatan UB; dan
  - d. Badan Usaha Keahlian UB.
- (2) Badan Pengelola Usaha dipimpin oleh:
  - a. seorang Direktur Utama;
  - b. seorang Direktur Bidang Perencanaan dan Keuangan;
  - c. seorang Direktur Bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
  - d. seorang Direktur Bidang Hukum dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Pimpinan Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Pimpinan Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara bersama-sama bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Badan Pengelola Usaha memiliki tugas:
  - a. melakukan koordinasi perencanaan usaha;
  - b. mengoptimalkan perolehan sumber pendanaan UB dalam penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum;
  - c. mengawasi kinerja dan keuangan Badan Usaha;
  - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi terwujudnya tata kelola prima di seluruh Badan Usaha;
  - e. menumbuhkembangkan Badan Usaha sesuai dengan potensi sumber daya UB; dan
  - f. mewujudkan sinergi antar-Badan Usaha dan Badan Usaha dengan Unit Usaha.
- (6) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Badan Pengelola Usaha menjalankan fungsi:
  - a. koordinasi perencanaan usaha;
  - b. perolehan sumber pendanaan UB dalam penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum;

- c. koordinasi dan fasilitasi terwujudnya tata kelola prima di seluruh Badan Usaha;
  - d. penumbuhan Badan Usaha sesuai dengan potensi sumber daya UB;
  - e. pengawasan kinerja dan keuangan Badan Usaha; dan
  - f. sinergisitas antar-Badan Usaha dan Badan Usaha dengan Unit Usaha.
- (7) Direktur Utama Badan Pengelola Usaha dalam menjalankan tugas dan fungsi Badan Pengelola Usaha bertugas:
- a. merumuskan visi, misi, dan strategi Badan Pengelola Usaha;
  - b. menyiapkan rancangan rencana jangka panjang Badan Pengelola Usaha yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 10 (sepuluh) tahun;
  - c. menyiapkan rancangan rencana kerja dan rencana anggaran Badan Pengelola Usaha yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;
  - d. membuat laporan tahunan yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan anggaran serta laporan perhitungan laba/rugi berdasarkan laporan setiap Badan Usaha yang ditandatangani Direksi Badan Pengelola Usaha dan Direksi Badan Usaha;
  - e. membina pegawai Badan Pengelola Usaha;
  - f. mengurus dan mengelola kekayaan BPU; dan
  - g. mewakili Badan Pengelola Usaha baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- (8) Direktur Badan Pengelola Usaha bertugas membantu Direktur Utama Badan Pengelola Usaha menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Susunan organisasi Badan Pengelola Usaha sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB XI

### TATA KERJA

#### Pasal 166

- (1) Setiap unsur yang berada di Bawah Rektor wajib melakukan koordinasi dengan unit organisasi, baik dengan satuan organisasi di lingkungan UB maupun dengan instansi lain di luar UB sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap unsur yang berada di Bawah Rektor yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan disiplin pegawai negeri sipil.

#### Pasal 167

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UB dalam melaksanakan tugasnya wajib:
  - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan UB maupun dengan instansi lain di luar UB sesuai dengan tugasnya masing-masing;
  - b. mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
  - d. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
  - e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakannya sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) dikenai sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan disiplin pegawai negeri sipil.

#### Pasal 168

- (1) Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Kepala Direktorat menyampaikan laporan kepada Rektor dengan tembusan kepada organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan UB.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik dan insidental sesuai kebutuhan Rektor.

### BAB XII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 169

- (1) Rektor dapat membentuk lembaga lain dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Peraturan Rektor.



BAB XIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 170

- (1) Pejabat yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini berlaku dan nomenklatur jabatannya tidak berubah, tetap melaksanakan tugasnya sampai berakhirnya masa jabatan.
- (2) Pejabat yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini berlaku dan nomenklatur jabatannya berubah sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini, diberhentikan dan diangkat kembali dalam nomenklatur jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- (3) Pejabat yang diangkat kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjabat sampai berakhirnya masa jabatan sebelum adanya Peraturan Rektor ini.
- (4) Pejabat yang diangkat berdasarkan Peraturan Rektor ini, menjabat sampai dengan masa jabatan wakil rektor yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini.
- (5) Khusus masa jabatan Dekan Fakultas Ilmu Budaya yang diangkat pada bulan Desember 2021, masa jabatannya sampai dengan masa jabatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dan Fakultas Teknik.
- (6) Khusus masa jabatan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dan Fakultas Teknik yang diangkat pada bulan Desember 2021, masa jabatannya berakhir 3 (tiga) bulan setelah masa jabatan dekan masing-masing fakultas.

Pasal 171

Untuk memenuhi ketentuan akhir masa jabatan wakil rektor, wakil dekan, dan wakil direktur berakhir 3 (tiga) bulan setelah masa jabatan Rektor, dekan, dan Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6), Pasal 98 ayat (5), Pasal 134 ayat (4), untuk pertama kali masa jabatan wakil rektor, wakil dekan, dan wakil direktur Sekolah Pascasarjana dilakukan penyesuaian sehingga berakhir 3 (tiga) bulan setelah masa jabatan Rektor, dekan, dan Direktur Pascasarjana.

Pasal 172

Pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (2) dan ayat (3), dikecualikan dari ketentuan persyaratan pengangkatan dalam tugas tambahan bagi Dosen Tetap UB atau Tenaga Kependidikan Tetap UB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) dan Pasal 145 ayat (6).

BAB VIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 173

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 90) dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.
- (2) Selain Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Peraturan Rektor, Peraturan Dekan, Peraturan Direktur sekolah pascasarjana, dan peraturan lainnya di lingkungan UB yang mengatur organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Rektor ini berlaku, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

Pasal 174

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 23 November 2021

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 23 November 2021

plt. KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**RUJITA**  
23 November 2021 05:43

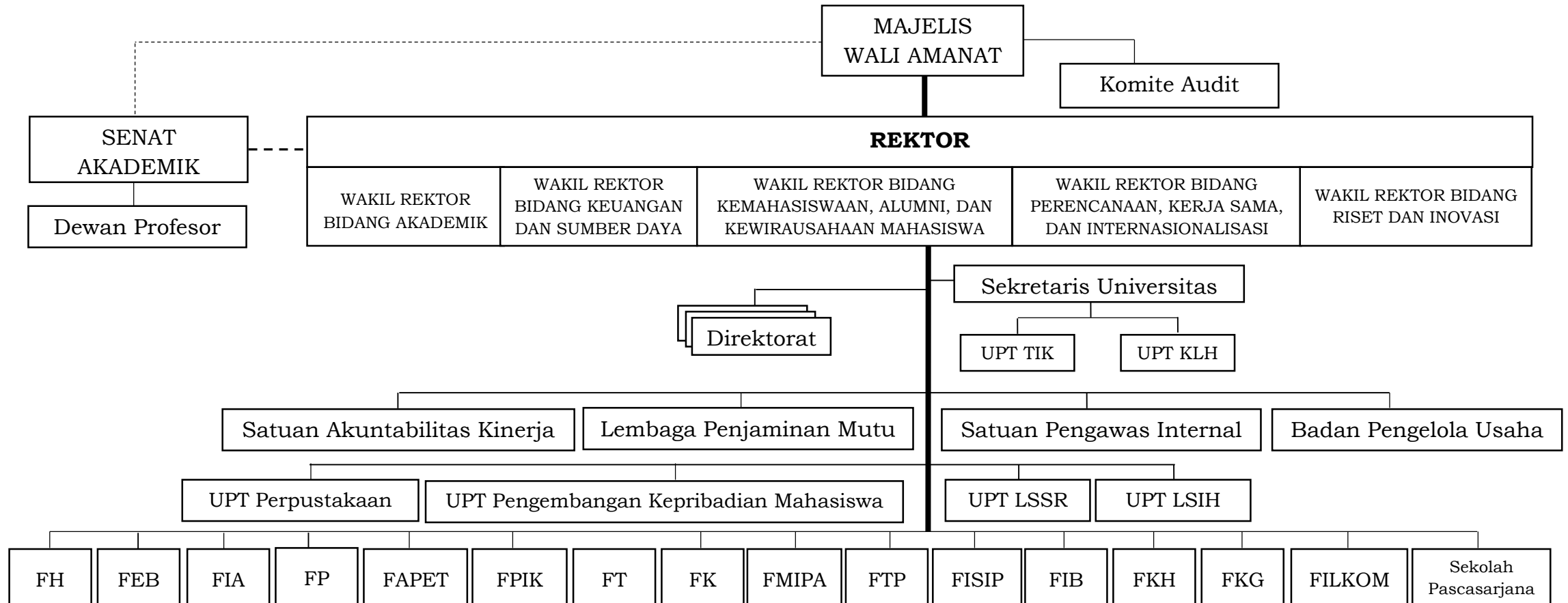
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

RUJITA

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2021 NOMOR 53  
per-2021-30-SOTK UB

LAMPIRAN I  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 NOMOR 30 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
 BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI PTNBH UNIVERSITAS BRAWIJAYA



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



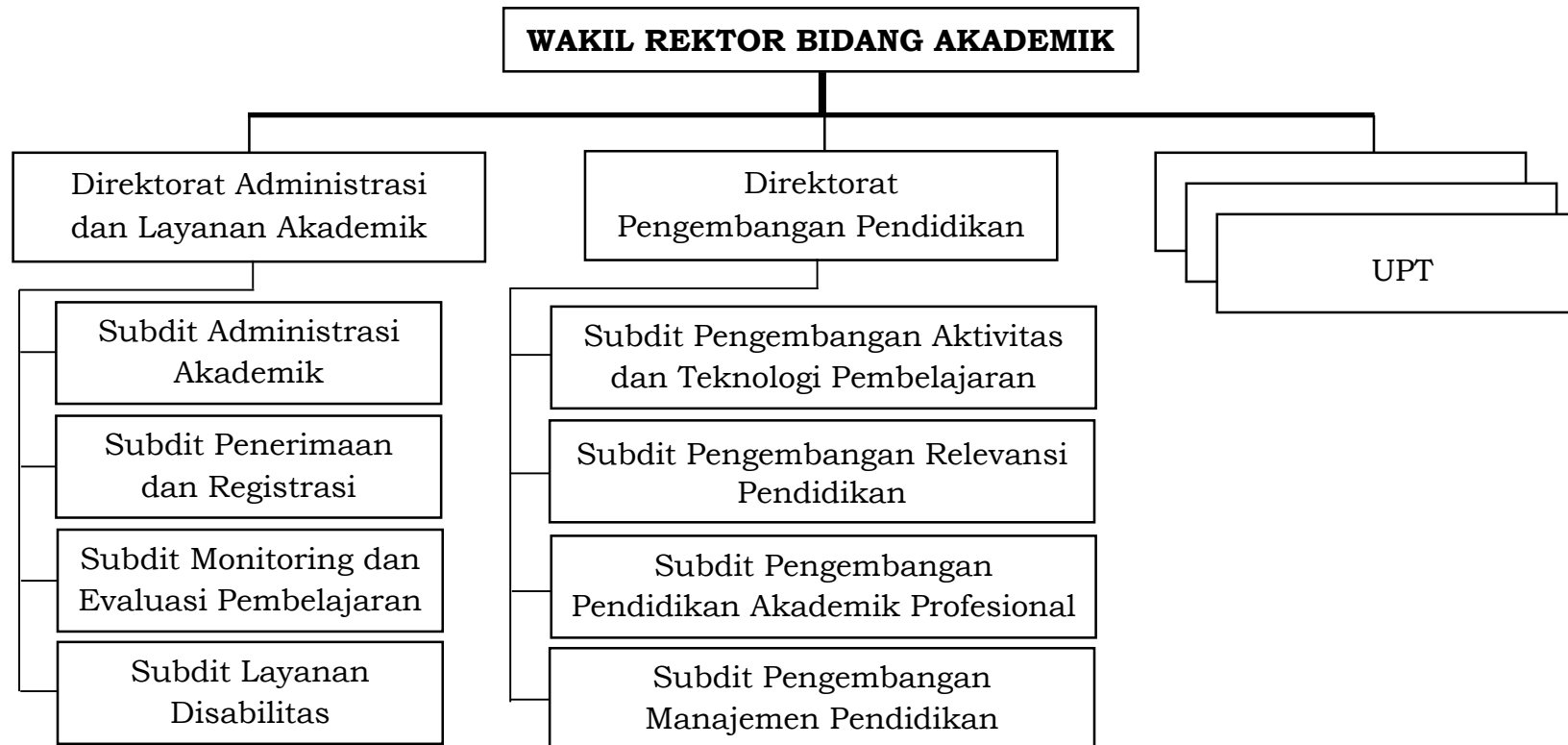
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
 23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK



Keterangan:

UPT : UPT LSIH  
UPT LSSR  
UPT Pengembangan Kepribadian Mahasiswa  
UPT Perpustakaan

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



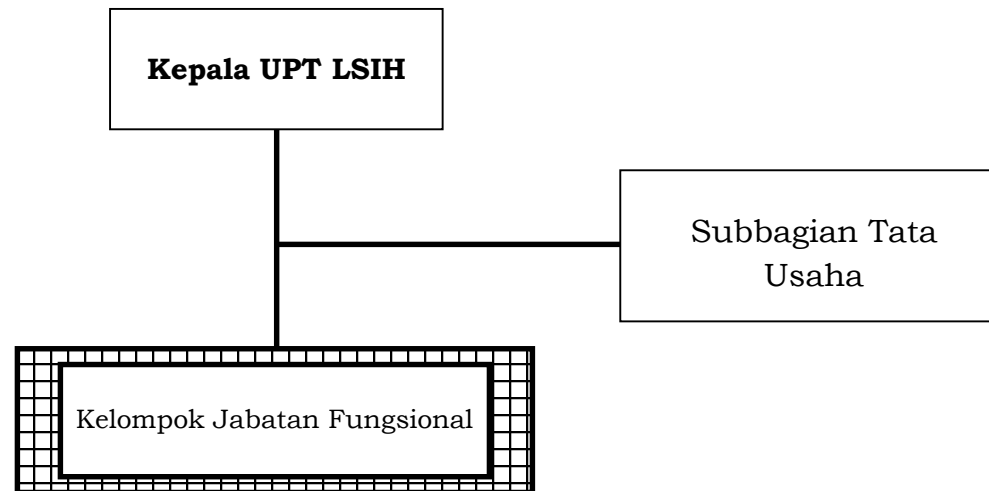
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN III  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI UPT LSIH



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



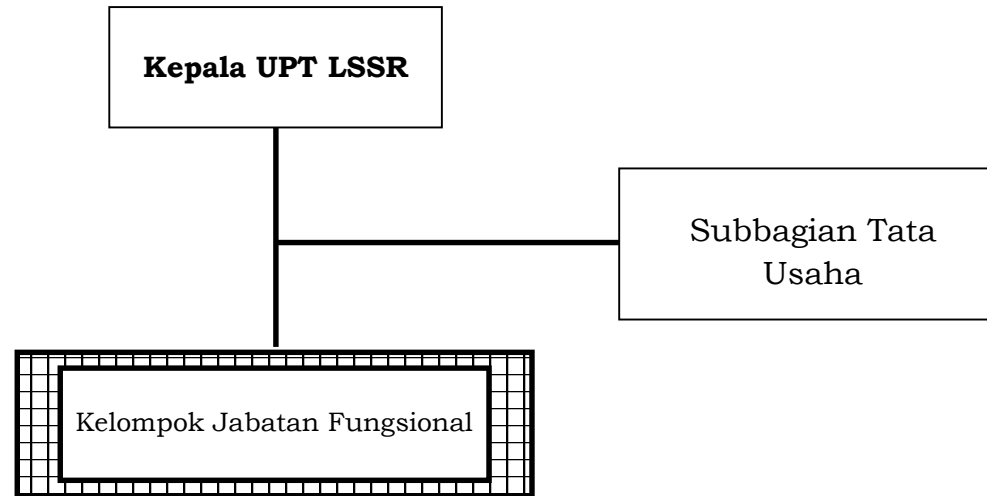
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN IV  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI UPT LSSR



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



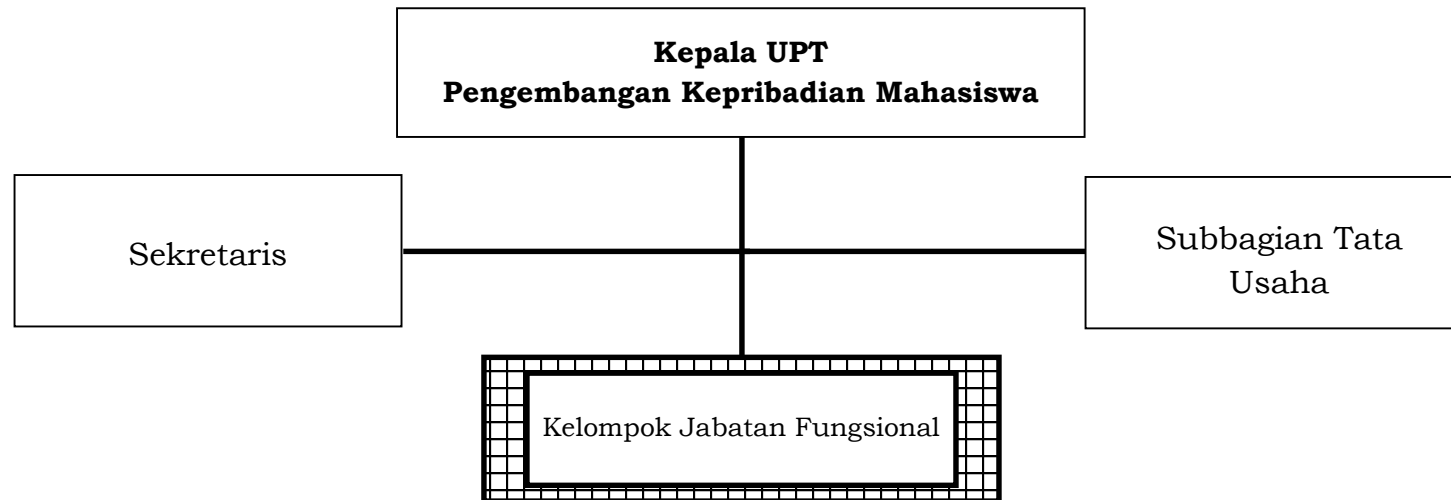
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN V  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI UPT PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN MAHASISWA



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



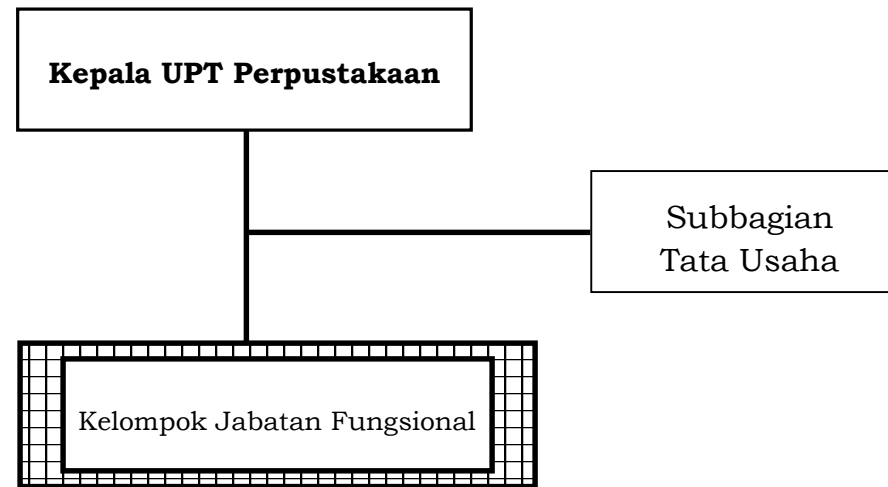
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN VI  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI UPT PERPUSTAKAAN



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

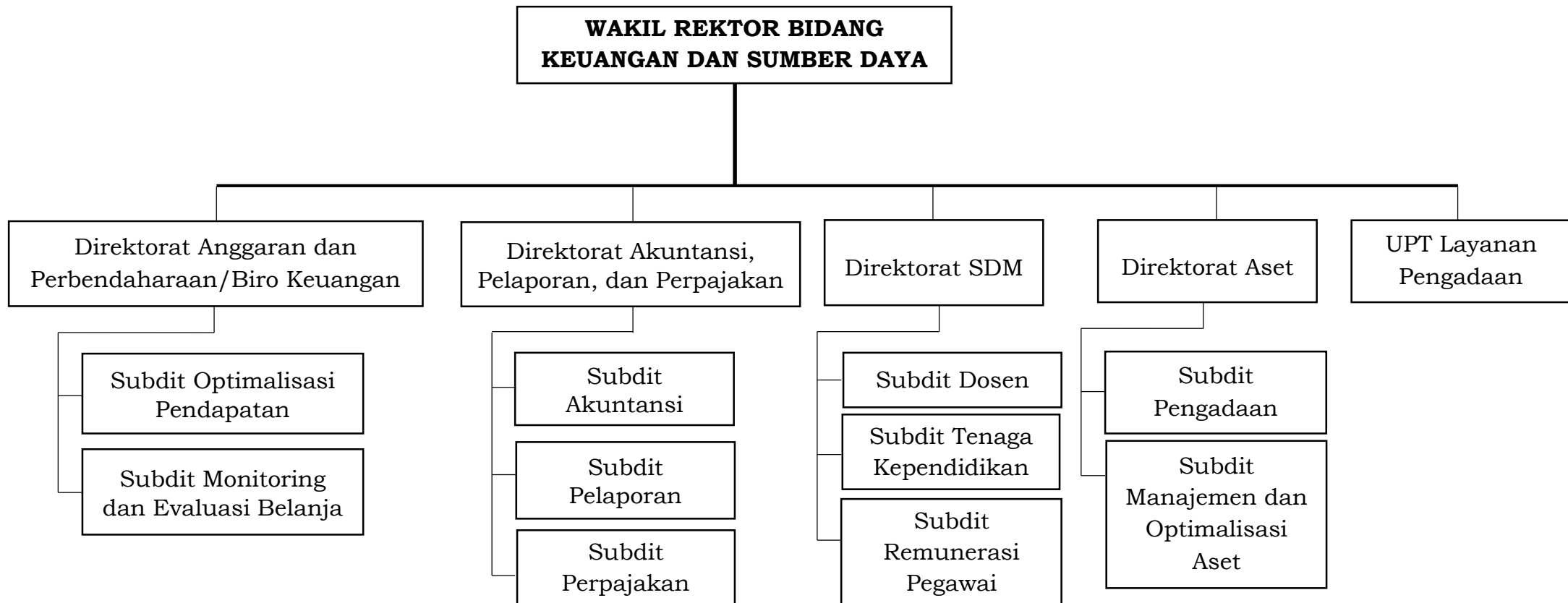
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR



LAMPIRAN VII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN DAN SUMBER DAYA



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



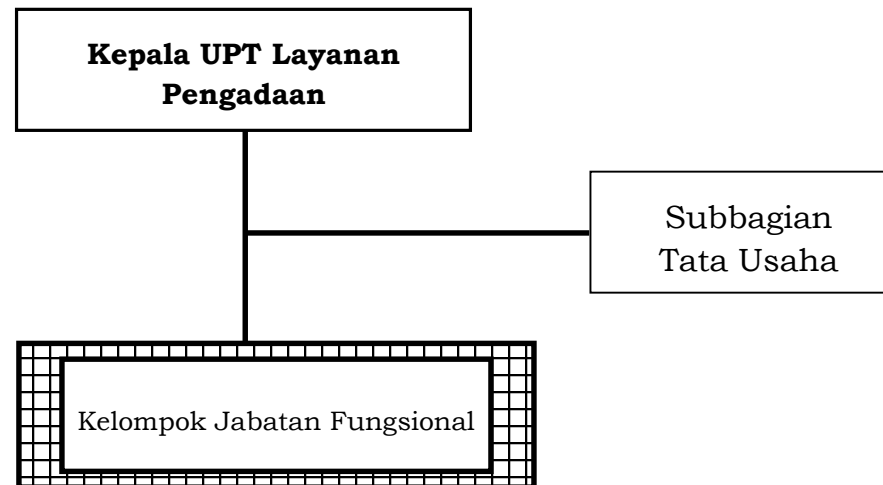
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI UPT LAYANAN PENGADAAN



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



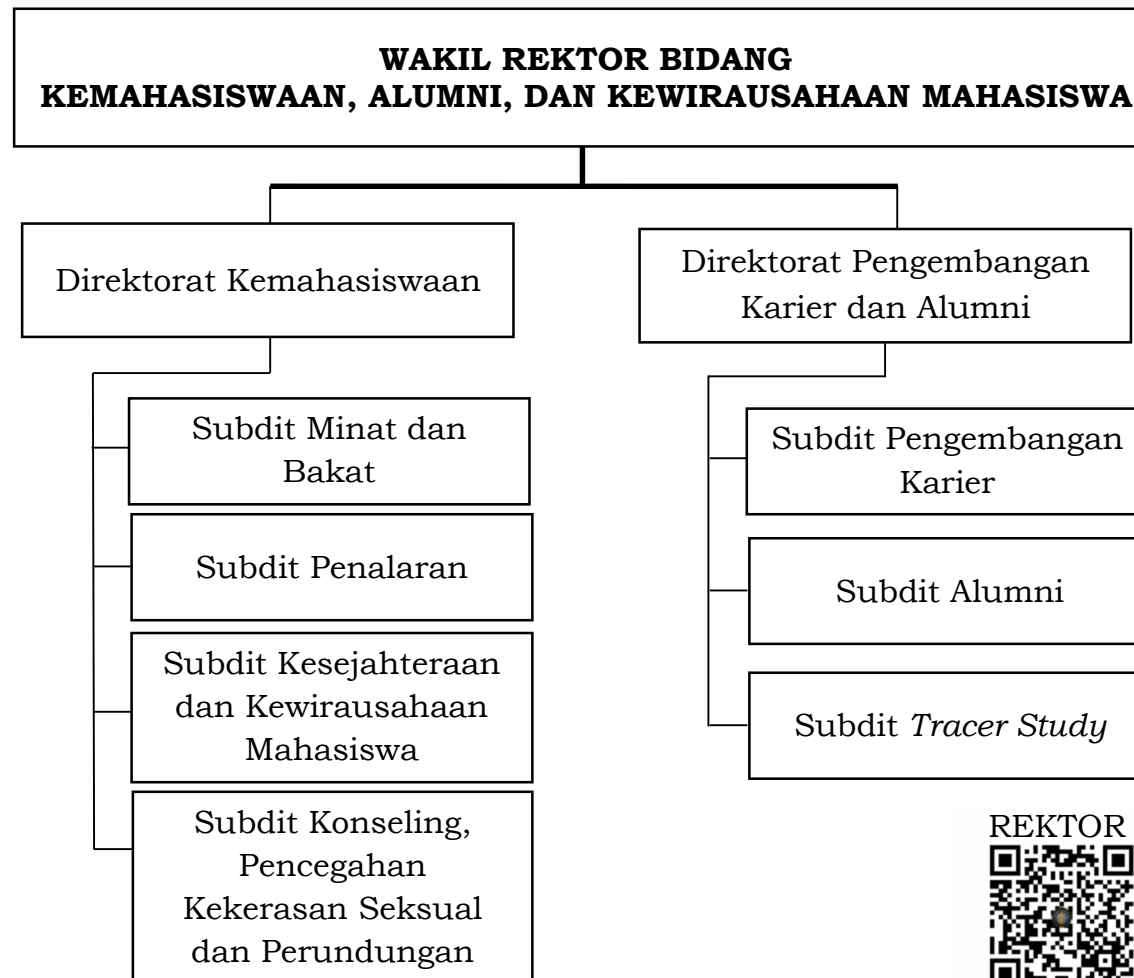
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN IX  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN, ALUMNI, DAN KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



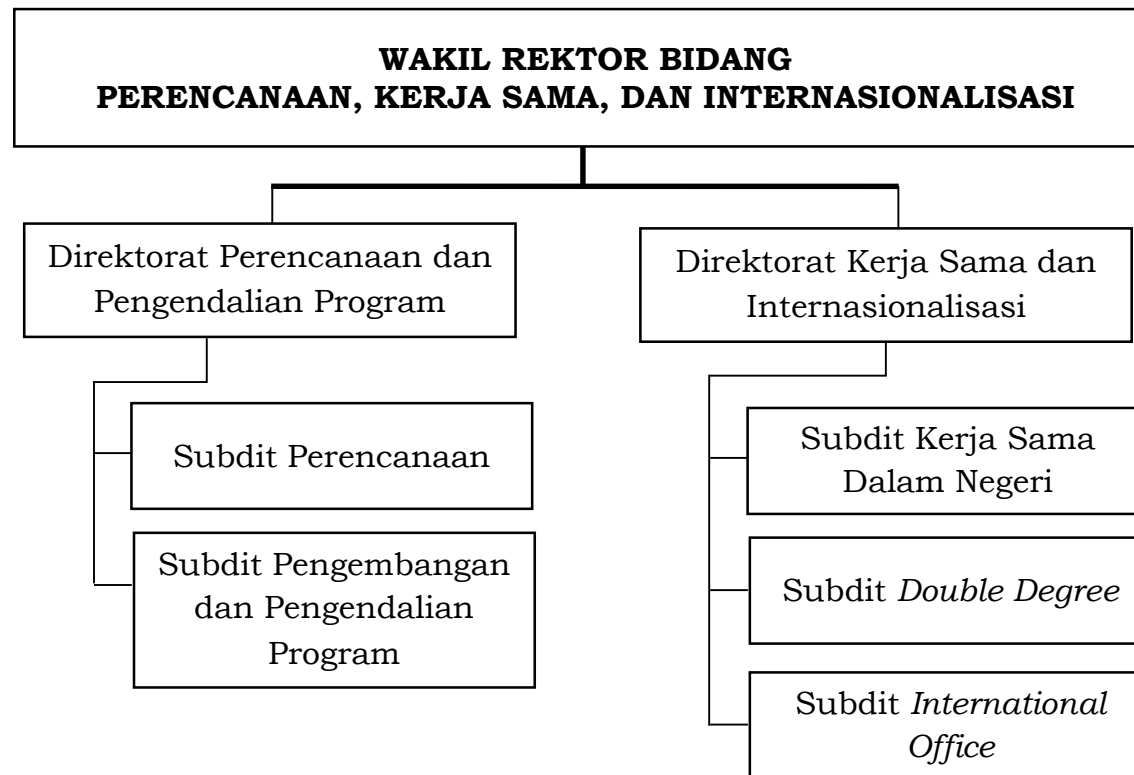
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN X  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KERJA SAMA, DAN INTERNASIONALISASI



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



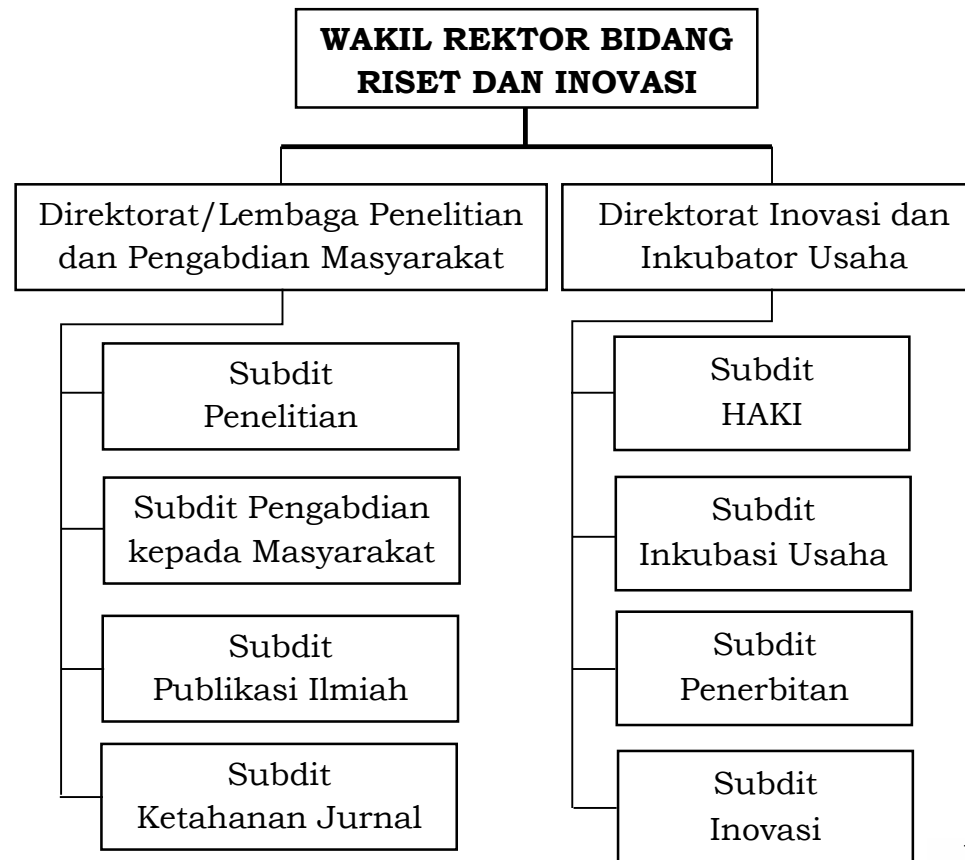
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XI  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG RISET DAN INOVASI



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



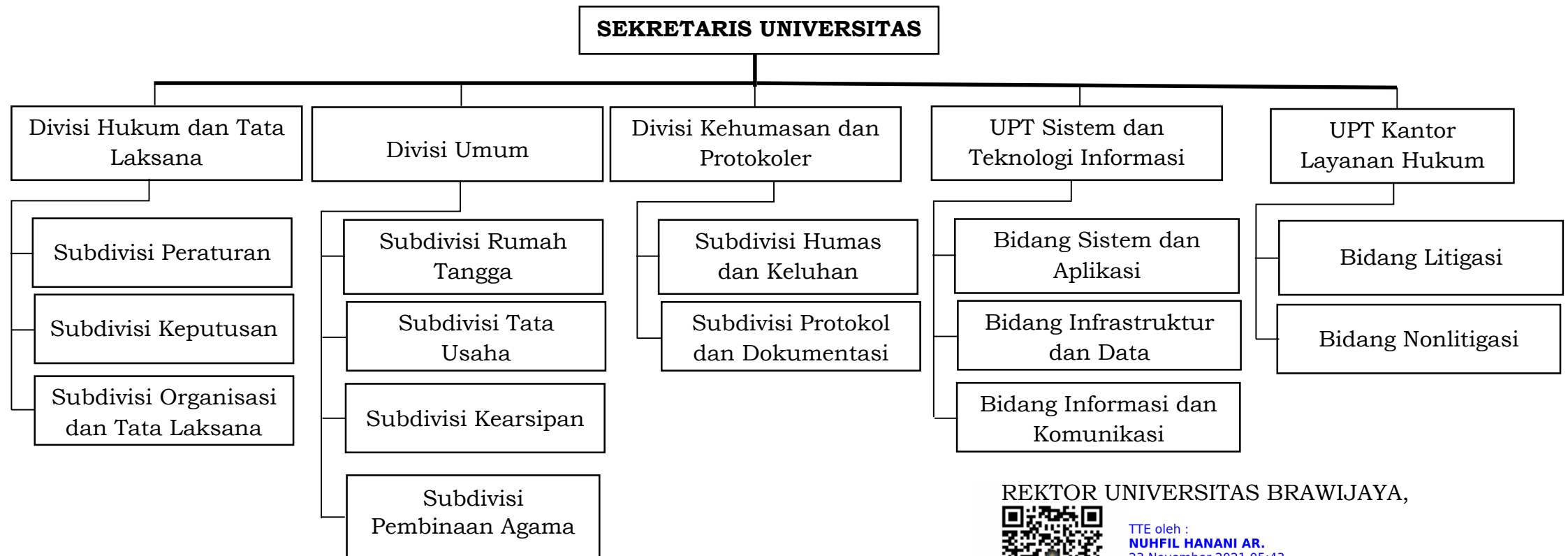
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI SEKRETARIS UNIVERSITAS



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

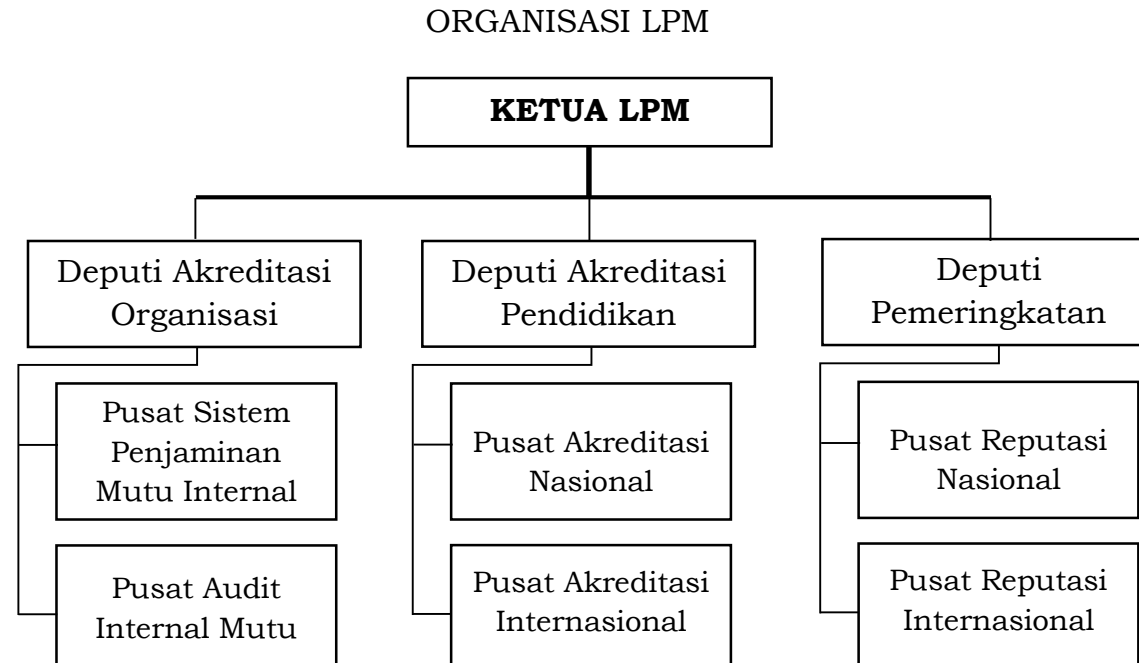


TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



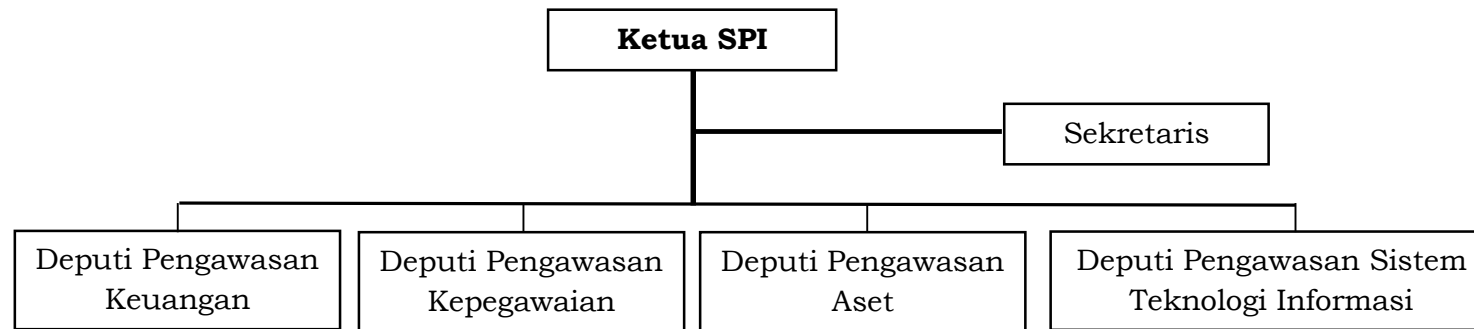
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI SPI



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

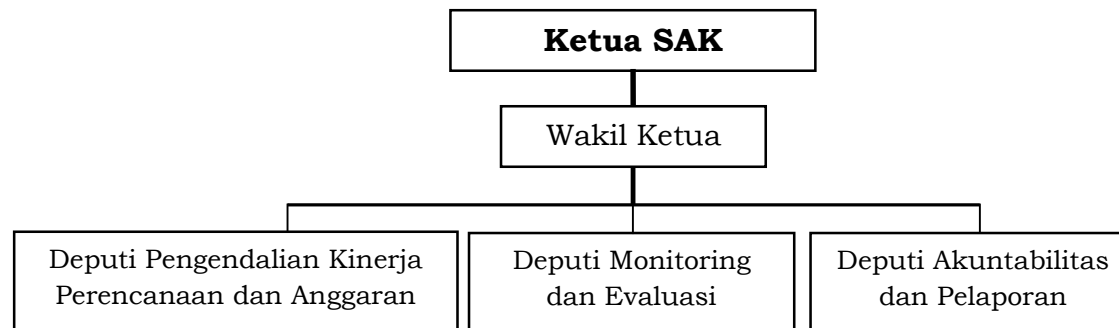
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR



LAMPIRAN XV  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI SAK



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



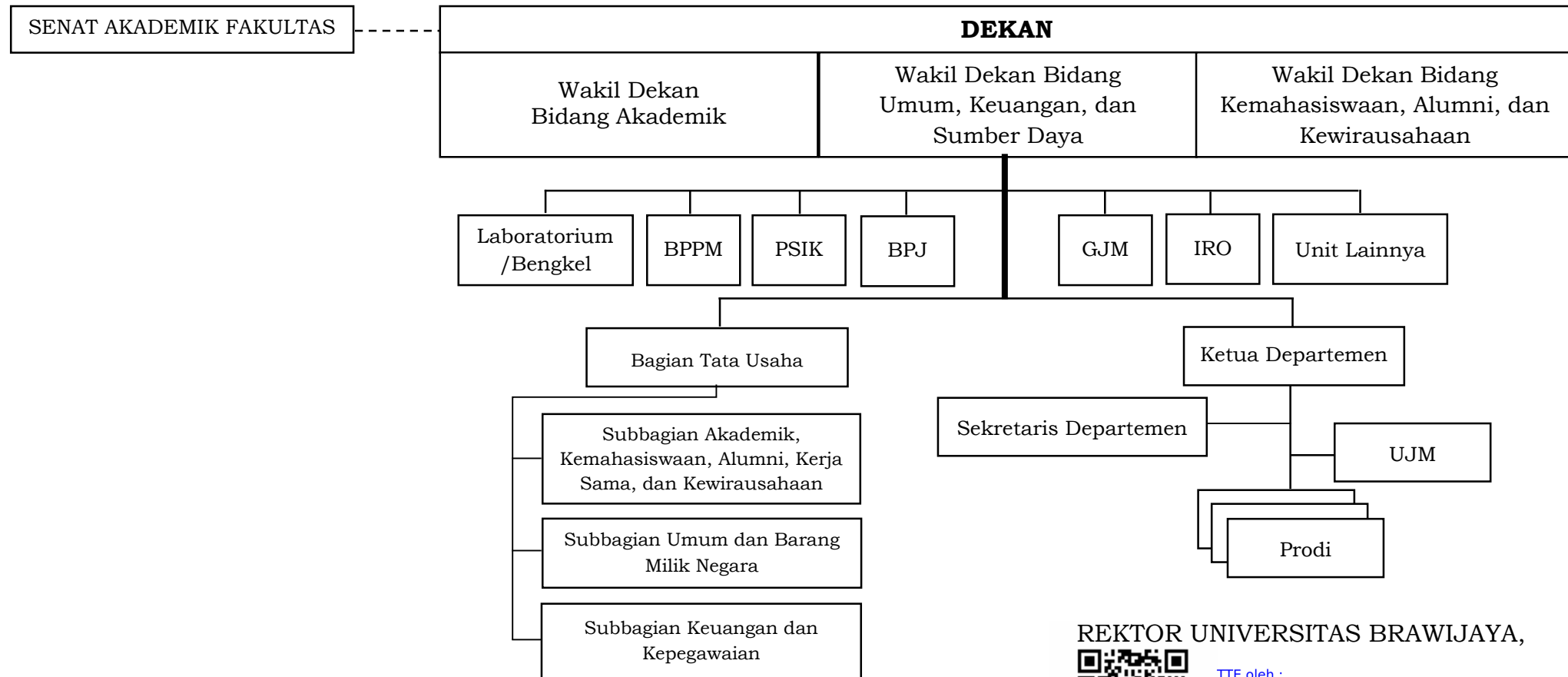
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XVI  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 NOMOR 30 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
 BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI FAKULTAS



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



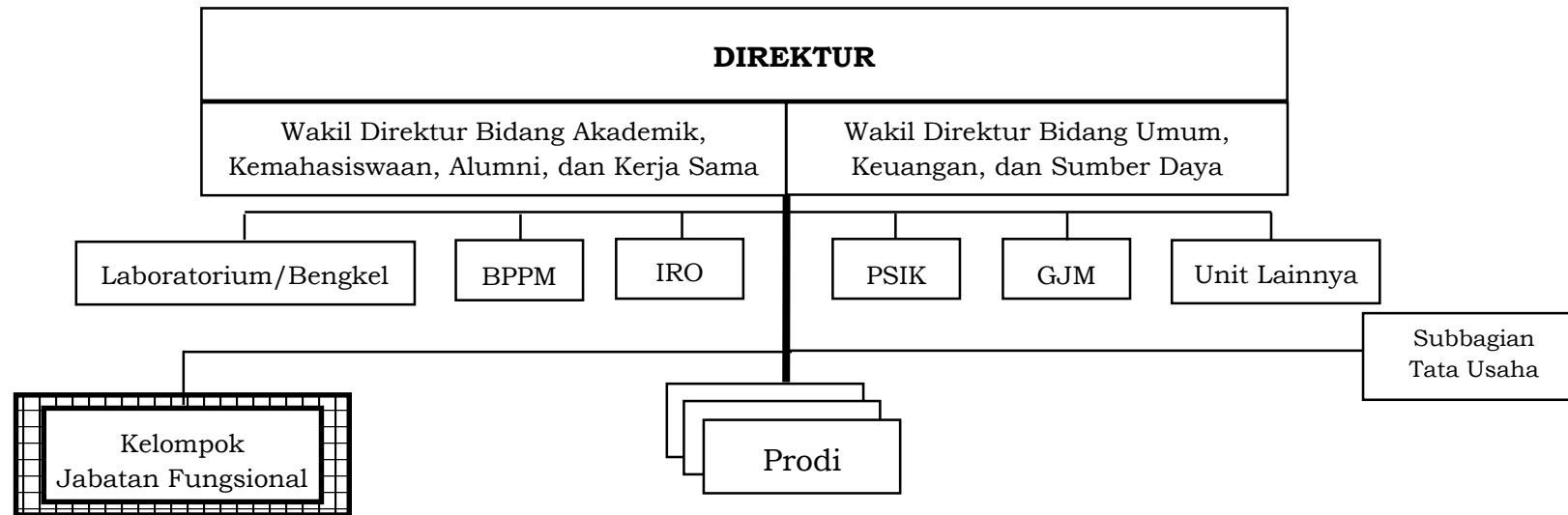
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
 23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI SEKOLAH PASCASARJANA



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



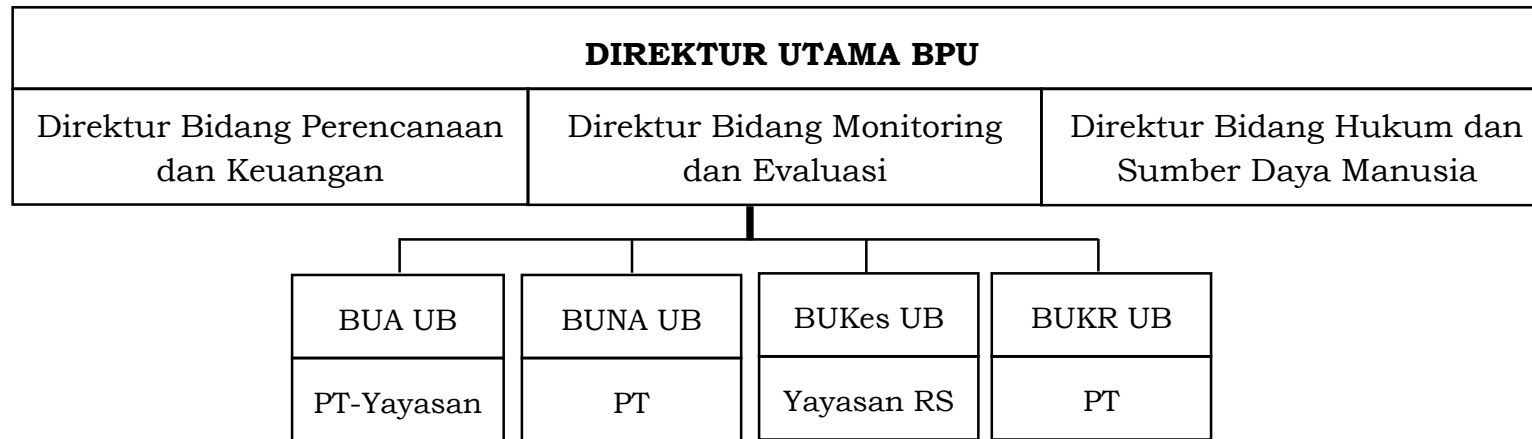
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI BPU



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
23 November 2021 05:43

Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR