



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (2) huruf b dan ayat (3) dan Pasal 47 huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Hukum;

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);

5. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 122) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS HUKUM.

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. Rektor adalah Rektor UB.
3. Fakultas yang selanjutnya disebut FH adalah Fakultas Hukum UB.
4. Dekan adalah Dekan FH.
5. Wakil Dekan adalah wakil dekan FH.
6. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah Senat Akademik FH.
7. Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai unit kerja di lingkungan FH menjadi kesatuan yang teratur.
8. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka penyelenggaraan perguruan tinggi.
9. Departemen adalah unsur dari FH yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di FH yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
11. Program Studi di Luar Kampus Utama yang selanjutnya disingkat PSDKU adalah Program Studi yang diselenggarakan di kabupaten/kota yang tidak berbatasan langsung dengan Kampus Utama.
12. Kompartemen adalah kelompok jabatan fungsional dosen dengan bidang ilmu/keahlian tertentu sebagai pendidik profesional dan ilmuwan yang mempunyai tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

13. Komisi Etik adalah unsur SAF yang dibentuk untuk mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FH.
14. Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di FH.
15. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di FH.
16. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPPM adalah unit di FH yang bertugas meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
17. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan yang selanjutnya disebut PSIK adalah unit di FH yang bertugas melakukan pengelolaan informasi dan hubungan dengan masyarakat.
18. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unit di FH yang bertugas menerbitkan jurnal ilmiah.
19. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit di FH yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik fakultas.
20. Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.
21. Pusat Dokumentasi dan Informasi Hukum yang selanjutnya disebut PDIH adalah unit di FH yang bertugas melakukan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi hukum sesuai dengan standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.
22. Badan Konsultasi dan Bantuan Hukum yang selanjutnya disebut BKBH adalah lembaga di FH yang memberikan jasa konsultasi dan bantuan hukum kepada masyarakat dan sebagai penyelenggara pelayanan terpadu korban kekerasan seksual dan/atau perundungan.
23. *International Relation Office* yang selanjutnya disingkat IRO adalah unit di FH yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan hubungan internasional.
24. Laboratorium adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan FH.
25. Kelompok Kajian adalah lembaga yang berada di bawah BPPM dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FH.
26. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
27. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
28. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap Non-PNS UB.
29. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB.
30. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Tetap Non-PNS UB.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

FH berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 3

FH mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu hukum.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, FH menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Organisasi FH terdiri atas:
 - a. Dekan dan wakil dekan;
 - b. SAF;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Departemen;
 - e. laboratorium hukum;
 - f. BPPM;
 - g. PSIK;
 - h. BPJ;
 - i. GJM;
 - j. PDIH;
 - k. BKBH; dan
 - l. IRO.
- (2) Organisasi FH sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
DEKAN DAN WAKIL DEKAN

Bagian Kesatu

Dekan

Pasal 6

- (1) FH 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 Mahasiswa.
- (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 wakil dekan 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 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Jabatan yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan jabatan Dekan atau wakil dekan selain jabatan Dekan atau wakil dekan yang terakhir dijabat.

Bagian Kedua

Wakil Dekan

Paragraf 1

Wakil Dekan Bidang Akademik

Pasal 7

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Akademik menjalankan fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pembinaan dosen di bidang akademik;
 - c. inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 - e. pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
 - f. pengendalian standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
 - h. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;

- i. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi kerja sama; dan
- j. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

Paragraf 2

Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya

Pasal 8

- (1) Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya melakukan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis FH;
 - b. perencanaan dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja FH;
 - c. pembinaan karier, kesejahteraan, dan kedisiplinan dosen dan tenaga kependidikan;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan, dan tata kelola lingkungan di FH;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan data bidang administrasi umum;
 - f. penyelenggaraan sistem informasi FH;
 - g. pemantauan dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
 - h. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya; dan
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

Paragraf 3

Wakil Dekan

Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa

Pasal 9

- (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa melakukan fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
 - b. pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. peningkatan dan pengembangan minat, bakat, penalaran, dan kewirausahaan mahasiswa;
 - d. pendataan dan kerja sama alumni;
 - e. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa; dan
 - f. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

BAB V

SAF

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi, dan Wewenang

Pasal 10

- (1) SAF mempunyai tugas:
 - a. membentuk peraturan SAF tentang tata tertib rapat SAF, kode etik, dan tata acara pemilihan anggota dan sekretaris SAF;
 - b. memberi pertimbangan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan FH;
 - c. memberikan pertimbangan atas dosen yang mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan di semua jenjang dan usulan guru besar emeritus;
 - d. memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor dan guru besar kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. menyusun norma dan kode etik penyelenggaraan Fakultas; dan
 - f. berperan dalam penyelesaian permasalahan pelanggaran kode etik, baik di tingkat Fakultas, Departemen, maupun Program Studi secara bertanggung jawab, akuntabel, transparan, kredibel, dan adil.
- (2) SAF berfungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di FH.
- (3) SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. merumuskan rencana dan kebijakan FH di bidang akademik;
 - b. merumuskan norma dan tolok ukur bagi penyelenggaraan kegiatan akademik FH;
 - c. memberikan pendapat, masukan, dan saran kepada Dekan dalam bidang akademik;
 - d. memberi pertimbangan atas perubahan Kurikulum dan pembukaan Program Studi;
 - e. mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FH;
 - f. meminta penjelasan tentang pelaksanaan kebijakan akademik; dan
 - g. memberikan pertimbangan kenaikan pangkat/jabatan Dosen.

Bagian Kedua

Keanggotaan

Pasal 11

- (1) Keanggotaan SAF terdiri atas:
 - a. Dekan;
 - b. wakil dekan;
 - c. ketua departemen;
 - d. profesor; dan
 - e. wakil dosen nonprofesor dari Departemen.
- (2) Dalam hal FH hanya terdiri atas 1 (satu) Departemen, anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berasal dari setiap kompartemen.
- (3) Ketua SAF tidak dijabat oleh Dekan, wakil dekan, atau Ketua Departemen.

Pasal 12

- (1) Anggota SAF dari unsur profesor ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai profesor sampai dengan pensiun.
- (2) Anggota SAF dari unsur Pimpinan FH dan Ketua Departemen ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pimpinan FH atau ditetapkan sebagai Ketua Departemen sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (3) Anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor dari Departemen harus memenuhi syarat:
 - a. 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 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor yang sedang menjabat.
- (4) Jumlah anggota SAF dari unsur wakil dosen ditentukan dengan cara dipilih pada kompartemen dengan perbandingan 10 (sepuluh) Dosen diwakili oleh 1 (satu) orang wakil dosen yang bukan:
 - a. profesor;
 - b. pimpinan FH; atau
 - c. Ketua Departemen.
- (5) Penentuan jumlah anggota SAF didasarkan pada perimbangan jumlah Dosen di setiap kompartemen.
- (6) Keanggotaan SAF dari unsur wakil dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan.
- (7) Tata cara pemilihan anggota SAF dari unsur wakil dosen nonprofesor dari kompartemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

Pasal 13

Keanggotaan SAF berakhir dalam hal:

- a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
- b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau FH;
- c. mendapat tugas tambahan sebagai pimpinan fakultas lain;
- d. melaksanakan studi lanjut baik dengan tugas belajar maupun izin belajar;
- e. melakukan perpindahan penempatan Dosen;
- f. masa jabatan Dekan, wakil dekan, atau Ketua Departemen berakhir atau diberhentikan;
- g. masa keanggotaan wakil dosen berakhir;
- h. status wakil dosen berubah menjadi profesor;
- i. status wakil dosen berubah menjadi Pimpinan FH 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 SAF di fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pimpinan perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Bagian Ketiga

Masa Jabatan

Pasal 14

Ketua, Sekretaris, dan anggota SAF diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usul Fakultas untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Bagian Keempat

Susunan SAF

Paragraf 1

Organisasi SAF

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi SAF terdiri atas pimpinan dan anggota.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya SAF dapat membentuk alat kelengkapan yang dibantu tenaga kependidikan dengan persetujuan Dekan.

Paragraf 2

Pimpinan SAF

Pasal 16

- (1) Pimpinan SAF terdiri atas Ketua dan Sekretaris.
- (2) Ketua dan Sekretaris dipilih oleh anggota SAF dari anggota unsur profesor dan anggota unsur wakil dosen nonprofesor dari anggota SAF.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris ditetapkan berdasarkan keputusan sidang pleno dan disahkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 17

Ketua SAF mempunyai tugas:

- a. membuat perencanaan program kegiatan SAF dalam 1 (satu) masa jabatan SAF;
- b. mengusulkan keanggotaan alat kelengkapan kepada Rektor melalui Dekan berdasarkan berita acara rapat pleno SAF;
- c. mengoordinasikan semua kegiatan dan pelaksanaan tugas SAF;
- d. mengoordinasikan kegiatan komisi;
- e. memimpin rapat SAF;
- f. menetapkan dan melaksanakan Peraturan SAF; dan
- g. menetapkan dan melaksanakan Keputusan SAF.

Pasal 18

Sekretaris SAF mempunyai tugas:

- a. memimpin sekretariat SAF;
- b. mewakili Ketua apabila Ketua berhalangan;
- c. membantu Ketua dalam bidang administrasi;
- d. mempersiapkan bahan atau materi untuk keperluan rapat SAF;
- e. membuat dan mendokumentasikan notula rapat SAF;
- f. membuat notula rapat yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris sebagai arsip; dan
- g. mengirimkan keputusan rapat yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris kepada seluruh anggota SAF.

Paragraf 3

Alat Kelengkapan SAF

Pasal 19

- (1) Alat Kelengkapan SAF terdiri atas:
 - a. komisi-komisi; dan
 - b. panitia *Ad Hoc* atau kelompok kerja.
- (2) Jumlah dan jenis Komisi serta panitia *Ad Hoc* atau kelompok kerja disesuaikan dengan kebutuhan SAF.
- (3) Jenis, jumlah, tugas, dan fungsi alat kelengkapan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

Pasal 20

- (1) Dalam hal SAF terdiri atas komisi, anggota SAF dibagi dalam tiap-tiap komisi.
- (2) Komisi dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris.
- (3) Pimpinan dan anggota komisi dipilih oleh anggota SAF dari anggota unsur profesor atau anggota unsur wakil dosen nonprofesor dari Departemen.
- (4) Pimpinan komisi merupakan satu kesatuan pimpinan yang bersifat kolektif dan kolegial.
- (5) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris komisi selama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Ketua komisi mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan kegiatan komisi sesuai dengan tugasnya;
 - b. memimpin rapat komisi; dan
 - c. menyampaikan hasil kerja komisi kepada Pimpinan Senat.
- (7) Sekretaris komisi mempunyai tugas:
 - a. membantu Ketua komisi dalam bidang administrasi;
 - b. mempersiapkan bahan atau materi untuk keperluan rapat komisi;
 - c. mempersiapkan hasil kerja komisi yang akan disampaikan kepada Pimpinan SAF; dan
 - d. membuat dan mendokumentasikan notula rapat komisi.
- (8) Komisi SAF dapat terdiri atas:
 - a. komisi A (Komisi Bidang Akademik dan Kemahasiswaan); dan
 - b. komisi B (Komisi Bidang SDM, Hukum, dan Tata Laksana).

Bagian Kelima

Komisi Etik FH

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan wewenang SAF dalam mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FH, SAF membentuk Komisi Etik FH.
- (2) Komisi Etik FH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh sivitas akademika FH;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan melalui Ketua SAF atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik FH dipilih oleh SAF 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 FH dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Dekan yang diusulkan SAF.

BAB VI
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 22

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan FH.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 23

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

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 25

- (1) Bagian Tata Usaha pada FH terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa;
 - b. Subbagian Umum dan Aset; 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 untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 26

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

BAB VII

DEPARTEMEN

Pasal 27

- (1) Departemen merupakan himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi hukum.
- (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 diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 28

- (1) Organisasi Departemen terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. UJM;
 - d. program studi; dan
 - e. kompartemen;
- (2) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Departemen dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.
- (3) Departemen mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, dan/atau profesi dalam 1 (satu) cabang ilmu hukum serta pengelolaan sumber daya pendukung Program Studi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Departemen menjalankan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pembinaan, dan pengembangan dosen;
 - b. pelaksanaan evaluasi kinerja dan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan dosen;
 - c. pelaksanaan perencanaan daya tampung dan kualitas calon mahasiswa;

- d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran;
- e. pelaksanaan perencanaan kebutuhan anggaran kegiatan akademik;
- f. pelaksanaan perencanaan kebutuhan data akreditasi;
- g. pelaksanaan perumusan serta evaluasi kualitas dan kompetensi lulusan;
- h. pelaksanaan perumusan jaminan mutu pendidikan Program Studi serta evaluasi dan pengembangan Kurikulum;
- i. pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan tridarma;
- j. pelaksanaan pengembangan Program Studi;
- k. pelaksanaan pengembangan kerja sama dan jaringan; dan
- l. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan tahunan Departemen kepada Dekan.

BAB VIII

PROGRAM STUDI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 29

- (1) Program Studi memiliki tugas:
 - a. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
 - b. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - c. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - d. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - e. persiapan pelaksanaan akreditasi program studi; dan
 - f. menyusun laporan tahunan program studi.
- (2) Dalam penyelenggaraan Program Studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang Dosen sebagai koordinator yang disebut Ketua Program Studi untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (4) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan kompartemen sesuai dengan minat keilmuan.
- (5) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan program studi dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.

Pasal 30

Program Studi terdiri atas:

- a. Sarjana Ilmu Hukum;
- b. Magister Ilmu Hukum;
- c. Magister Kenotariatan;
- d. Doktor Ilmu Hukum; dan
- e. Doktor Ilmu Hukum PSDKU di Jakarta.

Bagian Kedua
Program Studi Sarjana Ilmu Hukum

Pasal 31

- (1) Program Studi Sarjana Ilmu Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan/cabang ilmu hukum dan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi untuk jenjang sarjana.
- (2) Program Studi Sarjana Ilmu Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (3) Ketua Program Studi Sarjana Ilmu Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang sarjana;
 - b. perencanaan dan pengembangan Kurikulum;
 - c. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - d. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - e. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - f. pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. pengkajian karya ilmiah mahasiswa;
 - h. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
 - i. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi Sarjana Ilmu Hukum; dan
 - j. penyusunan laporan tahunan.

Bagian Ketiga
Program Studi Magister Ilmu Hukum

Pasal 32

- (1) Program Studi Magister Ilmu Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan/cabang ilmu hukum dan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi untuk jenjang pascasarjana.
- (2) Program Studi Magister Ilmu Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (3) Program Studi Magister Ilmu Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang magister;
 - b. perencanaan dan pengembangan Kurikulum;
 - c. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - d. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - e. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - f. pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. pengkajian karya ilmiah mahasiswa;
 - h. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
 - i. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi Magister Ilmu Hukum; dan
 - j. penyusunan laporan tahunan.

Bagian Keempat
Program Studi Magister Kenotariatan

Pasal 33

- (1) Program Studi Magister Kenotariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan/cabang ilmu kenotariatan dan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi untuk jenjang pascasarjana.
- (2) Program Studi Magister Kenotariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (3) Program Studi Magister Kenotariatan mempunyai fungsi:
 - a. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang magister;
 - b. perencanaan dan pengembangan Kurikulum;
 - c. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - d. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - e. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - f. pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. pengkajian karya ilmiah mahasiswa;
 - h. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
 - i. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi Magister Kenotariatan; dan
 - j. penyusunan laporan tahunan.

Bagian Kelima
Program Studi Doktor Ilmu Hukum

Pasal 34

- (1) Program Studi Doktor Ilmu Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan/cabang ilmu hukum dan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi untuk jenjang pascasarjana.
- (2) Program Studi Doktor Ilmu Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (3) Program Studi Doktor Ilmu Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang Doktor;
 - b. perencanaan dan pengembangan Kurikulum;
 - c. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - d. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - e. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - f. pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. pengkajian karya ilmiah mahasiswa;
 - h. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
 - i. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi Doktor Ilmu Hukum; dan
 - j. penyusunan laporan tahunan.

Bagian Keenam

Program Studi Doktor Ilmu Hukum PSDKU di Jakarta

Pasal 35

- (1) Program Studi Doktor Ilmu Hukum PSDKU di Jakarta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan keilmuan/cabang ilmu hukum dan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi untuk jenjang pascasarjana di Luar Kampus Utama.
- (2) Program Studi Doktor Ilmu Hukum PSDKU di Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (3) Program Studi Doktor Ilmu Hukum PSDKU di Jakarta mempunyai fungsi:
 - a. pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam penyelenggaraan pendidikan untuk jenjang Doktor;
 - b. perencanaan dan pengembangan Kurikulum;
 - c. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
 - d. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
 - e. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
 - f. pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. pengkajian karya ilmiah mahasiswa;
 - h. perumusan pedoman pendidikan dan penulisan karya ilmiah mahasiswa;
 - i. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi Doktor Ilmu Hukum PSDKU di Jakarta; dan
 - j. penyusunan laporan tahunan.

BAB IX

KOMPARTEMEN

Pasal 36

- (1) Kompartemen mempunyai tugas mengembangkan keilmuan Dosen melalui pengkajian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Setiap Kompartemen dikoordinasikan oleh seorang Dosen Tetap UB sebagai Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (3) Masa jabatan koordinator adalah 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kompartemen mempunyai fungsi:
 - a. penelitian dan pengembangan keilmuan dalam ruang lingkup kelompok minat;
 - b. pengkajian dan pengembangan rencana pembelajaran; dan
 - c. pertimbangan dan saran kepada Ketua Departemen dan Ketua Program Studi terkait dengan ketersediaan, kompetensi, minat, dan kebutuhan dosen untuk tugas pengajaran.

- (5) Kompartemen terdiri atas:
 - a. Kompartemen Hukum Pidana;
 - b. Kompartemen Hukum Tata Negara;
 - c. Kompartemen Hukum Administrasi Negara;
 - d. Kompartemen Hukum Internasional;
 - e. Kompartemen Hukum Islam;
 - f. Kompartemen Hukum Ekonomi dan Bisnis;
 - g. Kompartemen Hukum Perdata;
 - h. Kompartemen Hukum Perburuhan; dan
 - i. Kompartemen Hukum Agraria dan Sumber Daya Alam.
- (6) Selain kompartemen sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Dekan dapat membuka kompartemen atau menutup kompartemen dengan peraturan dekan.

BAB X

LABORATORIUM HUKUM

Pasal 37

- (1) Laboratorium Hukum pada FH merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan FH.
- (2) Laboratorium Hukum mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FH.
- (3) Laboratorium Hukum dikepalai oleh seorang Dosen Tetap UB atau pejabat fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang keilmuan hukum.
- (4) Kepala Laboratorium Hukum dapat dibantu seorang sekretaris dari unsur Dosen atau pejabat fungsional lainnya.
- (5) Kepala dan sekretaris Laboratorium Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Kepala dan sekretaris Laboratorium Hukum diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan.
- (7) Pendirian dan pembubaran Laboratorium Hukum ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 38

Laboratorium Hukum mempunyai fungsi pengembangan:

- a. praktik peradilan;
- b. perancangan perundang-undangan;
- c. perancangan kontrak;
- d. alternatif penyelesaian sengketa;
- e. advokasi;
- f. manajemen kantor hukum;
- g. bahasa hukum;
- h. administrasi kantor notaris dan PPAT; dan
- i. kemahiran hukum lainnya.

BAB XI

BPPM

Pasal 39

BPPM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FH.

Pasal 40

BPPM mempunyai fungsi:

- a. peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama berskala nasional dan internasional;
- b. penyusunan rencana, program, dan anggaran BPPM;
- c. pelaksanaan penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FH;
- 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 FH; dan
- h. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 41

- (1) Organisasi BPPM terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. ketua bidang penelitian;
 - d. ketua bidang pengabdian kepada masyarakat;
 - e. ketua bidang kerja sama; dan
 - f. ketua kelompok kajian.
- (2) Periode Jabatan dalam Organisasi BPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua BPPM bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua BPPM bertugas:
 - a. melaksanakan tugas kelembagaan;
 - b. mendokumentasi kegiatan dan melakukan pelaporan berkala kepada Dekan;
 - c. membentuk *database* penelitian, pengabdian masyarakat, kerja sama dan kegiatan atau kajian oleh Kelompok Kajian;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi berkala kegiatan dan pelaporan yang dilakukan ketua bidang dan Kelompok Kajian;
 - e. menentukan target capaian kelembagaan; dan
 - f. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua BPPM dibantu oleh sekretaris dan staf yang berasal dari tenaga kependidikan.
- (6) Ketua bidang bertugas membuat program kerja dan anggaran, serta melaksanakan kegiatan berdasarkan target capaian kelembagaan, melakukan pelaporan berkala kepada Ketua BPPM, dan berkoordinasi mengenai kegiatan yang dilakukan.

Pasal 42

- (1) Kelompok Kajian sebagaimana dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua BPPM.
- (2) Kelompok Kajian meliputi Kelompok Kajian yang pembentukannya ditetapkan dengan Peraturan Dekan dan susunan kepengurusannya ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (3) Ketua Kelompok Kajian diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan.
- (4) Ketua Kelompok Kajian bertugas melaporkan secara berkala kegiatan yang dilakukan Kelompok Kajian kepada Ketua BPPM.
- (5) Jenis dan struktur Kelompok Kajian sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (1) huruf f diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan.

BAB XII

PSIK

Pasal 43

- (1) PSIK mempunyai tugas mengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di FH.
- (2) PSIK mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan publikasi dan kehumasan;
 - b. pendataan dan sistem informasi;
 - c. pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi FH; dan
 - d. penanganan keluhan.

Pasal 44

- (1) PSIK dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala PSIK bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan dari salah satu ketua jurnal atau klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Kepala PSIK FH mempunyai tugas:
 - a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi FH;
 2. mengelola laman resmi FH dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan FH;
 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 FH yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 - 2. mengelola arsip digital FH;
 - 3. bersama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 - 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal FH untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 - 5. bersama dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia UB, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa;
- c. infrastruktur, meliputi:
 - 1. mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi FH 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 dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi;
 - 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT Sistem dan Teknologi Informasi;
 - 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi FH;
 - 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 - 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT Sistem dan Teknologi Informasi;
- d. penanganan keluhan, meliputi:
 - 1. menyediakan email khusus untuk 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.

BAB XIII

BPJ

Pasal 45

BPJ mempunyai tugas melaksanakan penerbitan jurnal dan publikasi karya ilmiah Dosen dan mahasiswa.

Pasal 46

BPJ mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penyusunan publikasi ilmiah;
- b. penghimpunan dan penyeleksian karya ilmiah dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi;
- c. penerbitan secara berkala karya ilmiah dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain;
- d. pemberian rekomendasi dan informasi pada dosen dalam bentuk penerbitan lainnya;
- e. penyelenggaraan pelatihan publikasi terhadap inovasi dan temuan; dan
- f. pemberian laporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 47

- (1) BPJ terdiri atas:
 - a. Jurnal Arena Hukum;
 - b. Brawijaya Law Journal;
 - c. Klinik Jurnal;
 - d. Jurnal Warkat; dan
 - e. Brawijaya Student Law Journal.
- (2) BPJ dipimpin oleh seorang ketua.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan dari Ketua Klinik Jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.

BAB XIV

GJM

Pasal 48

GJM mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat FH.

Pasal 49

GJM mempunyai fungsi:

- a. penjabaran baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di FH;
- b. pengawasan implementasi penjaminan mutu akademik di FH;
- c. evaluasi penjaminan mutu akademik di FH; dan
- d. pelaporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di FH secara periodik kepada Dekan.

Pasal 50

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

BAB XV

UJM

Pasal 51

UJM mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.

Pasal 52

UJM mempunyai fungsi:

- 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.

Pasal 53

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM dijabat oleh Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM.

BAB XVI

PDIH

Pasal 54

PDIH mempunyai tugas bidang publikasi, dokumentasi, dan informasi hukum.

Pasal 55

PDIH mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan penyediaan bahan-bahan pustaka hukum untuk sivitas akademika sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- b. pemberian informasi bahan-bahan hukum kepada sivitas akademika dan masyarakat yang membutuhkan;
- c. kerja sama dan jaringan dengan berbagai pihak, baik dalam dan luar negeri, dalam bidang publikasi, dokumentasi, dan informasi hukum; dan
- d. penyusunan laporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 56

- (1) PDIH dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (2) Ketua PDIH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua PDIH bertanggung jawab kepada Dekan.

BAB XVII

BKBH

Pasal 57

- (1) BKBH mempunyai tugas:
 - a. memberikan pelayanan hukum dalam bidang pendidikan masyarakat dan pelayanan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - b. menyelenggarakan pelayanan terpadu korban kekerasan seksual dan/atau perundungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, BKBH mengutamakan kesetaraan gender, kepentingan terbaik bagi korban, dan dampak yang ditimbulkan dari kekerasan seksual dan perundungan.

Pasal 58

BKBH mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pendidikan hukum kepada masyarakat melalui penyuluhan dan pelatihan hukum;
- b. penyelenggaraan pendidikan dan pendampingan bagi paralegal;
- c. pemberian konsultasi dan bantuan hukum kepada masyarakat, baik litigasi maupun nonlitigasi;
- d. kerja sama dengan berbagai instansi dan lembaga terkait dalam bidang pendidikan dan pelayanan masyarakat di bidang konsultasi dan bantuan hukum;
- e. fasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang konsultasi dan bantuan hukum oleh dosen atau mahasiswa;
- f. penyelenggara pelayanan terpadu korban kekerasan seksual dan/atau perundungan; dan
- g. pemberian laporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 59

- (1) BKBH terdiri dari:
 - a. seorang Ketua;
 - b. seorang Sekretaris;
 - c. Divisi Advokasi dan Pendampingan;
 - d. Divisi Konsultasi; dan
 - e. Divisi Penanganan Korban Kekerasan Seksual dan/atau Perundungan.
- (2) Ketua, Sekretaris, ketua divisi, dan anggota divisi diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) BKBH bertanggung jawab kepada Dekan.

BAB XVIII

IRO

Pasal 60

- (1) IRO mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan hubungan internasional.
- (2) IRO 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.

Pasal 61

- (1) IRO terdiri atas seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota IRO diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) IRO bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan Organisasi IRO diatur dalam Peraturan Dekan.

BAB XIX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

- (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.

BAB XX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Peraturan Rektor, Peraturan Dekan, dan peraturan lain yang mengatur organisasi dan tata kerja FH sebelum Peraturan Rektor ini berlaku, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

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 22 Februari 2022

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
22 Februari 2022 17:15

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

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang
pada tanggal 22 Februari 2022

plt. KEPALA DIVISI HUKUM DAN TATA LAKSANA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
HARU PERMADI
22 Februari 2022 17:15

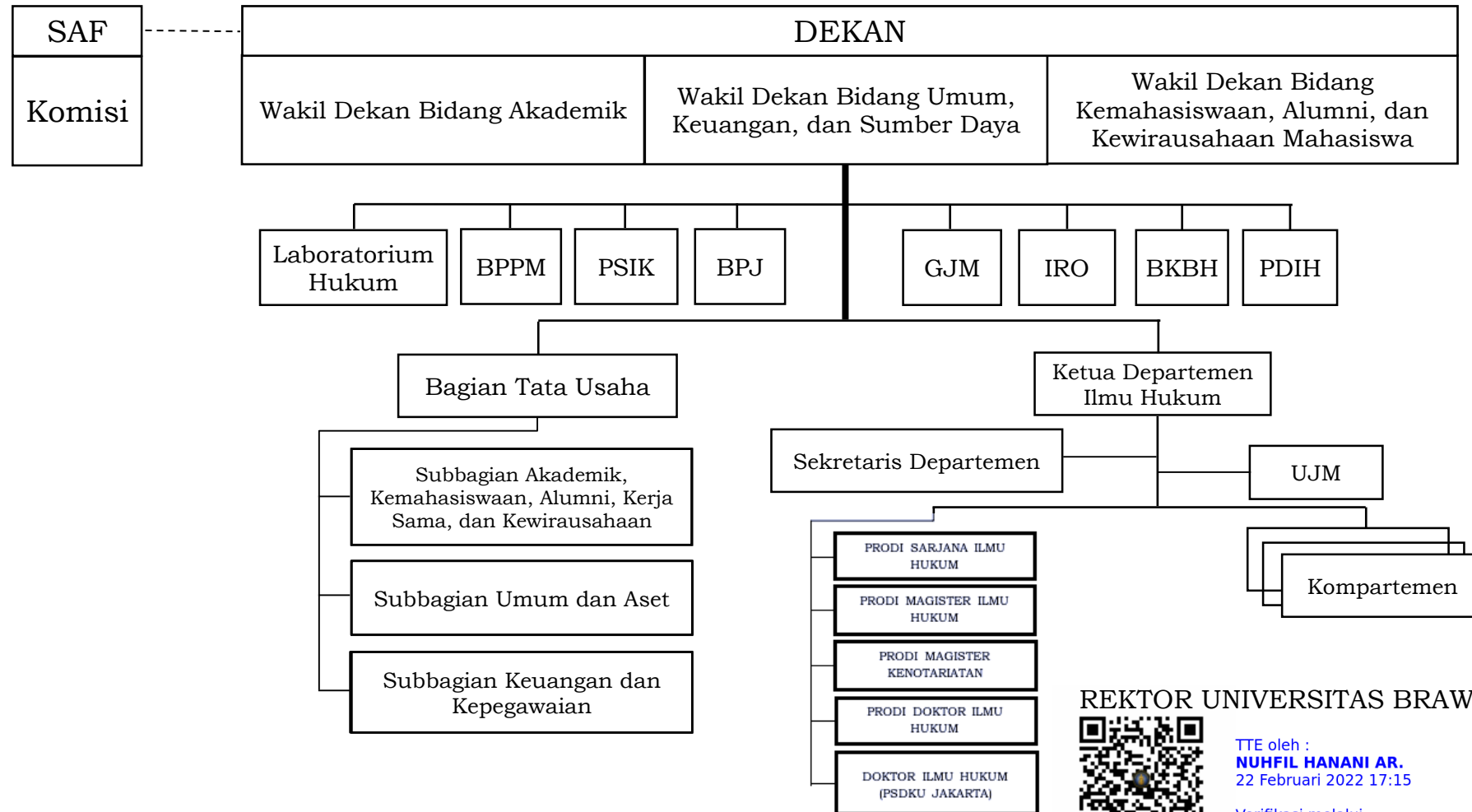
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 15
per-15-2022-OTK FH

LAMPIRAN
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS HUKUM

ORGANISASI FAKULTAS HUKUM



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
 22 Februari 2022 17:15

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

NUHFIL HANANI AR