



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN USAHA KEPAKARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa penataan organisasi dan tata kerja badan usaha kepakaran dan unit usaha yang berada di bawah koordinasinya sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Rektor Nomor 27 Tahun 2020 tentang Badan Pengelola Usaha dan dalam rangka meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat, perlu menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Badan Usaha Kepakaran;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Usaha Kepakaran;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 361/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Brawijaya Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578);
6. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 24 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 22);
7. 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 Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 90);
8. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 27 Tahun 2020 tentang Badan Pengelola Usaha (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN USAHA KEPAKARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas yang selanjutnya disebut UB adalah Universitas Brawijaya.
2. Rektor adalah Rektor UB.
3. Badan Pengelola Usaha yang selanjutnya disingkat BPU adalah organ pengelola usaha UB yang merupakan induk dari Badan Usaha milik UB yang bertugas mendukung pelaksanaan dan mengoptimalkan perolehan sumber pendanaan UB dalam penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum.
4. Badan Usaha Kepekaran UB yang selanjutnya disebut BUKR UB adalah satuan usaha di bawah pengelolaan BPU untuk menjalankan jenis usaha yang berkaitan dengan jasa yang bersifat keahlian.
5. Unit Usaha adalah satuan usaha di bawah BUKR UB yang menjalankan jenis usaha tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Lembaga Pemeriksa Halal UB yang selanjutnya disingkat LPH UB adalah unit usaha UB yang melakukan kegiatan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap kehalalan Produk.
7. Kantor Layanan Hukum UB yang selanjutnya disingkat KLH UB adalah unit usaha UB yang menyelenggarakan pelayanan bantuan hukum profesional kepada institusi UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat.
8. Lembaga Sertifikasi Profesi UB yang selanjutnya disingkat LSP UB adalah unit usaha UB yang menyelenggarakan sertifikasi profesi bagi sivitas akademika UB dan masyarakat.
9. Pusat Pelatihan dan Konsultan UB yang selanjutnya disingkat PPK UB adalah unit usaha UB yang menyediakan jasa pengelolaan pelatihan, lokakarya, dan konsultasi pakar dalam bidang-bidang yang dibutuhkan oleh UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat.
10. Pusat Halal Thoyib UB yang selanjutnya disingkat PHT UB adalah unit usaha UB yang menyelenggarakan pelayanan pelatihan, lokakarya, konsultasi keahlian, penyiapan dokumen dan pendampingan proyek konsultasi sistem jaminan halal kepada UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat.

BAB II
TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BUKR UB berkedudukan dan mempunyai Kantor Pusat di UB, Malang, Jawa Timur.
- (2) BUKR UB dapat membuka Unit Usaha kepakaran di berbagai tempat dalam wilayah Republik Indonesia.

BAB III
TUJUAN

Pasal 3

Pembentukan BUKR bertujuan untuk mendukung pelaksanaan dan mengoptimalkan perolehan sumber pendanaan UB melalui Unit Usaha di bidang keahlian dengan prinsip tata kelola yang baik dan professional.

BAB IV
SUSUNAN BUKR UB

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Unit Usaha BUKR UB terdiri atas:

- a. LPH UB;
- b. KLH UB;
- c. LSP UB;
- d. PPK UB; dan
- e. PHT UB.

Pasal 5

- (1) BUKR UB memiliki tugas:
 - a. menumbuhkembangkan Unit Usaha jasa yang bersifat keahlian yang profesional;
 - b. mengoordinasikan dan memfasilitasi terwujudnya tata kelola yang prima Unit Usaha jasa yang bersifat keahlian;
 - c. mewujudkan optimalisasi pengelolaan Unit Usaha jasa yang bersifat keahlian;
 - d. melakukan pengawasan kinerja Unit Usaha BUKR UB;
 - e. mensinergikan kegiatan antar-unit usaha jasa yang bersifat keahlian maupun dengan unit usaha lain; dan
 - f. memfasilitasi sivitas akademika UB untuk melaksanakan kegiatan magang di lingkungan BUKR UB.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUKR UB menjalankan fungsi:
 - a. pengembangan unit usaha jasa yang bersifat keahlian yang profesional;
 - b. koordinator dan fasilitator terwujudnya tata kelola prima unit usaha jasa yang bersifat keahlian;
 - c. peningkatan pengelolaan unit usaha jasa yang bersifat keahlian;

- d. pengawasan unit usaha jasa yang bersifat keahlian;
- e. peningkatan koordinasi antar-usaha jasa yang bersifat keahlian maupun dengan Badan Usaha dan Unit Usaha lain;
- f. fasilitator pelaksanaan kegiatan magang di unit usaha jasa yang bersifat keahlian; dan
- g. penyelenggaraan kegiatan kerja sama dengan instansi pemerintah dan non-pemerintah di dalam dan luar negeri.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi BUKR UB

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi BUKR UB terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur; dan
 - c. Kepala Bagian.
- (2) Direktur bertanggung jawab kepada Rektor melalui BPU.
- (3) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang masing-masing.
- (4) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bertanggung jawab kepada Wakil Direktur sesuai bidang masing-masing.
- (5) Susunan Organisasi BUKR UB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga

Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur BUKR UB diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan BPU dengan berdasarkan kontrak kerja.
- (2) Direktur melaporkan secara berkala hasil kinerja BUKR UB kepada Rektor melalui BPU.
- (3) Direktur BUKR UB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a memiliki tugas:
 - a. merumuskan visi, misi, dan strategi BUKR UB;
 - b. menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 10 (sepuluh) tahun berdasarkan rencana jangka panjang BUKR UB;
 - c. menyiapkan rancangan rencana kerja dan rencana anggaran BUKR UB 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 Unit Usaha yang ditandatangani Direktur BUKR UB;
 - e. membina pegawai di lingkungan BUKR UB; dan
 - f. mengurus dan mengelola kekayaan BUKR UB.

Bagian Keempat

Wakil Direktur

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur BUKR UB diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan BPU dengan berdasarkan kontrak kerja.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur Hukum dan Sumber Daya Manusia;
 - b. Wakil Direktur Keuangan dan Akuntansi; dan
 - c. Wakil Direktur Pengembangan dan Kerja Sama.
- (3) Wakil Direktur Hukum dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memiliki tugas:
 - a. mengelola sumber daya manusia dan hukum;
 - b. melaksanakan dukungan bidang hukum dan kepatuhan di badan usaha dan Unit Usaha;
 - c. melakukan perencanaan, pengembangan dan pengimplementasian strategi pada bidang SDM;
 - d. melakukan penetapan dan pemeliharaan sistem yang ada dengan tujuan untuk mengukur aspek penting dari pengembangan SDM;
 - e. melakukan pemantauan, pengukuran, dan pelaporan mengenai masalah, strategi dalam mengembangkan SDM dan pencapaiannya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan antar manajer setiap unit usaha agar dapat memahami semua aspek dalam pengembangan SDM;
 - g. meningkatkan pengetahuan dan kompetensi SDM;
 - h. mengevaluasi dan memberi penilaian terhadap kinerja SDM; dan
 - i. memastikan setiap aktivitas sesuai dengan prosedur operasional standar.
- (4) Wakil Direktur Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memiliki tugas:
 - a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengelolaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta perbendaharaan;
 - b. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan kinerja anggaran;
 - c. melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bidang keuangan kepada Direktur BUKR; dan
 - d. menyelenggarakan administrasi, membuat, dan memelihara risalah rapat, serta pembukuan keuangan BUKR UB sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan diterima secara umum di Indonesia;
- (5) Wakil Direktur Pengembangan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memiliki tugas:
 - a. mendata dan mengembangkan potensi Unit Usaha;
 - b. melaksanakan perencanaan dan pengembangan unit usaha;
 - c. melakukan kerja sama dengan instansi terkait baik kerja sama internal dan eksternal di dalam dan di luar negeri;
 - d. melakukan pengelolaan di bidang promosi dan sosialisasi Unit Usaha;

- e. Melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi pada unit usaha; dan
- f. Membuat laporan kinerja tahunan BUKR dan unit usaha

Bagian Kelima

Kepala Bagian

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian BUKR UB diangkat dan diberhentikan oleh Direktur BUKR untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan Direktur dengan berdasarkan prestasi kerja.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Kepala Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia;
 - b. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi; dan
 - c. Kepala Bagian Pengembangan dan Kerja Sama.
- (3) Kepala Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memiliki tugas:
 - a. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Hukum dan Sumber Daya Manusia dan membantu mengelola sumber daya manusia dan hukum;
 - b. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Hukum dan Sumber Daya Manusia dan membantu dukungan bidang hukum dan kepatuhan di badan usaha dan Unit Usaha;
 - c. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Hukum dan Sumber Daya Manusia dan membantu melakukan perencanaan, pengembangan, dan pengimplementasian strategi pada bidang SDM;
 - d. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Hukum dan Sumber Daya Manusia dan membantu melakukan penetapan dan pemeliharaan sistem yang ada dengan tujuan untuk mengukur aspek penting dari pengembangan SDM;
 - e. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Hukum dan Sumber Daya Manusia dan membantu melakukan pemantauan, pengukuran, dan pelaporan mengenai masalah, strategi dalam mengembangkan SDM dan pencapaiannya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Hukum dan Sumber Daya Manusia dan membantu mengoordinasikan antar manajer setiap unit usaha agar dapat memahami semua aspek dalam pengembangan SDM;
 - g. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Hukum dan Sumber Daya Manusia dan membantu meningkatkan pengetahuan dan kompetensi SDM;
 - h. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Hukum dan Sumber Daya Manusia dan membantu mengevaluasi dan memberi penilaian terhadap kinerja SDM; dan
 - i. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Hukum dan Sumber Daya Manusia dan membantu memastikan setiap aktivitas sesuai dengan prosedur operasional standar.

- (4) Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memiliki tugas:
- a. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Keuangan dan Akuntansi dan membantu menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengelolaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan, serta perbendaharaan;
 - b. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Keuangan dan Akuntansi dan membantu menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan kinerja anggaran;
 - c. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Keuangan dan Akuntansi dan membantu melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bidang keuangan kepada Direktur BUKR; dan
 - d. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Keuangan dan Akuntansi dan membantu menyelenggarakan administrasi, membuat, dan memelihara risalah rapat, serta pembukuan keuangan BUKR UB sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan diterima secara umum di Indonesia.
- (5) Kepala Bagian Pengembangan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memiliki tugas:
- a. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Pengembangan dan Kerja Sama dan membantu mendata dan mengembangkan potensi Unit Usaha;
 - b. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Pengembangan dan Kerja Sama dan membantu perencanaan dan pengembangan Unit Usaha;
 - c. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Pengembangan dan Kerja Sama dan membantu melakukan kerja sama dengan instansi terkait baik kerja sama internal dan eksternal di dalam dan di luar negeri;
 - d. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Pengembangan dan Kerja Sama dan membantu melakukan pengelolaan di bidang promosi dan sosialisasi Unit Usaha;
 - e. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Pengembangan dan Kerja Sama dan membantu melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi pada Unit Usaha; dan
 - f. melaksanakan tugas dari Wakil Direktur Pengembangan dan Kerja Sama dan membantu membuat laporan kinerja tahunan BUKR dan Unit Usaha;

BAB V
UNIT USAHA
Bagian Kesatu
LPH UB
Paragraf Kesatu
Umum
Pasal 10

- (1) LPH UB dipimpin oleh seorang General Manager dan beberapa manajer.
- (2) LPH UB memiliki tugas melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap kehalalan Produk.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LPH UB menjalankan fungsi:
 - a. pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap kehalalan produk; dan
 - b. melakukan kegiatan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang jaminan produk halal.
- (4) LPH UB dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab:
 - a. merumuskan visi, misi, dan strategi;
 - b. menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun;
 - c. menyiapkan rancangan program kerja dan anggaran yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;
 - d. menyelenggarakan administrasi, membuat dan memelihara risalah rapat, serta pembukuan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. membuat laporan tahunan yang memuat pelaksanaan program kerja dan anggaran serta laporan keuangan;
 - f. membina pegawai di lingkungan LPH UB; dan
 - g. mengurus dan mengelola kekayaan LPH UB.

Paragraf Kedua
Susunan Organisasi LPH UB

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi LPH UB terdiri atas:
 - a. General Manager; dan
 - b. Manajer.
- (2) General Manager bertanggung jawab kepada Direktur BUKR UB atas kegiatan operasional dan keuangan LPH UB.
- (3) Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertanggung jawab kepada General Manager sesuai bidang masing-masing.
- (4) Susunan Organisasi LPH UB sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
General Manager

Pasal 12

- (1) General Manager diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan atas usulan Direktur BUKR UB.
- (2) General Manager melaporkan secara berkala hasil kinerja LPH UB kepada Direktur BUKR UB.
- (3) General Manager sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. memimpin, menetapkan kebijakan, membina, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas LPH UB;
 - b. menetapkan peraturan, pedoman, petunjuk teknis, dan prosedur tetap LPH UB;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas LPH UB;
 - d. merencanakan dan melaksanakan program kerja LPH UB;
 - e. memastikan setiap manajer melakukan strategi dengan efektif dan optimal;
 - f. meningkatkan mutu dan layanan LPH UB;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di LPH UB;
 - h. memastikan setiap aktivitas sesuai dengan prosedur operasional standar; dan
 - i. memberikan pertimbangan dan persetujuan usulan program kegiatan dari Manajer.

Paragraf Keempat
Manajer

Pasal 13

- (1) Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan untuk jabatan yang sama atas usulan Direktur BUKR UB.
- (2) Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Manajer Administrasi dan Keuangan;
 - b. Manajer Mutu; dan
 - c. Manajer Audit.
- (3) Manajer Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
 - a. merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan kegiatan ketatausahaan, akuntansi, dan menyusun perencanaan program anggaran keuangan dan SDM;
 - b. melakukan pengawasan dan pemantauan harian yang dibantu oleh kepala bagian di bawahnya;
 - c. menganalisis dan membuat laporan pertanggungjawaban tentang perkembangan operasional LPH UB sesuai dengan bagiannya setiap bulan atau sesuai dengan waktu yang disepakati untuk diserahkan kepada General Manager;
 - d. melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan bidangnya;

- e. menyusun kebijakan operasional LPH UB di bidang umum dan keuangan dengan persetujuan General Manager;
 - f. menentukan pedoman, petunjuk teknis, dan prosedur tetap LPH UB di bidang administrasi dan keuangan dengan persetujuan General Manager;
 - g. mengusulkan kepada General Manager pemberian penghargaan untuk pegawai yang berprestasi di bidang administrasi dan keuangan;
 - h. memberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada jajaran di bawahnya; dan
 - j. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua unit di bawah Manajer Administrasi dan Keuangan.
- (4) Manajer Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
- a. menyusun pedoman mutu yang paling sedikit terdiri atas:
 - 1. susunan organisasi;
 - 2. kebijakan mutu;
 - 3. manajemen ketidakberpihakan;
 - 4. persyaratan sumber daya;
 - 5. persyaratan proses;
 - 6. persyaratan sistem manajemen;
 - 7. tata cara penanganan keluhan dan penyelesaian;
 - 8. ruang lingkup dan skema audit;
 - 9. kerahasiaan informasi publik; dan
 - 10. keterbukaan dan ketersediaan informasi publik
 - b. menyusun pendukung pedoman mutu yang paling sedikit terdiri atas:
 - 1. daftar dukungan kompetensi Auditor Halal;
 - 2. daftar laboratorium pendukung;
 - 3. daftar audit;
 - 4. rekaman audit internal;
 - 5. kaji ulang manajemen;
 - 6. prosedur operasional standar penanganan keluhan dan penyelesaian;
 - 7. skema audit;
 - 9. prosedur operasional standar tanggung gugat dan keuangan;
 - 11. pernyataan kesiapan menjaga kerahasiaan; dan
 - 12. pernyataan kesiapan membuka informasi publik.
 - c. mempersiapkan rekaman yang diperlukan untuk audit internal dan kaji ulang manajemen LPH UB;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi sistem manajemen mutu; dan
 - e. melaporkan hasil kerjanya kepada General Manager.
- (5) Manajer Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memiliki tugas:
- a. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan audit yang dilakukan oleh Auditor Halal;
 - b. mengusulkan Auditor Halal dalam proses audit kepada General Manager;
 - c. bertanggung jawab terhadap mutu hasil audit; dan
 - d. melaporkan hasil kerjanya kepada General Manager.

- (6) Auditor Halal diangkat dan diberhentikan oleh General Manager, memiliki tugas:
- a. memeriksa dan mengkaji bahan yang digunakan;
 - b. memeriksa dan mengkaji proses pengolahan produk;
 - c. memeriksa dan mengkaji sistem pembelian;
 - d. meneliti lokasi produk;
 - e. meneliti peralatan, ruang produksi, dan penyimpanan;
 - f. memeriksa pendistribusian dan penyajian produk;
 - g. memeriksa sistem jaminan halal pelaku usaha; dan
 - h. melaporkan hasil pemeriksaan dan/atau pengujian kepada LPH UB.

Bagian Kedua

KLH UB

Paragraf Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) KLH UB dipimpin oleh seorang General Manager dan beberapa manajer.
- (2) KLH UB memiliki tugas:
 - a. memberikan pendapat hukum atas permintaan UB dan masyarakat;
 - b. menyusun dokumen hukum atas permintaan UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat;
 - c. memberikan pendampingan hukum kepada UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat untuk proses hukum di luar pengadilan;
 - d. memberikan pendampingan hukum kepada UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat untuk proses hukum di pengadilan;
 - e. menjalin kerja sama dengan pihak di luar UB terkait dengan layanan hukum; dan
 - f. menyusun peraturan Kantor Layanan Hukum untuk mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Layanan Hukum.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KLH UB menjalankan 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 KLH UB sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) KLH UB dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, melaksanakan kegiatan:
 - a. konsultasi hukum;
 - b. pemberian pendapat hukum;
 - c. sosialisasi hukum;
 - d. pendidikan dan pelatihan di bidang hukum;
 - e. proses hukum litigasi;

- f. proses hukum non-litigasi;
 - g. penyusunan kajian/penelitian hukum;
 - h. penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. jasa hukum lainnya.
- (5) KLH UB dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab:
- a. merumuskan visi, misi, dan strategi KLH UB;
 - b. menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 10 (sepuluh) tahun berdasarkan rencana jangka panjang KLH UB;
 - c. menyiapkan rancangan rencana kerja dan rencana anggaran KLH UB yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;
 - d. menyelenggarakan administrasi, membuat, dan memelihara risalah rapat serta pembukuan keuangan KLH UB sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan diterima secara umum di Indonesia;
 - e. membuat laporan tahunan yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan anggaran serta laporan perhitungan laba-rugi yang ditandatangani General Manager KLH UB;
 - f. membina pegawai di lingkungan KLH UB; dan
 - g. mengurus dan mengelola kekayaan LPH UB.

Paragraf Kedua

Susunan Organisasi KLH UB

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi KLH UB terdiri atas:
 - a. General Manager; dan
 - b. Manajer.
- (2) General Manager bertanggung jawab kepada Direktur BUKR UB atas kegiatan operasional dan keuangan KLH UB.
- (3) Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertanggung jawab kepada General Manager sesuai bidang masing-masing.
- (4) Susunan Organisasi KLH UB sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga

General Manager

Pasal 16

- (1) General Manager diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan atas usulan BUKR UB.
- (2) General Manager melaporkan secara berkala hasil kinerja KLH UB kepada Direktur BUKR UB.
- (3) General Manager sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi KLH UB;

- b. menetapkan kebijakan penyelenggaraan KLH UB sesuai dengan kewenangannya;
- c. membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi KLH UB;
- d. melakukan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan;
- e. memberikan rekomendasi dan pertimbangan kepada Rektor mengenai kebijakan strategis pengelolaan KLH UB;
- f. memberikan laporan secara berkala hasil kinerja KLH UB kepada Direktur BUKR; dan
- g. melaksanakan tugas khusus yang diberikan langsung oleh Rektor.

Paragraf Keempat

Manajer

Pasal 17

- (1) Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan untuk jabatan yang sama atas usulan Direktur BUKR UB.
- (2) Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Manajer Penanganan Perkara; dan
 - b. Manajer Operasional dan Keuangan.
- (3) Manajer Penanganan Perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
 - a. memimpin pelaksanaan kegiatan pelayanan konsultasi hukum, penyiapan dokumen hukum, pendampingan perkara hukum, dan pengelolaan KLH UB;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan perkara;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan profesi dan pelatihan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - e. menyusun rencana strategis dan rencana tahunan;
 - f. melakukan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program, dan kegiatan; dan
 - g. membantu General Manager dalam penyusunan laporan tahunan kegiatan.
- (4) Manajer Operasional dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memiliki tugas:
 - a. mengatur pelaksanaan operasional dan keuangan;
 - b. menyelenggarakan tugas yang berkaitan dengan:
 - 1. ketatausahaan;
 - 2. kerumahtanggaan;
 - 3. pelayanan hukum dan kemitraan;
 - 4. pemasaran;
 - 5. kehumasan;
 - 6. pencatatan, pelaporan dan evaluasi;
 - 7. sumber daya manusia;
 - 8. sarana prasarana.
 - 9. perencanaan anggaran;
 - 10. perbendaharaan dan mobilisasi dana; dan
 - 11. akuntansi.

Paragraf Kelima

Kepala Bidang

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan untuk jabatan yang sama atas usulan Direktur BUKR UB.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala Bidang Litigasi; dan
 - b. Kepala Bidang Non-Litigasi.
- (3) Kepala Bidang Litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
 - a. melakukan pelaksanaan kegiatan proses pendampingan hukum melalui pengadilan;
 - b. menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses persidangan di pengadilan; dan
 - c. melakukan kegiatan lain yang berkaitan dengan penanganan perkara di pengadilan.
- (4) Kepala Bidang Non-Litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memiliki tugas:
 - a. melakukan pelayanan perkara di luar pengadilan;
 - b. melakukan pendidikan profesi dan pelatihan dibidang hukum;
 - c. melakukan penelitian dan pengembangan hukum;
 - d. melakukan pelatihan dibidang hukum; dan
 - e. melakukan jasa hukum lain di luar pengadilan.

Bagian Ketiga

LSP UB

Pasal 19

- (1) LSP UB dipimpin oleh seorang General Manager dan beberapa Manajer yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan BPU dan BUKR UB.
- (2) Beberapa manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. seorang Manajer Administrasi dan Keuangan;
 - b. seorang Manajer Penjamin Mutu;
 - c. seorang Manajer Sertifikasi.
- (3) LSP UB memiliki tugas:
 - a. menyelenggarakan sertifikasi profesi bagi sivitas akademika UB dan masyarakat;
 - b. mengembangkan skema secara terus menerus sesuai kebutuhan industri dan tuntutan pasar baik secara lokal dan global; dan
 - c. mengembangkan skema sertifikasi profesi yang sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan serta memperhatikan kebutuhan okupasi di tingkat Nasional dan Internasional.

- (4) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), LSP UB menjalankan fungsi:
 - a. mengidentifikasi kebutuhan kompetensi industri;
 - b. mengembangkan standar kompetensi;
 - c. mengkaji ulang standar kompetensi;
 - d. membuat materi uji kompetensi;
 - e. menyediakan tenaga penguji (asesor);
 - f. melakukan asesmen;
 - g. menyusun kualifikasi dengan mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI);
 - h. menjaga kinerja asesor dan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
 - i. membuat materi uji kompetensi; dan
 - j. pengembangan skema sertifikasi.
- (5) LSP UB dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab:
 - a. merumuskan visi, misi, dan strategi LSP UB;
 - b. menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun berdasarkan rencana jangka panjang LSP UB;
 - c. menyiapkan rancangan program kerja dan anggaran LSP UB yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;
 - d. menyelenggarakan administrasi, membuat, dan memelihara risalah rapat, serta pembukuan keuangan LSP UB sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan diterima secara umum di Indonesia;
 - e. membuat laporan tahunan yang memuat pelaksanaan program kerja dan anggaran serta laporan perhitungan laba rugi yang ditandatangani General Manager LSP UB;
 - f. membina pegawai di lingkungan LSP UB; dan
 - g. mengurus dan mengelola kekayaan LSP UB.
- (6) General Manager sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), memiliki tugas pokok dan fungsi:
 - a. bertanggung jawab terhadap organisasi dan manajerial di bawahnya;
 - b. merumuskan visi dan misi LSP UB;
 - c. mengesahkan dan menetapkan SOP (*Standart Operating Prosedure*) dan kebijakan manajemen;
 - d. menjamin bahwa implementasi kebijakan manajemen dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan;
 - e. memberikan penugasan kepada personil;
 - f. melakukan penilaian dan evaluasi kinerja manajer;
 - g. menyetujui kebutuhan pengadaan peralatan sarana dan prasarana; dan
 - h. melaporkan pertanggungjawaban kinerja kepada Rektor melalui BUKR UB dan BPU.
- (7) Manajer Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas pokok dan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan kegiatan ketatausahaan, akuntansi, dan menyusun perencanaan program anggaran keuangan dan SDM;

- b. melakukan pengawasan dan pemantauan harian yang dibantu oleh kepala bagian di bawahnya;
 - c. menganalisis dan membuat laporan pertanggungjawaban tentang perkembangan operasional LSP UB sesuai dengan bagiannya setiap bulan atau sesuai dengan waktu yang disepakati untuk diserahkan kepada General Manager;
 - d. melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan bidangnya;
 - e. menyusun kebijakan operasional LSP UB di bidang umum dan keuangan dengan persetujuan General Manager;
 - f. menentukan pedoman, petunjuk teknis, dan prosedur tetap LSP UB di bidang administrasi dan keuangan dengan persetujuan General Manager;
 - g. mengusulkan kepada General Manager pemberian penghargaan untuk pegawai yang berprestasi di bidang administrasi dan keuangan;
 - h. memberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengusulkan penggunaan tenaga ahli, konsultan profesional, atau lembaga independen yang diperlukan oleh LSP UB;
 - j. mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada jajaran di bawahnya; dan
 - k. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua unit di bawah Manajer Administrasi dan Keuangan.
- (8) Manajer Penjamin Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas pokok dan fungsi:
- a. mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu LSP sesuai pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
 - b. memelihara berlangsungnya sistem manajemen mutu agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang di acu; dan
 - c. melakukan audit internal dan fasilitas kaji ulang manajemen.
- (9) Manajer Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki tugas pokok dan fungsi:
- a. fasilitas penyusun skema sertifikasi;
 - b. menyiapkan perangkat asesmen dan materi uji;
 - c. melaksanakan kegiatan sertifikasi termasuk pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang;
 - d. menetapkan persyaratan tempat uji kompetensi (TUK);
 - e. melaksanakan verifikasi dan menetapkan tempat uji kompetensi (TUK); dan
 - f. melakukan rekrutmen asesor kompetensi serta pemeliharaan kompetensinya.

Pasal 20

Susunan organisasi LSP UB sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat

PPK UB

Pasal 21

- (1) PPK UB dipimpin oleh seorang General Manager dan beberapa manajer yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan BPU dan BUKR UB.
- (2) Beberapa manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. seorang Manajer Administrasi dan Keuangan;
 - b. seorang Manajer Pelatihan; dan
 - c. seorang Manajer Konsultan.
- (3) PPK UB memiliki tugas:
 - a. merancang dan melakukan program pelatihan dan lokakarya menggunakan teknik pengajaran yang sejalan dengan kebutuhan UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat;
 - b. memilih dan menetapkan instruktur program pelatihan dan lokakarya sesuai kebutuhan;
 - c. mengelola pelatihan dan lokakarya, penjadwalan, mengatur sistem dan peralatan, dan juga mengoordinasi pendaftaran peserta;
 - d. melakukan analisis efektifitas dalam setiap kegiatan pelatihan dan lokakarya;
 - e. menyusun dokumen keahlian atas permintaan UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat;
 - f. memberikan jasa keahlian dan konsultasi pada bidang yang dibutuhkan seperti konsultan manajemen, konsultan perpajakan dan keuangan, konsultan psikologi, konsultan teknik, konsultan pendidikan, konsultan bahasa, dan bidang-bidang kepakaran lainnya; dan
 - g. menjalin kerja sama dengan pihak di luar UB terkait dengan layanan kepakaran dan keahlian.
- (4) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK UB menjalankan fungsi:
 - a. menyediakan jasa pengelolaan pelatihan dan lokakarya dalam bidang-bidang yang dibutuhkan oleh UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat;
 - b. penyediaan pakar pada bidang-bidang yang dibutuhkan sebagai narasumber, instruktur, dan konsultan ahli;
 - c. menyediakan jasa penyiapan dokumen yang membutuhkan keahlian spesifik atas permintaan UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat;
 - d. menyediakan jasa melaksanakan proyek keahlian dan konsultasi untuk dan atas nama UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat sesuai bidang yang dibutuhkan; dan
 - e. pengelolaan PPK UB sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) PPK UB dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab:
 - a. merumuskan visi, misi, dan strategi;
 - b. menyusun rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun;

- c. menyusun rencana kerja dan anggaran berdasarkan rencana strategis;
 - d. menyelenggarakan administrasi, membuat, dan memelihara risalah rapat, serta pembukuan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang baik dan diterima secara umum di Indonesia;
 - e. membuat laporan tahunan yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan anggaran serta laporan perhitungan laba rugi yang ditandatangani General Manager PPK UB;
 - f. membina pegawai di lingkungan PPK UB; dan
 - g. mengurus dan mengelola kekayaan PPK UB.
- (6) PPK UB dipimpin oleh seorang General Manager dan Manager yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan atas pertimbangan BPU dan BUKR UB.
- (7) General Manager PPK UB sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), memiliki tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan koordinasi, pemantauan penyusunan rencana strategi, program kerja, dan program pengembangan PPK UB;
 - b. mengorganisasikan, membimbing, dan membina sumber daya, dan dana;
 - c. mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas menyediakan jasa pengelolaan pelatihan dan lokakarya, penyediaan pakar, menyediakan jasa penyiapan dokumen, pengelolaan PPK UB, pengembangan dan kerja sama, serta administrasi dan kerumahtanggaan, dan bidang-bidang yang ada di unitnya; dan
 - d. mengoordinasikan penyusunan laporan berkala bulanan, triwulan, semester, dan tahunan kegiatan PPK UB.
- (8) Manajer Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas:
- a. merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan kegiatan ketatausahaan, akuntansi, dan menyusun perencanaan program anggaran keuangan dan SDM;
 - b. melakukan pengawasan dan pemantauan harian yang dibantu oleh kepala bagian di bawahnya;
 - c. menganalisis dan membuat laporan pertanggungjawaban tentang perkembangan operasional PPK UB sesuai dengan bagiannya setiap bulan atau sesuai dengan waktu yang disepakati untuk diserahkan kepada General Manager;
 - d. melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan bidangnya;
 - e. menyusun kebijakan operasional PPK UB di bidang umum dan keuangan dengan persetujuan General Manager;
 - f. menentukan pedoman, petunjuk teknis, dan prosedur tetap PPK UB di bidang administrasi dan keuangan dengan persetujuan General Manager;
 - g. mengusulkan kepada General Manager pemberian penghargaan untuk pegawai yang berprestasi di bidang administrasi dan keuangan;
 - h. memberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengusulkan penggunaan tenaga ahli, konsultan profesional, atau lembaga independen yang diperlukan oleh PPK UB;

- j. mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada jajaran di bawahnya; dan
 - k. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua unit di bawah Manajer Administrasi dan Keuangan.
- (9) Manajer Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki fungsi dan tugas:
- a. merencanakan kegiatan pelatihan, termasuk dalam hal ini kerja sama pelatihan, anggaran pelatihan, biaya tak terduga, jumlah peserta pelatihan dan aktifitas lainnya sesuai kebutuhan;
 - b. melakukan koordinasi dengan pihak mitra kerja pelatihan;
 - c. mengetahui informasi terkini mengenai tema dan topik jasa pelatihan yang relevan dengan kebutuhan stakeholders;
 - d. membuat strategi rencana pelatihan untuk memenuhi kebutuhan pelatihan dan pengembangan, serta mengatur pelaksanaan pelatihan, pengukuran dan tindak lanjut yang diperlukan;
 - e. membuat desain kurikulum untuk program pelatihan, diklat, kursus dan kegiatan lain-lain sejenis yang dibutuhkan dalam memenuhi kebutuhan pelatihan;
 - f. mengatur tempat pelatihan, waktu, logistik, perjalanan, penginapan dan aktifitas lainnya yang dibutuhkan agar dapat tercapai pelaksanaan pelatihan yang efisien;
 - g. menyusun dan menentukan semua perlengkapan dan materi pelaksanaan pelatihan;
 - h. merekrut, mengatur dan mengoordinasikan pembicara dan staf pelaksana baik tetap ataupun tidak tetap untuk operasional pelaksanaan pelatihan;
 - i. memastikan setiap kegiatan memiliki tujuan yang terintegrasi dengan persyaratan keselamatan kerja, mutu, kesehatan, hukum, dan kebijakan;
 - j. melakukan monitoring dan melakukan pelaporan mengenai kegiatan, biaya, kinerja, dan lain sebagainya;
 - k. melakukan pengembangan dan peningkatan pengetahuan individu dan lembaga sesuai dengan bidang keahliannya; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua aktifitas-aktifitas diatas mulai dari huruf a sampai dengan huruf k kepada General Manager PPK UB.
- (10) Manajer Konsultan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki fungsi dan tugas:
- a. merencanakan kegiatan konsultasi meliputi kerja sama, proposal, anggaran, dan aktifitas lainnya yang dibutuhkan sesuai kebutuhan rencana;
 - b. melakukan koordinasi dengan mitra kerja jasa konsultasi;
 - c. mengetahui informasi terkini mengenai jasa konsultasi yang relevan dengan kebutuhan stakeholders;
 - d. menyusun strategi untuk memenuhi kebutuhan kegiatan jasa konsultasi dan mengatur pelaksanaannya, serta dan tindak lanjut yang diperlukan;
 - e. melaksanakan jasa konsultasi dengan mengatur tempat, waktu, logistik, perjalanan, penginapan, dan aktifitas lainnya yang dibutuhkan agar dapat tercapainya pelaksanaan jasa konsultasi yang efisien dan efektif;

- f. menyusun dan menentukan semua perlengkapan dan materi jasa konsultasi;
- g. merekrut, mengatur, dan mengoordinasikan tim konsultan dan staf pelaksana baik tetap ataupun tidak tetap untuk operasional pelaksanaan;
- h. memastikan setiap kegiatan memiliki tujuan yang terintegrasi dengan persyaratan keselamatan kerja, mutu, kesehatan, hukum dan kebijakan;
- i. melakukan monitoring dan pelaporan mengenai kegiatan, biaya, kinerja, dan lain sebagainya;
- j. melakukan pengembangan dan peningkatan pengetahuan individu dan lembaga sesuai dengan bidang keahliannya; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua aktifitas-aktifitas diatas mulai dari huruf a sampai dengan huruf j kepada General Manager PPK UB.

Pasal 22

Susunan organisasi PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima

PHT UB

Pasal 23

- (1) PHT UB dipimpin oleh seorang General Manager dan beberapa Manajer yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan sesuai ketentuan perundang-undangan atas pertimbangan BPU dan BUKR UB.
- (2) Beberapa Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. seorang Manajer Administrasi dan Keuangan;
 - b. seorang Manajer Penjamin Mutu; dan
 - c. seorang Manajer Pelatihan dan Kerja Sama.
- (3) PHT UB memiliki tugas menyelenggarakan kebutuhan pelatihan, konsultasi, di bidang halal non-audit.
- (4) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PHT UB menjalankan fungsi:
 - a. pelayanan pelatihan dan lokakarya sistem jaminan halal kepada UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat;
 - b. pelayanan konsultasi keahlian sistem jaminan halal kepada UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat;
 - c. penyiapan dokumen yang membutuhkan keahlian sistem jaminan halal atas permintaan UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat;
 - d. pendampingan proyek konsultasi sistem jaminan halal untuk dan atas nama UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat; dan
 - e. pengelolaan PHT UB sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) General Manager sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), memiliki tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi, pemantauan penyusunan rencana strategi, program kerja, dan program pengembangan PHT UB;

- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas manajer;
 - c. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua pejabat pengelola di bawah General Manager;
 - d. menetapkan kebijakan operasional PHT UB;
 - e. menetapkan organisasi pelaksana dan organisasi pendukung dengan uraian tugas masing-masing; dan
 - f. melaporkan pendapatan yang diperoleh kepada BUKR UB dan BPU sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (6) Manajer Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a, memiliki tugas pokok dan fungsi:
- a. merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan kegiatan ketatausahaan, akuntansi, dan menyusun perencanaan program anggaran keuangan dan SDM;
 - b. melakukan pengawasan dan pemantauan harian yang dibantu oleh kepala bagian di bawahnya;
 - c. menganalisis dan membuat laporan pertanggungjawaban tentang perkembangan operasional PHT UB sesuai dengan bagiannya setiap bulan atau sesuai dengan waktu yang disepakati untuk diserahkan kepada General Manager;
 - d. melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan bidangnya;
 - e. menyusun kebijakan operasional PHT UB di bidang umum dan keuangan dengan persetujuan General Manager;
 - f. menentukan pedoman, petunjuk teknis, dan prosedur tetap PHT UB di bidang administrasi dan keuangan dengan persetujuan General Manager;
 - g. mengusulkan kepada General Manager pemberian penghargaan untuk pegawai yang berprestasi di bidang administrasi dan keuangan;
 - h. memberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengusulkan penggunaan tenaga ahli, konsultan profesional, atau lembaga independen yang diperlukan oleh PHT UB;
 - j. mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada jajaran di bawahnya; dan
 - k. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua unit di bawah Manajer Administrasi dan Keuangan.
- (7) Manajer Penjamin Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b, memiliki tugas pokok dan fungsi :
- a. melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan, di bidang penjaminan mutu PHT UB;
 - b. memimpin penerapan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal;
 - c. melakukan pengembangan dan inovasi penjaminan mutu;
 - d. menjamin terlaksananya siklus penjaminan mutu internal;
 - e. menyusun anggaran penjaminan mutu;
 - f. melakukan koordinasi dengan General Manager dan lembaga terkait; dan
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu kepada General Manager.
- (8) Manajer Pelatihan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c, memiliki tugas pokok dan fungsi :
- a. melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan, tonggak-tonggak

- capaian di bidang pelatihan, pendampingan dan kerja sama lain pada PHT UB;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelatihan-pelatihan dibidang halal dan thoyib;
 - c. merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelatihan dan kerja sama untuk pengembangan lembaga;
 - d. pelaksanaan administrasi kerjasama pendidikan;
 - e. melakukan koordinasi dengan General Manager dan lembaga terkait; dan
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan kerja sama kepada General Manager.

Pasal 24

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

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Manajer wajib melakukan koordinasi dengan General Manager.
- (2) General Manager wajib melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur dan kepala bidang.
- (3) Wakil Direktur wajib melakukan koordinasi dengan BPU.
- (4) Wakil Direktur, kepala bidang, general manager, dan manajer dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di internal 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 perundangundangan;
 - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - d. menyampaikan laporan berkala (per enam bulan) tepat pada waktunya; dan
 - e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Wakil Direktur, kepala bidang, general manager, dan manajer yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan/atau ayat (4) dikenai sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan disiplin pegawai negeri sipil.

Pasal 26

- (1) Direktur menyampaikan laporan kepada Badan Pengelola Usaha.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik dan insidental.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 94 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Kantor Layanan Hukum (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2017 Nomor 96);
 - b. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 27 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemeriksa Halal Universitas Brawijaya (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 27);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 4 Februari 2021

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang
pada tanggal 4 Februari 2021

plt. KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

RUJITA

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2021 NOMOR 11
per-2021-9-SOTK BUKR

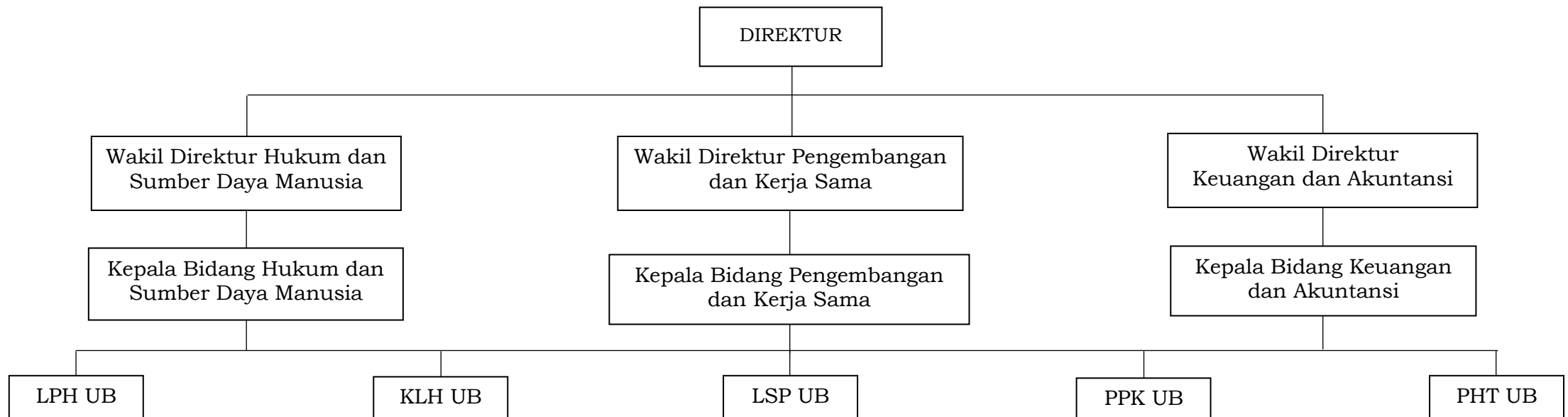
Salinan sesuai dengan aslinya
plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian
Universitas Brawijaya,



Drs. Rujita
NIP196402011984031001

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
USAHA KEPAKARAN

SUSUNAN ORGANISASI BUKR UB



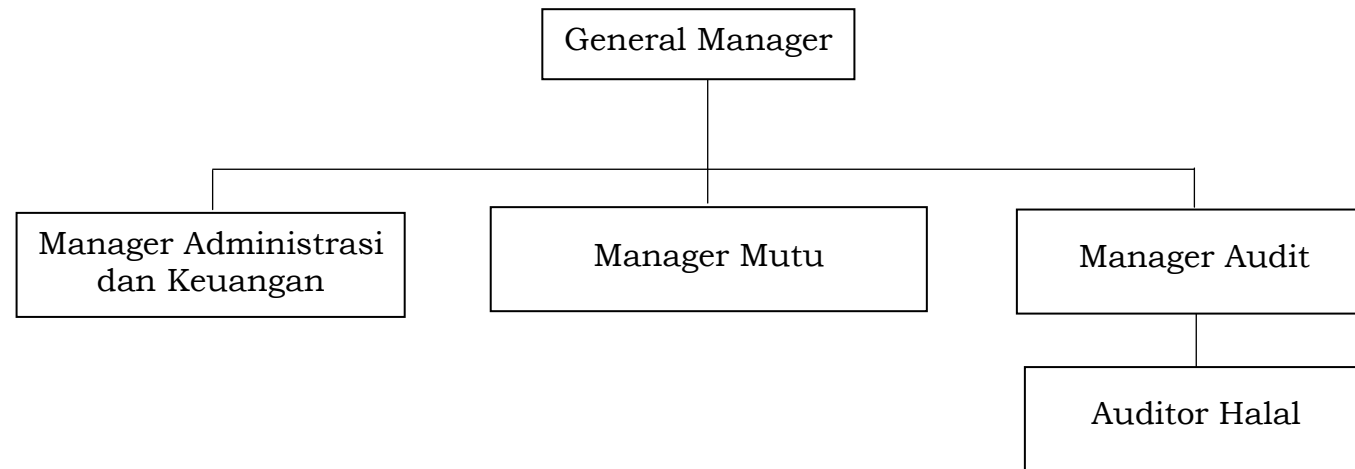
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
USAHA KEPAKARAN

SUSUNAN ORGANISASI LPH UB



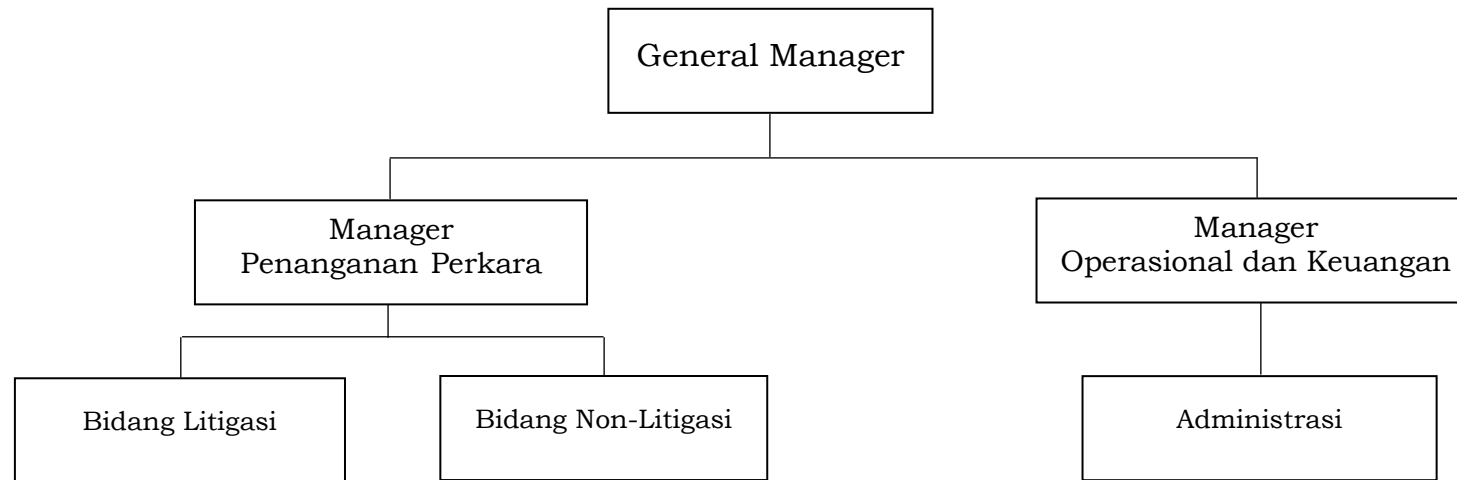
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN USAHA KEPAKARAN

SUSUNAN ORGANISASI KLH UB



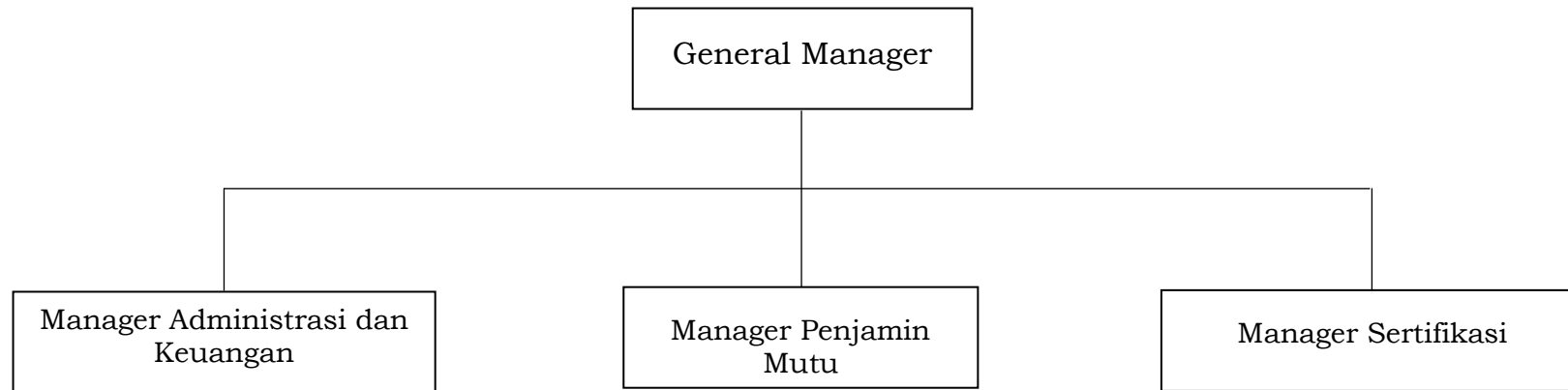
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN USAHA KEPAKARAN

SUSUNAN ORGANISASI LSP UB



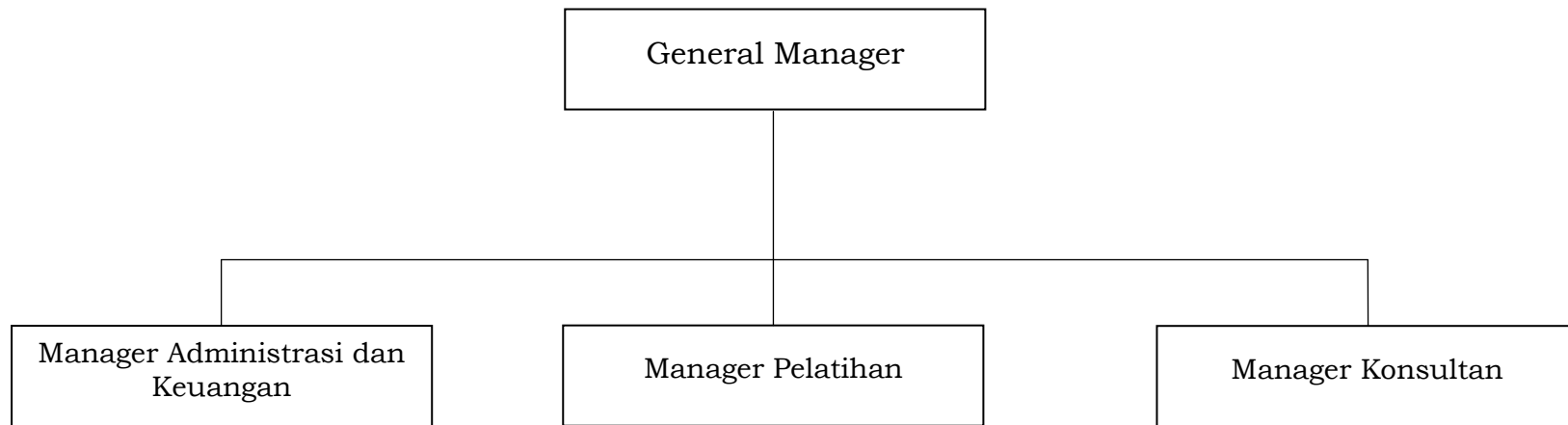
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
USAHA KEPAKARAN

SUSUNAN ORGANISASI PPK UB



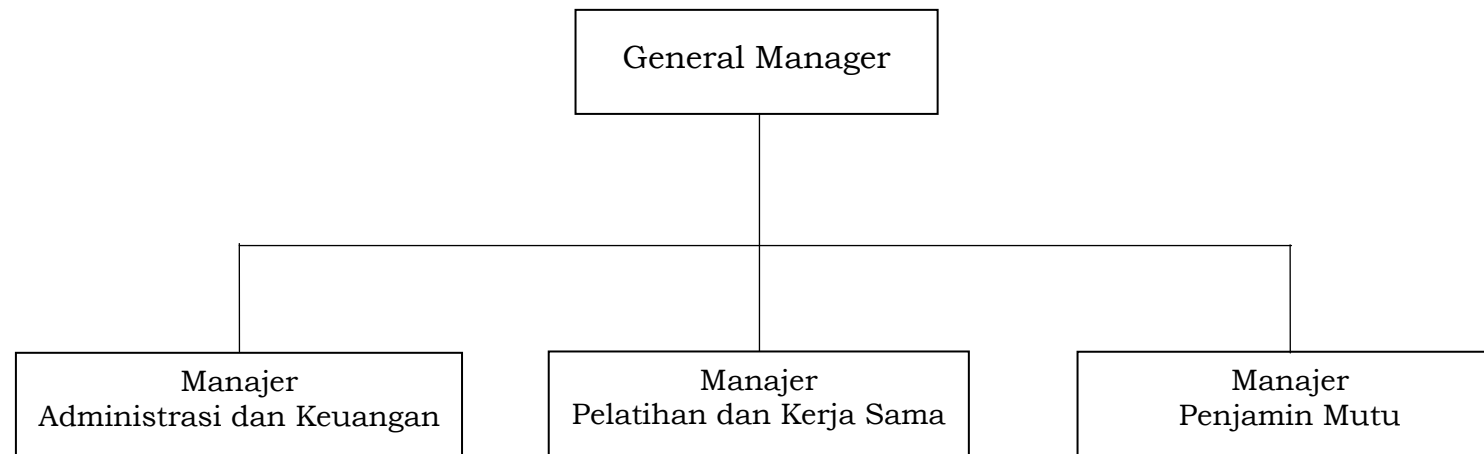
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
USAHA KEPAKARAN

SUSUNAN ORGANISASI PHT UB



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR