



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Universitas Brawijaya sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan kinerja dan pelayanan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. bahwa susunan organisasi Universitas Brawijaya saat ini perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan penyelenggaraan tata kelola perguruan tinggi yang baik;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya diperintahkan untuk mengatur lebih lanjut susunan organisasi dan tata kerja Universitas Brawijaya;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. 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);
5. 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);
 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 8. 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;
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2080);
 11. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA.

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. Susunan Organisasi adalah penataan dan pengaturan berbagai bagian menjadi kesatuan yang teratur.
4. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka penyelenggaraan perguruan tinggi.
5. Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Pengawas Internal UB.
6. Dewan Pertimbangan adalah Dewan Pertimbangan UB.
7. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas UB.
8. Biro adalah Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Umum dan Kepegawaian, dan Biro Keuangan.
9. Fakultas adalah fakultas yang ada di lingkungan UB.
10. Pascasarjana adalah pendidikan Program Magister dan Program Doktor untuk bidang ilmu multidisiplin.
11. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
12. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
13. Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPPM adalah unit di Fakultas yang bertugas meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
14. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan yang selanjutnya disingkat PSIK adalah unit yang bertugas melakukan pengelolaan informasi dan hubungan dengan masyarakat.
15. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unit yang bertugas menerbitkan jurnal ilmiah.
16. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik.
17. Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM adalah unit yang membantu Ketua Jurusan pada Fakultas atau Program Studi pada Pascasarjana dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik.
18. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu di lingkungan UB.
19. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah lembaga yang bertugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
20. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat LP3M adalah lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang akademik/sumber belajar UB.

22. UPT Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan.
23. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat UPT TIK adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi.
24. UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan yang selanjutnya disingkat UPT PKK adalah unit pelaksana teknis di bidang pelaksanaan program pengembangan karier dan kewirausahaan.
25. UPT Laboratorium Sentral Ilmu-Ilmu Hayati yang selanjutnya disingkat UPT LSIH adalah unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium sentral ilmu-ilmu hayati di lingkungan UB.
26. UPT Laboratorium Sentral Sains dan Rekayasa yang selanjutnya disingkat UPT LSSR adalah unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium sentral sains dan rekayasa di lingkungan UB.
27. Badan Pengelola Usaha adalah lembaga untuk mendukung pelaksanaan dan mengoptimalkan perolehan sumber-sumber pendanaan UB dalam penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum UB.
28. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
29. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
30. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
31. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
32. Tenaga Kependidikan adalah orang yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri atas pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
33. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang sesuai peraturan perundang-undangan dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 2

UB berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UB terdiri atas organ:
 - a. Senat UB;
 - b. Rektor;
 - c. Satuan Pengawas Internal;
 - d. Dewan Pertimbangan; dan
 - e. Dewan Pengawas.
- (2) Susunan organisasi UB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB II SENAT

Pasal 4

- (1) Senat UB merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Susunan organisasi Senat UB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Statuta UB.

BAB III REKTOR

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Rektor sebagai organ pengelola UB terdiri atas:

- a. Rektor dan Wakil Rektor;
- b. Biro;
- c. Fakultas dan Pascasarjana;
- d. Lembaga;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Badan Pengelola Usaha.

Bagian Kedua Rektor dan Wakil Rektor

Pasal 6

Rektor mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas, Rektor menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
- b. pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;

- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan; dan
- e. pelaksanaan kegiatan layanan administratif.

Pasal 8

- (1) Wakil Rektor berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - b. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan;
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan; dan
 - d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama.
- (3) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Masa jabatan Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 9

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian.
- (3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
- (4) Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan dan kerja sama.

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Bagian Ketiga
Biro

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

- (1) Biro merupakan unsur pelaksana administrasi UB yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UB.
- (2) Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Biro dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Biro meliputi:
 - a. Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Biro Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Biro Keuangan.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bagian; dan
 - b. Subbagian.
- (3) Bagian dan Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Kepala Biro.
- (4) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Susunan organisasi Biro, Bagian dan Subbagian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2
Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 14

- (1) Biro Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang perencanaan, akademik, dan kemahasiswaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan UB;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan rencana dan program;
 - d. pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan urusan pembinaan kemahasiswaan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data akademik dan kemahasiswaan;

- h. pelaksanaan pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni; dan
- i. pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama.

Pasal 15

Biro Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan, Akademik, dan Kerja Sama;
- b. Bagian Kemahasiswaan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

- (1) Bagian Perencanaan, Akademik, dan Kerja Sama mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan, program, kegiatan, anggaran, dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program;
 - b. melaksanakan pemberian layanan dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - c. melaksanakan koordinasi administrasi kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perencanaan, Akademik, dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pengembangan UB;
 - b. penyusunan program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program;
 - e. pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. pelaksanaan registrasi mahasiswa dan statistik akademik;
 - h. pelaksanaan pengelolaan sarana pendidikan; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama dalam dan luar negeri.

Pasal 17

Bagian Perencanaan, Akademik, dan Kerja Sama terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Pendidikan dan Evaluasi;
- c. Subbagian Registrasi dan Statistik; dan
- d. Subbagian Kerja Sama.

Pasal 18

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pengembangan, program, kegiatan, dan anggaran UB serta pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program.

- (2) Subbagian Pendidikan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, penyusunan kebutuhan dan pengaturan penggunaan sarana pendidikan, serta melakukan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Subbagian Registrasi dan Statistik mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan mahasiswa baru, registrasi mahasiswa, dan penyusunan statistik akademik.
- (4) Subbagian Kerja Sama mempunyai tugas melakukan koordinasi dan administrasi kerja sama dalam dan luar negeri.

Pasal 19

- (1) Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan pembinaan minat dan bakat mahasiswa;
 - b. pelaksanaan urusan dan penyediaan fasilitas kegiatan penalaran mahasiswa;
 - c. pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan fasilitas kemahasiswaan;
 - e. pelaksanaan layanan informasi kemahasiswaan;
 - f. pelaksanaan urusan kesejahteraan mahasiswa; dan
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan fasilitasi kegiatan alumni.

Pasal 20

Bagian Kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Subbagian Minat dan Bakat;
- b. Subbagian Penalaran; dan
- c. Subbagian Kesejahteraan dan Alumni.

Pasal 21

- (1) Subbagian Minat dan Bakat mempunyai tugas melakukan layanan pembinaan minat dan bakat mahasiswa, pengelolaan fasilitas, dan layanan informasi kemahasiswaan.
- (2) Subbagian Penalaran mempunyai tugas melakukan urusan dan memfasilitasi kegiatan penalaran mahasiswa.
- (3) Subbagian Kesejahteraan dan Alumni mempunyai tugas melakukan administrasi kegiatan mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa, dan pengelolaan data, serta memfasilitasi kegiatan alumni.

Paragraf 3

Biro Umum dan Kepegawaian

Pasal 22

- (1) Biro Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, hukum, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan urusan hukum dan ketatalaksanaan;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 23

Biro Umum dan Kepegawaian terdiri atas:

- a. Bagian Umum, Hukum, dan Tata Laksana;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Barang Milik Negara; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

- (1) Bagian Umum, Hukum, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum, Hukum, dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan urusan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
 - e. pelaksanaan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan.

Pasal 25

Bagian Umum, Hukum, dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
- b. Subbagian Rumah Tangga;
- c. Subbagian Hukum dan Tata Laksana; dan
- d. Subbagian Kearsipan dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, keprotokolan, dan layanan pimpinan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan keamanan, kebersihan, pertamanan, pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana kantor, serta urusan kerumahtanggaan lainnya.
- (3) Subbagian Hukum dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan peraturan perundang-undangan, layanan hukum, organisasi, dan ketatalaksanaan.
- (4) Subbagian Kearsipan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengelolaan arsip dan dokumen, pembinaan kearsipan di lingkungan UB, dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

Pasal 27

- (1) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan UB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya;
 - c. pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Pasal 28

Bagian Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbagian Pendidik; dan
- b. Subbagian Tenaga Kependidikan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Pendidik mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan, serta pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga penunjang akademik.
- (2) Subbagian Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan, serta pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan.

Pasal 30

- (1) Bagian Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang milik negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
 - b. pelaksanaan pengadaan barang milik negara;
 - c. pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang milik negara;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan barang milik negara;
 - e. pelaksanaan inventarisasi barang milik negara; dan
 - f. pelaksanaan penghapusan barang milik negara.

Pasal 31

Bagian Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Pengadaan; dan
- b. Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan.

Pasal 32

- (1) Subbagian Pengadaan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pemeliharaan barang milik negara.
- (2) Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan urusan inventarisasi dan penghapusan barang milik negara.

Paragraf 4
Biro Keuangan

Pasal 33

- (1) Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan anggaran;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
 - c. pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 34

Biro Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Akuntansi;
- b. Bagian Anggaran dan Perbendaharaan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

- (1) Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan akuntansi manajemen; dan
 - c. pelaksanaan urusan pelaporan keuangan.

Pasal 36

Bagian Akuntansi terdiri atas:

- a. Subbagian Akuntansi Keuangan; dan
- b. Subbagian Akuntansi Manajemen.

Pasal 37

- (1) Subbagian Akuntansi Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Subbagian Akuntansi Manajemen mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi manajemen.

Pasal 38

- (1) Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan anggaran dan urusan perbendaharaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Anggaran dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan anggaran;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.

Pasal 39

Bagian Anggaran dan Perbendaharaan terdiri atas:

- a. Subbagian Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- b. Subbagian Anggaran Nonpenerimaan Negara Bukan Pajak; dan
- c. Subbagian Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 40

- (1) Subbagian Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran penerimaan negara bukan pajak.
- (2) Subbagian Anggaran Nonpenerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak.
- (3) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan urusan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.

Bagian Keempat
Fakultas dan Pascasarjana

Paragraf 1
Umum

Pasal 41

Fakultas terdiri dari:

- a. Fakultas Hukum;
- b. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
- c. Fakultas Ilmu Administrasi;
- d. Fakultas Pertanian;
- e. Fakultas Peternakan;
- f. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan;
- g. Fakultas Teknik;
- h. Fakultas Kedokteran;
- i. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
- j. Fakultas Teknologi Pertanian;
- k. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
- l. Fakultas Ilmu Budaya;
- m. Fakultas Kedokteran Hewan;
- n. Fakultas Kedokteran Gigi; dan
- o. Fakultas Ilmu Komputer.

Paragraf 2
Fakultas Hukum

Pasal 42

Fakultas Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu pohon/kelompok ilmu hukum.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas Hukum;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan Ilmu Hukum;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 44

- (1) Fakultas Hukum terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Fakultas;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Jurusan;
 - e. Laboratorium;
 - f. BPPM;
 - g. PSIK;
 - h. BPJ;
 - i. GJM; dan
 - j. UJM.
- (2) Fakultas dapat membentuk lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 45

- (1) Fakultas Hukum 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 dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Hukum untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.

- (5) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Hukum.
- (2) Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. sekretaris.
- (3) Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 48

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

Pasal 49

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

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Fakultas Hukum;

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

Pasal 51

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

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik ilmu hukum;
 - b. pendidikan profesi yang terdiri atas:
 1. Pendidikan Khusus Profesi Advokad,
 2. Pendidikan Perancang Peraturan Perundang-undangan, dan
 3. pendidikan profesi lainnya yang ditetapkan dalam Peraturan Dekan; dan
 - c. pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Jurusan Ilmu Hukum.
- (3) Jenis program studi pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan.

- (5) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Hukum untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 54

Jurusan Ilmu Hukum terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program Studi:
 1. Sarjana Hukum;
 2. Magister Ilmu Hukum;
 3. Magister Kenotariatan; dan
 4. Doktor Ilmu Hukum.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Ilmu Hukum, meliputi:
 1. Bidang Minat Hukum Pidana;
 2. Bidang Minat Hukum Perdata;
 3. Bidang Minat Hukum Tata Negara;
 4. Bidang Minat Hukum Administrasi Negara; dan
 5. Bidang Minat Hukum Internasional.

Pasal 55

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan program studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang dosen sebagai koordinator yang disebut Ketua Program Studi.
- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- (4) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan sesuai dengan minat keilmuan hukum.

Pasal 56

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf d merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan minat dan kekhususan ilmu hukum.
- (2) Setiap bidang minat dalam kelompok jabatan fungsional dosen dikoordinasikan oleh seorang Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Laboratorium Hukum merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Hukum.
- (2) Laboratorium Hukum dipimpin oleh seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan hukum yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas.
- (3) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 58

- (1) Laboratorium Hukum mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu hukum sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Hukum.
- (2) Laboratorium Hukum berupa Laboratorium Praktik Hukum.
- (3) Laboratorium Praktik Hukum mengembangkan:
 - a. praktik peradilan;
 - b. *legislative drafting*;
 - c. *contract drafting*; dan
 - d. bahasa hukum.

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Pasal 61

BPPM mempunyai fungsi:

- a. peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian masyarakat, dan kerja sama berskala nasional dan internasional;
- b. penyusunan rencana, program, dan anggaran BPPM;

- c. pelaksanaan penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama Fakultas;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- f. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama Fakultas; dan
- h. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 62

- (1) PSIK Fakultas Hukum adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di Fakultas.
- (2) PSIK dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 63

Koordinator PSIK Fakultas Hukum mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Hukum;
 2. mengelola laman resmi Fakultas Hukum dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Hukum;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
 1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Hukum yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital Fakultas;
 3. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Hukum untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 5. bersama-sama dengan UPT TIK 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 Fakultas Hukum 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 TIK;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas Hukum;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 5. melakukan dokumentasi keluhan.

Pasal 64

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

Pasal 65

- (1) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Fakultas.

Pasal 66

BPJ mempunyai tugas:

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

Pasal 67

GJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas.

Pasal 68

- (1) GJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.

(3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 69

GJM mempunyai tugas:

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

Pasal 70

UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Jurusan.

Pasal 71

- (1) UJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 72

UJM mempunyai tugas:

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

Pasal 73

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

Paragraf 3

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Pasal 74

Fakultas Ekonomi dan Bisnis mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu ekonomi dan bisnis.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Ekonomi dan Bisnis menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis;

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

Pasal 76

- (1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Fakultas;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Jurusan;
 - e. Laboratorium;
 - f. BPPM;
 - g. PSIK;
 - h. BPJ;
 - i. GJM; dan
 - j. UJM.
- (2) Fakultas dapat membentuk lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 77

- (1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis 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 dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (5) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 78

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

Pasal 79

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- (2) Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. sekretaris.
- (3) Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 80

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 81

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

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 83

- (1) Bagian Tata Usaha pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik;
 - b. Subbagian Umum dan Barang Milik Negara;

- c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - d. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 84

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

Pasal 85

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik ekonomi dan bisnis;
 - b. pendidikan profesi;
 - c. pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Jurusan Manajemen;
 - b. Jurusan Ilmu Ekonomi; dan
 - c. Jurusan Akuntansi.
- (3) Jenis program studi pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 86

Jurusan Manajemen terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Manajemen;
 2. Sarjana Kewirausahaan;
 3. Magister Manajemen; dan

4. Doktor Ilmu Manajemen.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Manajemen.

Pasal 87

Jurusan Ilmu Ekonomi terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Ekonomi Pembangunan;
 2. Sarjana Ekonomi Islam;
 3. Sarjana Ekonomi, Keuangan, dan Perbankan;
 4. Magister Ilmu Ekonomi; dan
 5. Doktor Ilmu Ekonomi.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Ilmu Ekonomi.

Pasal 88

Jurusan Akuntansi terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Akuntansi;
 2. Pendidikan Profesi Akuntansi;
 3. Magister Akuntansi; dan
 4. Doktor Ilmu Akuntansi.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Akuntansi.

Pasal 89

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

Pasal 90

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pada setiap Jurusan dapat terdiri atas Bidang Minat atau Departemen yang jenis dan formasinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas.
- (3) Setiap Bidang Minat atau Departemen dalam kelompok jabatan fungsional dosen dikoordinasikan oleh seorang Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (4) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.

- (5) Kelompok jabatan fungsional dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf e merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- (3) Laboratorium terdiri atas:
 - a. Laboratorium Manajemen;
 - b. Laboratorium Ilmu Ekonomi;
 - c. Laboratorium Akuntansi, Investasi dan Pasar Modal;
 - d. Laboratorium Kewirausahaan; dan
 - e. Laboratorium Perbankan.
- (4) Setiap laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan ekonomi dan bisnis yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- (5) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 92

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

Pasal 93

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

Pasal 94

BPPM mempunyai fungsi:

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

Pasal 95

- (1) PSIK Fakultas Ekonomi dan Bisnis adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.
- (2) PSIK dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 96

Koordinator PSIK Fakultas Ekonomi dan Bisnis mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
 2. mengelola laman resmi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
 1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital Fakultas;
 3. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 5. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia UB, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
- c. infrastruktur, meliputi:
 1. mengelola infrastruktur TIK Fakultas Ekonomi dan Bisnis

- 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 TIK;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 5. melakukan dokumentasi keluhan.

Pasal 97

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

Pasal 98

- (1) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Fakultas.

Pasal 99

BPJ mempunyai tugas:

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

Pasal 100

GJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Pasal 101

- (1) GJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 102

GJM mempunyai tugas:

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

Pasal 103

UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Jurusan.

Pasal 104

- (1) UJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 105

UJM mempunyai tugas:

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

Pasal 106

Susunan organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 4

Fakultas Ilmu Administrasi

Pasal 107

Fakultas Ilmu Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu administrasi.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Ilmu Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan Ilmu Administrasi;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 109

- (1) Fakultas Ilmu Administrasi terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Fakultas;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Jurusan;
 - e. Laboratorium;
 - f. BPPM;
 - g. PSIK;
 - h. BPJ;
 - i. GJM; dan
 - j. UJM.
- (2) Fakultas dapat membentuk lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 110

- (1) Fakultas Ilmu Administrasi 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 dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Ilmu Administrasi untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (5) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 111

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi.

- (3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 112

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi.
- (2) Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. sekretaris.
- (3) Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 113

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 114

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

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 116

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

Pasal 117

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

Pasal 118

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik ilmu administrasi;
 - b. pendidikan profesi; dan
 - c. pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Jurusan Administrasi Publik; dan
 - b. Jurusan Administrasi Bisnis.
- (3) Jenis program studi pendidikan profesi dan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Ilmu Administrasi untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 119

- Jurusan Administrasi Publik terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris;

- c. Program studi:
 - 1. Sarjana Ilmu Administrasi Publik;
 - 2. Sarjana Ilmu Perpustakaan;
 - 3. Sarjana Administrasi Pendidikan;
 - 4. Magister Ilmu Administrasi Publik;
 - 5. Magister Manajemen Pendidikan Tinggi; dan
 - 6. Doktor Ilmu Administrasi Publik.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Administrasi Publik.

Pasal 120

Jurusan Administrasi Bisnis terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 - 1. Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis;
 - 2. Sarjana Perpajakan;
 - 3. Sarjana Bisnis Pariwisata;
 - 4. Magister Administrasi Bisnis; dan
 - 5. Doktor Ilmu Administrasi Bisnis.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Administrasi Bisnis.

Pasal 121

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

Pasal 122

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pada setiap Jurusan dapat terdiri atas Bidang Minat atau Departemen yang jenis dan formasinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas.
- (3) Setiap Bidang Minat atau Departemen dalam kelompok jabatan fungsional dosen dikoordinasikan oleh seorang Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (4) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 123

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf e merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi.
- (3) Laboratorium terdiri atas:
 - a. Laboratorium Administrasi Publik; dan
 - b. Laboratorium Administrasi Bisnis.
- (4) Setiap laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan Ilmu Administrasi yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas Ilmu Administrasi.
- (5) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 124

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

Pasal 125

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

Pasal 126

BPPM mempunyai fungsi:

- a. peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian masyarakat, dan kerjasama berskala nasional dan internasional;
- b. penyusunan rencana, program, dan anggaran BPPM;
- c. pelaksanaan penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama Fakultas;

- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- f. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama Fakultas; dan
- h. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 127

- (1) PSIK Fakultas Ilmu Administrasi adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.
- (2) PSIK dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 128

Koordinator PSIK Fakultas Ilmu Administrasi mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Ilmu Administrasi;
 2. mengelola laman resmi Fakultas Ilmu Administrasi dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Ilmu Administrasi;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
 1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Ilmu Administrasi yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital Fakultas;
 3. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Ilmu Administrasi untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 5. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia UB, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
- c. infrastruktur, meliputi:
 1. mengelola infrastruktur TIK Fakultas Ilmu Administrasi 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 TIK;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK;

5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas Ilmu Administrasi;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 5. melakukan dokumentasi keluhan.

Pasal 129

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

Pasal 130

- (1) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Fakultas.

Pasal 131

BPJ mempunyai tugas:

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

Pasal 132

GJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Fakultas Ilmu Administrasi.

Pasal 133

- (1) GJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 134

GJM mempunyai tugas:

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

Pasal 135

UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Jurusan.

Pasal 136

- (1) UJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 137

UJM mempunyai tugas:

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

Pasal 138

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

Paragraf 5 Fakultas Pertanian

Pasal 139

Fakultas Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu pertanian.

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas Pertanian;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan Ilmu Pertanian;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 141

- (1) Fakultas Pertanian terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Fakultas;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Jurusan;
 - e. Laboratorium;
 - f. BPPM;
 - g. PSIK;
 - h. BPJ;
 - i. GJM; dan
 - j. UJM.
- (2) Fakultas dapat membentuk lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 142

- (1) Fakultas Pertanian 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 dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Pertanian untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (5) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 143

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

Pasal 144

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Pertanian.

- (2) Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. sekretaris.
- (3) Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 145

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Pertanian.
- (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 4 (empat) tahun.

Pasal 146

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

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 148

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

Pasal 149

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

Pasal 150

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik pertanian;
 - b. pendidikan profesi; dan
 - c. pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana);
 - b. Jurusan Budidaya Pertanian;
 - c. Jurusan Hama dan Penyakit Tanaman;
 - d. Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian; dan
 - e. Jurusan Tanah.
- (3) Jenis program studi pendidikan profesi dan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Pertanian untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 151

Jurusan Ilmu Pertanian (Pascasarjana) terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi Doktor Ilmu Pertanian; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Ilmu Pertanian.

Pasal 152

Jurusan Budidaya Pertanian terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Agroekoteknologi; dan
 2. Magister Ilmu Tanaman.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Budidaya Pertanian.

Pasal 153

Jurusan Hama dan Penyakit Tanaman terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Magister Entomologi; dan
 2. Magister Fitopatologi.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Hama dan Penyakit Tanaman.

Pasal 154

Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Agribisnis;
 2. Magister Agribisnis;
 3. Magister Sosiologi; dan
 4. Magister Ekonomi Pertanian.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Sosial Ekonomi Pertanian.

Pasal 155

Jurusan Tanah terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi Magister Pengelolaan Tanah dan Air; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Tanah.

Pasal 156

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

Pasal 157

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pada setiap Jurusan dapat terdiri atas Bidang Minat atau Departemen yang jenis dan formasinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas.
- (3) Setiap Bidang Minat atau Departemen dalam kelompok jabatan fungsional dosen dikoordinasikan oleh seorang Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (4) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 158

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf e merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Pertanian.
- (3) Laboratorium terdiri atas:
 - a. Laboratorium Sumberdaya Lingkungan;
 - b. Laboratorium Fisiologi Tumbuhan;
 - c. Laboratorium Pemuliaan Tanaman;
 - d. Laboratorium Klimatologi;
 - e. Laboratorium Biologi Tanah;
 - f. Laboratorium Fisika Tanah;
 - g. Laboratorium Pedologi dan SISDL;
 - h. Laboratorium Kimia Tanah;
 - i. Laboratorium Penyakit Tumbuhan.
 - j. Laboratorium Pengendalian Hayati;
 - k. Laboratorium Hama Tumbuhan;
 - l. Laboratorium Toksikologi Pestisida;
 - m. Laboratorium Manajemen Finansial dan Pemasaran Agribisnis;
 - n. Laboratorium Komunikasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - o. Laboratorium Ekonomi Pertanian dan Kebijakan Pembangunan;
 - p. Laboratorium Manajemen Produksi dan Operasi Agribisnis; dan
 - q. Laboratorium Komunikasi dan Penyuluhan Agribisnis.
- (4) Setiap laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan pertanian yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas Pertanian.
- (5) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4)

bertanggung jawab kepada Dekan.

- (6) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 159

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

Pasal 160

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

Pasal 161

BPPM mempunyai fungsi:

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

Pasal 162

- (1) PSIK Fakultas Pertanian adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.
- (2) PSIK Fakultas Pertanian dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 163

Koordinator PSIK Fakultas Pertanian mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Pertanian;
 2. mengelola laman resmi Fakultas Pertanian dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Pertanian;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
 1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Pertanian yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital Fakultas;
 3. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Pertanian untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 5. bersama-sama dengan UPT TIK 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 Fakultas Pertanian 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 TIK;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas Pertanian;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
 1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
5. melakukan dokumentasi keluhan.

Pasal 164

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

Pasal 165

- (1) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Fakultas.

Pasal 166

BPJ mempunyai tugas:

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

Pasal 167

GJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Fakultas Pertanian.

Pasal 168

- (1) GJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 169

GJM mempunyai tugas:

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

Pasal 170

UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Jurusan.

Pasal 171

- (1) UJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 172

UJM mempunyai tugas:

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

Pasal 173

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

Paragraf 6 Fakultas Peternakan

Pasal 174

Fakultas Peternakan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu peternakan.

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas Peternakan;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan Ilmu Peternakan;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 176

- (1) Fakultas Peternakan terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Fakultas;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Jurusan;
 - e. Laboratorium;
 - f. BPPM;
 - g. PSIK;
 - h. BPJ;
 - i. GJM; dan
 - j. UJM.

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

Pasal 177

- (1) Fakultas Peternakan 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 dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Peternakan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (5) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 178

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

Pasal 179

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Peternakan.
- (2) Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. sekretaris.
- (3) Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 180

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Peternakan.

- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 181

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

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 183

- (1) Bagian Tata Usaha pada Fakultas Peternakan terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik;
 - b. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 - c. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Subbagian dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.

Pasal 184

- (1) Subbagian Akademik mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Fakultas Peternakan.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, keuangan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
- (3) Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melakukan urusan kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 185

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik peternakan;
 - b. pendidikan profesi; dan
 - c. pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Jurusan Peternakan.
- (3) Jenis program studi pendidikan profesi dan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Peternakan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 186

- (1) Jurusan Peternakan terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Program studi:
 1. Sarjana Peternakan;
 2. Magister Ilmu Ternak; dan
 3. Doktor Ilmu Ternak.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Peternakan, meliputi:
 - a. Bidang Minat Produksi Ternak;
 - b. Bidang Minat Nutrisi dan Makanan Ternak;
 - c. Bidang Minat Sosial Ekonomi Peternakan; dan
 - d. Bidang Minat Teknologi Hasil Ternak.

Pasal 187

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

Pasal 188

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pada setiap Jurusan dapat terdiri atas Bidang Minat atau Departemen yang jenis dan formasinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas.
- (3) Setiap Bidang Minat atau Departemen dalam kelompok jabatan fungsional dosen dikoordinasikan oleh seorang Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (4) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 189

- (1) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Peternakan.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Peternakan.
- (3) Laboratorium terdiri atas:
 - a. Laboratorium Dasar Peternakan;
 - b. Laboratorium Produksi Ternak;
 - c. Laboratorium Reproduksi dan Pemuliaan Ternak;
 - d. Laboratorium Nutrisi dan Makanan Ternak;
 - e. Laboratorium Teknologi Hasil Ternak;
 - f. Laboratorium Sosial Ekonomi Peternakan;
 - g. Laboratorium Komputer dan Bahasa; dan
 - h. Laboratorium Lapang Sumber Sekar.
- (4) Setiap laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan peternakan yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas Peternakan.
- (5) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 190

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

Pasal 191

- (1) Organisasi BPPM terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris, ketua bidang, dan kelompok kajian/pengabdian/kerja sama.

- (2) Ketua, Sekretaris, dan ketua bidang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) Ketua BPPM bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Kelompok kajian/pengabdian/kerja sama meliputi kelompok kajian/pengabdian/kerja sama yang pembentukannya ditetapkan dengan Peraturan Dekan dan struktur kepengurusannya ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (5) Kelompok kajian/pengabdian/kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua BPPM.
- (6) Ketua kelompok kajian/pengabdian/kerja sama menjabat untuk periode 1 (satu) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 192

BPPM mempunyai fungsi:

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

Pasal 193

- (1) PSIK Fakultas Peternakan adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.
- (2) PSIK Fakultas Peternakan dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 194

Koordinator PSIK Fakultas Peternakan mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Peternakan;
 2. mengelola laman resmi Fakultas Peternakan dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Peternakan;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.

- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Peternakan yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital Fakultas;
 3. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Peternakan untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 5. bersama-sama dengan UPT TIK 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 Fakultas Peternakan 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 TIK;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas Peternakan;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 5. melakukan dokumentasi keluhan.

Pasal 195

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

Pasal 196

- (1) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Fakultas.

Pasal 197

BPJ mempunyai tugas:

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

Pasal 198

GJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Fakultas Peternakan.

Pasal 199

- a. GJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- b. Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- c. GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 200

GJM mempunyai tugas:

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

Pasal 201

UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Jurusan.

Pasal 202

- (1) UJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 203

UJM mempunyai tugas:

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

Pasal 204

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

Paragraf 7

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

Pasal 205

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu perikanan.

Pasal 206

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan Ilmu Perikanan dan Ilmu Kelautan;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 207

- (1) Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Fakultas;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Jurusan;
 - e. Laboratorium;
 - f. BPPM;
 - g. PSIK;
 - h. BPJ;
 - i. GJM; dan
 - j. UJM.
- (2) Fakultas dapat membentuk lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 208

- (1) Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan 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 dan Keuangan; dan

- c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
 - (4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
 - (5) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 209

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

Pasal 210

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.
- (2) Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. sekretaris.
- (3) Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 211

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (1) huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 212

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

Pasal 213

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 214

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

Pasal 215

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

Pasal 216

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik perikanan dan ilmu kelautan;
 - b. pendidikan profesi; dan
 - c. pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Jurusan Manajemen Sumberdaya Perikanan;
 - b. Jurusan Sosial Ekonomi Perikanan dan Kelautan;
 - c. Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan; dan
 - d. Jurusan Ilmu Perikanan dan Kelautan.
- (3) Jenis program studi pendidikan profesi dan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 217

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perikanan terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Budidaya Perairan;
 2. Sarjana Manajemen Sumberdaya Perikanan; dan
 3. Sarjana Teknologi Hasil Perikanan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Manajemen Sumberdaya Perikanan.

Pasal 218

Jurusan Sosial Ekonomi Perikanan dan Kelautan terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi Sarjana Agrobisnis Perikanan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Sosial Ekonomi Perikanan dan Kelautan.

Pasal 219

Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Ilmu Kelautan;
 2. Sarjana Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan.

Pasal 220

Jurusan Ilmu Perikanan dan Kelautan terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Magister Budidaya Perairan; dan
 2. Doktor Ilmu Perikanan dan Kelautan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Ilmu Perikanan dan Kelautan.

Pasal 221

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

Pasal 222

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pada setiap Jurusan dapat terdiri atas Bidang Minat atau Departemen yang jenis dan formasinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas.
- (3) Setiap Bidang Minat atau Departemen dalam kelompok jabatan fungsional dosen dikoordinasikan oleh seorang Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (4) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 223

- (1) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.
- (3) Laboratorium terdiri atas:
 - a. Laboratorium Hidrobiologi;
 - b. Laboratorium Budidaya Ikan;
 - c. Laboratorium Ilmu Teknologi Hasil Perairan;
 - d. Laboratorium Perikanan Air Tawar Sumber Pasir;
 - e. Laboratorium Air Payau dan Laut Probolinggo;
 - f. Laboratorium *Marine Station* Sendang Biru;
 - g. Laboratorium Agribisnis Perikanan Ngijo;
 - h. Laboratorium Eksplorasi Sumberdaya Perikanan dan Kelautan;
 - i. Laboratorium Eksploitasi Sumberdaya Perikanan dan Kelautan; dan
 - j. Laboratorium Sosial Ekonomi Perikanan.
- (4) Setiap laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan perikanan dan kelautan yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.
- (5) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 224

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

Pasal 225

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

Pasal 226

BPPM mempunyai fungsi:

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

Pasal 227

- (1) PSIK Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.
- (2) PSIK Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 228

Koordinator PSIK Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan;
 2. mengelola laman resmi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
 1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital Fakultas;
 3. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan

5. bersama-sama dengan UPT TIK 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 Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan 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 TIK;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 5. melakukan dokumentasi keluhan.

Pasal 229

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

Pasal 230

- (1) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Fakultas.

Pasal 231

BPJ mempunyai tugas:

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

Pasal 232

GJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.

Pasal 233

- (1) GJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 234

GJM mempunyai tugas:

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

Pasal 235

UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Jurusan.

Pasal 236

- (1) UJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 237

UJM mempunyai tugas:

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

Pasal 238

Susunan organisasi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 8
Fakultas Teknik

Pasal 239

Fakultas Teknik mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu teknik.

Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Teknik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas Teknik;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan Ilmu Teknik;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 241

- (1) Fakultas Teknik terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Fakultas;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Jurusan;
 - e. Laboratorium;
 - f. BPPM;
 - g. PSIK;
 - h. BPJ;
 - i. GJM; dan
 - j. UJM.
- (2) Fakultas dapat membentuk lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 242

- (1) Fakultas Teknik 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 dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Teknik untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (5) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 243

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

Pasal 244

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Teknik.
- (2) Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. sekretaris.
- (3) Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 245

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Teknik.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 246

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

Pasal 247

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Fakultas Teknik;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Fakultas Teknik;
- c. pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Teknik;
- d. pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas Teknik;
- e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan Fakultas Teknik;

- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Fakultas Teknik;
- g. pelaksanaan pengelolaan data Fakultas Teknik; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Fakultas Teknik.

Pasal 248

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

Pasal 249

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

Pasal 250

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik teknik;
 - b. pendidikan profesi; dan
 - c. pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Jurusan Teknik Sipil;
 - b. Jurusan Teknik Mesin;
 - c. Jurusan Teknik Elektro;
 - d. Jurusan Teknik Pengairan;
 - e. Jurusan Arsitektur;
 - f. Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota;
 - g. Jurusan Teknik Industri; dan
 - h. Jurusan Teknik Kimia.
- (3) Jenis program studi pendidikan profesi dan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.

- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Teknik untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 251

Jurusan Teknik Sipil terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Teknik Sipil;
 2. Magister Teknik Sipil; dan
 3. Doktor Teknik Sipil
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Teknik Sipil.

Pasal 252

Jurusan Teknik Mesin terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Teknik Mesin;
 2. Magister Teknik Mesin; dan
 3. Doktor Teknik Mesin
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Teknik Mesin.

Pasal 253

Jurusan Teknik Elektro terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Teknik Elektro; dan
 2. Magister Teknik Elektro.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Teknik Elektro.

Pasal 254

Jurusan Teknik Pengairan terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Teknik Pengairan; dan
 2. Magister Teknik Pengairan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Teknik Pengairan.

Pasal 255

Jurusan Arsitektur terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Arsitektur; dan
 2. Magister Arsitektur Lingkungan Binaan.

d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Arsitektur.

Pasal 256

Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota; dan
 2. Magister Perencanaan Wilayah dan Kota.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Perencanaan Wilayah dan Kota.

Pasal 257

Jurusan Teknik Industri terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi Sarjana Teknik Industri;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Teknik Industri.

Pasal 258

Jurusan Teknik Kimia terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi Sarjana Teknik Kimia;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Teknik Kimia.

Pasal 259

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

Pasal 260

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pada setiap Jurusan dapat terdiri atas Bidang Minat atau Departemen yang jenis dan formasinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas.
- (3) Setiap Bidang Minat atau Departemen dalam kelompok jabatan fungsional dosen dikoordinasikan oleh seorang Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (4) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.

- (5) Kelompok jabatan fungsional dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 261

- (1) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Teknik.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Teknik.
- (3) Laboratorium terdiri atas:
 - a. Laboratorium Struktur dan Bahan Konstruksi;
 - b. Laboratorium Manajemen Konstruksi Jurusan;
 - c. Laboratorium Transportasi dan Penginderaan Jauh;
 - d. Laboratorium Mekanika Tanah dan Geologi;
 - e. Laboratorium Komputer Jurusan Mesin;
 - f. Laboratorium Mesin Pendingin;
 - g. Laboratorium Otomasi Manufaktur (NC/CNC);
 - h. Laboratorium Motor Bakar;
 - i. Laboratorium Phenomena Dasar Mesin;
 - j. Laboratorium Metrologi Industri;
 - k. Laboratorium Sentral Mesin;
 - l. Laboratorium Uji Material;
 - m. Laboratorium Energi Surya dan Energi Alternatif;
 - n. Laboratorium Proses Produksi;
 - o. Laboratorium Pengecoran Logam;
 - p. Laboratorium Mesin-Mesin Fluida;
 - q. Laboratorium Hidrolika Terapan;
 - r. Laboratorium Perencanaan Bangunan Air;
 - s. Laboratorium Teknik Sungai;
 - t. Laboratorium Hidrologi;
 - u. Laboratorium Hidrologi Dasar;
 - v. Laboratorium Tanah dan Air Tanah;
 - w. Laboratorium Dasar Elektrik dan Pengukuran;
 - x. Laboratorium Mesin Listrik/Elektrik;
 - y. Laboratorium Tegangan Tinggi;
 - z. Laboratorium Telekomunikasi;
 - aa. Laboratorium Sistem Kontrol;
 - bb. Laboratorium Komputer dan Jaringan;
 - cc. Laboratorium Sistem Daya Elektrik;
 - dd. Laboratorium Transmisi dan Gelombang Mikro;
 - ee. Laboratorium Mikrohidro;
 - ff. Laboratorium Mekatronika dan Robotika;
 - gg. Laboratorium Desain dan Prototipe;
 - hh. Laboratorium Elektronika;
 - ii. Laboratorium Elektronika Daya;
 - jj. Laboratorium Informatika dan Komputer;
 - kk. Laboratorium Sistem Digital;
 - ll. Laboratorium Seni dan Desain Arsitektur;
 - mm. Laboratorium Desain Permukiman dan Kota;
 - nn. Laboratorium Sains dan Teknologi Bangunan;

- oo. Laboratorium Arsitektur Nusantara;
 - pp. Laboratorium Dokumentasi dan Tugas Akhir;
 - qq. Laboratorium Komunikasi dan Digital Arsitektur;
 - rr. Laboratorium Perencanaan dan Perancangan Kota;
 - ss. Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kebijakan Publik;
 - tt. Laboratorium Infrastruktur, Lingkungan, dan Sistem Informasi;
 - uu. Laboratorium Komputer Jurusan Kimia;
 - vv. Laboratorium Simulasi dan Aplikasi Industri;
 - ww. Laboratorium Statistik dan Rekayasa Kualitas;
 - xx. Laboratorium Pengukuran Kerja dan Ergonomi;
 - yy. Laboratorium Sistem Manufaktur;
 - zz. Laboratorium Studio Manajemen;
 - aaa. Laboratorium Sains;
 - bbb. Laboratorium Teknik Bioproses;
 - ccc. Laboratorium Operasi Teknik Kimia;
 - ddd. Studio Komputasi;
 - eee. Studio Rekayasa Perancangan dan Sistem; dan
 - fff. Studio Gambar.
- (4) Setiap laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan teknik yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas Teknik.
- (5) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 262

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

Pasal 263

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

Pasal 264

BPPM mempunyai fungsi:

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

Pasal 265

- (1) PSIK Fakultas Teknik adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.
- (2) PSIK Fakultas Teknik dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 266

Koordinator PSIK Fakultas Teknik mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Teknik;
 2. mengelola laman resmi Fakultas Teknik dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Teknik;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
 1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Teknik yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital Fakultas;
 3. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Teknik untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 5. bersama-sama dengan UPT TIK 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 Fakultas Teknik 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 TIK;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas Teknik;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 5. melakukan dokumentasi keluhan.

Pasal 267

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

Pasal 268

- (1) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Fakultas.

Pasal 269

BPJ mempunyai tugas:

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

Pasal 270

GJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Fakultas Teknik.

Pasal 271

- (1) GJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 272

GJM mempunyai tugas:

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

Pasal 273

UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Jurusan.

Pasal 274

- (1) UJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 275

UJM mempunyai tugas:

1. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di Jurusan;
2. memonitor implementasi penjaminan mutu akademik di Jurusan;
3. mengevaluasi penjaminan mutu akademik di Jurusan; dan
4. menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di Jurusan secara periodik kepada Ketua Jurusan.

Pasal 276

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

Paragraf 9
Fakultas Kedokteran

Pasal 277

Fakultas Kedokteran mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu kedokteran.

Pasal 278

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Kedokteran menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan Ilmu Kedokteran;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 279

- (1) Fakultas Kedokteran terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Fakultas;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Jurusan;
 - e. Program Studi;
 - f. Laboratorium;
 - g. BPPM;
 - h. PSIK;
 - i. BPJ;
 - j. GJM; dan
 - k. UJM.
- (2) Fakultas dapat membentuk lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 280

- (1) Fakultas Kedokteran 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 dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Kedokteran untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.

- (5) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 281

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

Pasal 282

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Kedokteran.
- (2) Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. sekretaris.
- (3) Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 283

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Kedokteran.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 284

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

Pasal 285

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Fakultas Kedokteran;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Fakultas Kedokteran;

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

Pasal 286

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

Pasal 287

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

Pasal 288

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik kedokteran;
 - b. pendidikan profesi; dan
 - c. pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 1. Jurusan Kedokteran;
 2. Jurusan Keperawatan;
 3. Jurusan Gizi;
 4. Jurusan Kebidanan;
 5. Jurusan Farmasi; dan
 6. Jurusan Pendidikan Dokter Spesialis dan Subspesialis;
- (3) Jenis program studi pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan.

- (5) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Kedokteran untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 289

Jurusan Kedokteran terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Kedokteran;
 2. Profesi Dokter;
 3. Magister Manajemen Rumah Sakit;
 4. Magister Ilmu Biomedis; dan
 5. Doktor Ilmu Kedokteran.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen kedokteran.

Pasal 290

Jurusan Keperawatan terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Ilmu Keperawatan;
 2. Profesi Ners; dan
 3. Magister Keperawatan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Keperawatan.

Pasal 291

Jurusan Gizi terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Ilmu Gizi; dan
 2. Profesi Dietisien.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Gizi.

Pasal 292

Jurusan Kebidanan terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Profesi Bidan; dan
 2. Magister Kebidanan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen kebidanan.

Pasal 293

Jurusan Farmasi terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Farmasi; dan
 2. Profesi Apoteker.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Farmasi.

Pasal 294

Jurusan Pendidikan Dokter Spesialis dan Subspesialis terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Spesialis Bedah;
 2. Spesialis Penyakit Dalam;
 3. Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi;
 4. Spesialis Telinga, Hidung, Tenggorokan, Kepala dan Leher;
 5. Spesialis Mata;
 6. Spesialis Obstetri dan Ginekologi;
 7. Spesialis Emergensi Medisin;
 8. Spesialis Radiologi;
 9. Spesialis Kesehatan Anak;
 10. Spesialis Dermatologi dan Venerologi;
 11. Spesialis Ortopedi dan Traumatologi;
 12. Spesialis Ilmu Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah;
 13. Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif;
 14. Spesialis Neurologi;
 15. Spesialis Urologi;
 16. Spesialis Mikrobiologi Klinik;
 17. Spesialis Patologi Anatomi;
 18. Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi;
 19. Spesialis Ilmu Kedokteran Forensik; dan
 20. Spesialis Ilmu Kedokteran Jiwa.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Pendidikan Dokter Spesialis dan Subspesialis.

Pasal 295

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

Pasal 296

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pada setiap Jurusan dapat terdiri atas Departemen yang jenis dan formasinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas.
- (3) Setiap Bidang Minat atau Departemen dalam kelompok jabatan fungsional dosen dikoordinasikan oleh seorang Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (4) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 297

- (1) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Kedokteran.
- (3) Laboratorium terdiri atas:
 - a. Laboratorium Faal/Fisiologi;
 - b. Laboratorium Biokimia;
 - c. Laboratorium Parasitologi;
 - d. Laboratorium Farmakologi;
 - e. Laboratorium Sentral Biomedik;
 - f. Laboratorium Anatomi-histologi;
 - g. Laboratorium Ketrampilan Medik;
 - h. Laboratorium Patologi Klinik;
 - i. Laboratorium Mikrobiologi;
 - j. Laboratorium Patologi Anatomi;
 - k. Laboratorium Diet dan Pangan Gizi;
 - l. Laboratorium *Nutritional Assessment*;
 - m. Laboratorium Farmasi; dan
 - n. Laboratorium Pengembangan Hewan Coba.
- (4) Setiap laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan kedokteran yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas Kedokteran.
- (5) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 298

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

Pasal 299

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

Pasal 300

BPPM mempunyai fungsi:

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

Pasal 301

- (1) PSIK Fakultas Kedokteran adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.
- (2) PSIK Fakultas Kedokteran dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 302

Koordinator PSIK Fakultas Kedokteran mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Kedokteran;
 2. mengelola laman resmi Fakultas Kedokteran dalam bahasa

- Indonesia dan Inggris;
3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Kedokteran;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Kedokteran yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital Fakultas;
 3. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Kedokteran untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 5. bersama-sama dengan UPT TIK 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 Fakultas Kedokteran 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 TIK;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas Kedokteran;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 5. melakukan dokumentasi keluhan.

Pasal 303

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

Pasal 304

- (1) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Fakultas.

Pasal 305

BPJ mempunyai tugas:

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

Pasal 306

GJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Fakultas Kedokteran.

Pasal 307

- (1) GJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 308

GJM mempunyai tugas:

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

Pasal 309

UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Jurusan.

Pasal 310

- (1) UJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 311

UJM mempunyai tugas:

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

Pasal 312

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

Paragraf 10

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

Pasal 313

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok matematika dan ilmu pengetahuan alam.

Pasal 314

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 315

(1) Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Senat Fakultas;
- c. Bagian Tata Usaha;
- d. Jurusan;
- e. Laboratorium;
- f. BPPM;
- g. PSIK;
- h. BPJ;
- i. GJM; dan
- j. UJM.

(2) Fakultas dapat membentuk lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.

- (3) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 316

- (1) Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam 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 dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (5) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 317

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

Pasal 318

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.
- (2) Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. sekretaris.
- (3) Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 319

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (1) huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.

- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 320

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

Pasal 321

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 322

- (1) Bagian Tata Usaha pada Fakultas Matematika dan Ilmu pengetahuan alam terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik;
 - b. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 - c. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 323

- (1) Subbagian Akademik mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, keuangan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

- (3) Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melakukan urusan kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 324

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik matematika dan ilmu pengetahuan alam;
 - b. pendidikan profesi; dan
 - c. pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Jurusan Biologi;
 - b. Jurusan Kimia;
 - c. Jurusan Fisika;
 - d. Jurusan Matematika; dan
 - e. Jurusan Statistika.
- (3) Jenis program studi pendidikan profesi dan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 325

Jurusan Biologi terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Biologi;
 2. Magister Biologi; dan
 3. Doktor Biologi.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Biologi.

Pasal 326

Jurusan Kimia terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Kimia;
 2. Magister Kimia; dan
 3. Doktor Kimia.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Kimia.

Pasal 327

Jurusan Fisika terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Fisika;
 2. Sarjana Teknik Geofisika
 3. Sarjana Instrumentasi;
 4. Magister Fisika; dan
 5. Doktor Fisika.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Fisika.

Pasal 328

Jurusan Matematika terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Matematika;
 2. Magister Matematika; dan
 3. Doktor Matematika.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Matematika.

Pasal 329

Jurusan Statistika terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Statistik; dan
 2. Magister Statistik.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Statistika.

Pasal 330

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

Pasal 331

- (1) Program studi merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan program studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang dosen sebagai koordinator yang disebut

Ketua Program Studi.

- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- (4) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan Ketua Bagian sesuai dengan minat keilmuan matematika dan pengetahuan alam.

Pasal 332

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pada setiap Jurusan dapat terdiri atas Bidang Minat atau Departemen yang jenis dan formasinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas.
- (3) Setiap Bidang Minat atau Departemen dalam kelompok jabatan fungsional dosen dikoordinasikan oleh seorang Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (4) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 333

- (1) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.
- (3) Laboratorium terdiri atas:
 - a. Laboratorium Biologi Dasar;
 - b. Laboratorium Fisiologi, Struktur dan Perkembangan Hewan;
 - c. Laboratorium Taksonomi, Struktur dan Perkembangan Tumbuhan;
 - d. Laboratorium Fisiologi Tumbuhan, Kultur Jaringan dan Mikroteknik;
 - e. Laboratorium Ekologi dan Diversitas Hewan;
 - f. Laboratorium Mikrobiologi;
 - g. Laboratorium Biologi Seluler dan Molekuler;
 - h. Laboratorium Biokomputasi;
 - i. Laboratorium Kimia Dasar;
 - j. Laboratorium Kimia Analitik;
 - k. Laboratorium Kimia Anorganik;
 - l. Laboratorium Biokimia;
 - m. Laboratorium Kimia Fisik;
 - n. Laboratorium Kimia Organik;
 - o. Laboratorium Fisika Dasar;
 - p. Laboratorium Fisika Lanjutan;

- q. Laboratorium Fisika Material;
 - r. Laboratorium Fisika Komputasi;
 - s. Laboratorium Instrumentasi dan Pengukuran;
 - t. Laboratorium Biofisika;
 - u. Laboratorium Geofisika;
 - v. Laboratorium Matematika;
 - w. Laboratorium Statistika;
 - x. Laboratorium Permodelan dan Simulasi; dan
 - y. Laboratorium Komputer.
- (4) Setiap laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.
- (5) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 334

BPPM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama Fakultas.

Pasal 335

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

Pasal 336

BPPM mempunyai fungsi:

- a. peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian masyarakat, dan kerja sama berskala nasional dan internasional;
- b. penyusunan rencana, program, dan anggaran BPPM;
- c. pelaksanaan penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama Fakultas;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;

- e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- f. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama Fakultas; dan
- h. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 337

- (1) PSIK Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.
- (2) PSIK Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 338

Koordinator PSIK Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 - 1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
 - 2. mengelola laman resmi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 - 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
 - 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
 - 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
 - 1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 - 2. mengelola arsip digital Fakultas;
 - 3. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 - 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 - 5. bersama-sama dengan UPT TIK 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 Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam 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 TIK;
4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 5. melakukan dokumentasi keluhan.

Pasal 339

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

Pasal 340

- (1) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Fakultas.

Pasal 341

BPJ mempunyai tugas:

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

Pasal 342

GJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.

Pasal 343

- (1) GJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.

(3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 344

GJM mempunyai tugas:

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

Pasal 345

UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Jurusan.

Pasal 346

- (1) UJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 347

UJM mempunyai tugas:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen Mutu Akademik di Jurusan;
- b. memonitor implementasi Penjaminan Mutu Akademik di Jurusan;
- c. mengevaluasi Penjaminan Mutu Akademik di Jurusan; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di Jurusan secara periodik kepada Ketua Jurusan.

Pasal 348

Susunan organisasi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 11

Fakultas Teknologi Pertanian

Pasal 349

Fakultas Teknologi Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu teknologi pertanian.

Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Teknologi Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan Teknologi Pertanian;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;

- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 351

- (1) Fakultas Teknologi Pertanian terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Fakultas;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Jurusan;
 - e. Laboratorium;
 - f. BPPM;
 - g. PSIK;
 - h. BPJ;
 - i. GJM; dan
 - j. UJM.
- (2) Fakultas dapat membentuk lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 352

- (1) Fakultas Teknologi Pertanian 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 dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Teknologi Pertanian untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (5) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 353

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

Pasal 354

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian.
- (2) Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. sekretaris.
- (3) Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 355

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 ayat (1) huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 356

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

Pasal 357

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 358

- (1) Bagian Tata Usaha pada Fakultas Teknologi Pertanian terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik;
 - b. Subbagian Umum dan Barang Milik Negara;
 - c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan

- d. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 359

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

Pasal 360

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik teknologi pertanian;
 - b. pendidikan profesi; dan
 - c. pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Jurusan Teknologi Hasil Pertanian;
 - b. Jurusan Keteknikan Pertanian; dan
 - c. Jurusan Teknologi Industri Pertanian.
- (3) Jenis program studi pendidikan profesi dan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Teknologi Pertanian untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 361

Jurusan Teknologi Hasil Pertanian terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program Studi:
 - 1. Sarjana Ilmu dan Teknologi Pangan;
 - 2. Sarjana Bioteknologi; dan
 - 3. Magister Teknologi Hasil Pertanian.

d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Teknologi Hasil Pertanian.

Pasal 362

Jurusan Keteknikan Pertanian terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program Studi:
 1. Sarjana Keteknikan Pertanian;
 2. Sarjana Teknik Lingkungan;
 3. Sarjana Teknologi Bioproses; dan
 4. Magister Keteknikan Pertanian.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Keteknikan Pertanian.

Pasal 363

Jurusan Teknologi Industri Pertanian terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program Studi:
 1. Sarjana Teknologi Industri Pertanian;
 2. Magister Teknologi Industri Pertanian; dan
 3. Doktor Teknologi Industri Pertanian.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Teknologi Industri Pertanian.

Pasal 364

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

Pasal 365

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

- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 366

- (1) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian.
- (3) Laboratorium terdiri atas:
 - a. Laboratorium Pengolahan dan Rekayasa Proses Pangan dan Hasil Pertanian;
 - b. Laboratorium Kimia dan Biokimia Pangan Hasil Pertanian;
 - c. Laboratorium Mikrobiologi Pangan dan Hasil Pertanian;
 - d. Laboratorium Nutrisi Pangan dan Hasil Pertanian;
 - e. Laboratorium Teknik Pengolahan Pangan dan Hasil Pertanian;
 - f. Laboratorium Daya dan Mesin Pertanian;
 - g. Laboratorium Teknik Sumber Daya Alam dan Lingkungan;
 - h. Laboratorium Mekatronik Alat dan Mesin Agroindustri;
 - i. Laboratorium Teknologi Argokimia;
 - j. Laboratorium Bio Industri;
 - k. Laboratorium Komputasi dan Analisis Sistem;
 - l. Laboratorium Manajemen Agroindustri;
 - m. Laboratorium Pilot Plan;
 - n. Laboratorium Kewirausahaan;
 - o. Laboratorium Praktikum Dasar;
 - p. Laboratorium Bioteknologi; dan
 - q. Laboratorium Sensoris.
- (4) Setiap laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan Teknologi Pertanian yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas Teknologi Pertanian.
- (5) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 367

BPPM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama Fakultas.

Pasal 368

- (1) Organisasi BPPM terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris, ketua bidang, dan kelompok kajian/pengabdian/kerja sama.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan ketua bidang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) Ketua BPPM bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Kelompok kajian/pengabdian/kerja sama meliputi kelompok kajian/pengabdian/kerja sama yang pembentukannya ditetapkan

dengan Peraturan Dekan dan struktur kepengurusannya ditetapkan dengan Keputusan Dekan.

- (5) Kelompok kajian/pengabdian/kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua BPPM.
- (6) Ketua kelompok kajian/pengabdian/kerja sama menjabat untuk periode 1 (satu) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 369

BPPM mempunyai fungsi:

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

Pasal 370

- (1) PSIK Fakultas Teknologi Pertanian adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.
- (2) PSIK Fakultas Teknologi Pertanian dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 371

Koordinator PSIK Fakultas Teknologi Pertanian mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Teknologi Pertanian;
 2. mengelola laman resmi Fakultas Teknologi Pertanian dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Teknologi Pertanian;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
 1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Teknologi Pertanian yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital Fakultas;

3. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Teknologi Pertanian untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 5. bersama-sama dengan UPT TIK 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 Fakultas Teknologi Pertanian 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 TIK;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas Teknologi Pertanian;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 5. melakukan dokumentasi keluhan.

Pasal 372

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

Pasal 373

- (1) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Fakultas.

Pasal 374

BPJ mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyusunan publikasi ilmiah;
- b. menghimpun dan menyeleksi karya ilmiah dosen dan mahasiswa

- untuk kepentingan publikasi;
- c. melakukan penerbitan secara berkala karya ilmiah dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain; dan
 - d. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.

Pasal 375

GJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Fakultas Teknologi Pertanian.

Pasal 376

- (1) GJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 377

GJM mempunyai tugas:

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

Pasal 378

UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Jurusan.

Pasal 379

- (1) UJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 380

UJM mempunyai tugas:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen Mutu Akademik di Jurusan;
- b. memonitor implementasi Penjaminan Mutu Akademik di Jurusan;
- c. mengevaluasi Penjaminan Mutu Akademik di Jurusan; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di Jurusan secara periodik kepada Ketua Jurusan.

Pasal 381

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

Paragraf 12
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Pasal 382

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu sosial dan ilmu politik.

Pasal 383

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 384

- (1) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Fakultas;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Jurusan;
 - e. Laboratorium;
 - f. BPPM;
 - g. PSIK;
 - h. BPJ;
 - i. GJM; dan
 - j. UJM.
- (2) Fakultas dapat membentuk lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 385

- (1) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 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 dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.

- (5) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 386

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

Pasal 387

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- (2) Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. sekretaris.
- (3) Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 388

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (1) huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 389

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

Pasal 390

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial

- dan Ilmu Politik;
- c. pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
 - d. pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
 - e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Pasal 391

- (1) Bagian Tata Usaha pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 392

- (1) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 393

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik ilmu sosial dan ilmu politik;
 - b. pendidikan profesi; dan
 - c. pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Jurusan Sosiologi;
 - b. Jurusan Ilmu Komunikasi;
 - c. Jurusan Psikologi; dan
 - d. Jurusan Politik Pemerintahan dan Hubungan Internasional.
- (3) Jenis program studi pendidikan profesi dan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 394

Jurusan Sosiologi terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program Studi:
 1. Sarjana Sosiologi;
 2. Magister Ilmu Sosial; dan
 3. Doktor Ilmu Sosiologi.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Sosiologi.

Pasal 395

Jurusan Ilmu Komunikasi terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program Studi:
 1. Sarjana Ilmu Komunikasi; dan
 2. Magister Ilmu Komunikasi.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Ilmu Komunikasi.

Pasal 396

Jurusan Psikologi terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program Studi Sarjana Psikologi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Psikologi.

Pasal 397

Jurusan Politik Pemerintahan dan Hubungan Internasional terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program Studi:
 1. Sarjana Ilmu Politik;
 2. Sarjana Ilmu Pemerintahan; dan
 3. Sarjana Hubungan Internasional.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Politik Pemerintahan dan Hubungan Internasional.

Pasal 398

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

Pasal 399

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pada setiap Jurusan dapat terdiri atas Bidang Minat atau Departemen yang jenis dan formasinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas.
- (3) Setiap Bidang Minat atau Departemen dalam kelompok jabatan fungsional dosen dikoordinasikan oleh seorang Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (4) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 400

- (1) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- (3) Laboratorium terdiri atas:
 - a. Laboratorium Terpadu Ilmu Sosial;
 - b. Laboratorium Komputer; dan
 - c. Laboratorium Bahasa Inggris.
- (4) Setiap laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan sosial dan politik yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- (5) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4)

diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 401

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

Pasal 402

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

Pasal 403

BPPM mempunyai fungsi:

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

Pasal 404

- (1) PSIK Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.
- (2) PSIK Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 405

Koordinator PSIK Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
 2. mengelola laman resmi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
 1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital Fakultas;
 3. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 5. bersama-sama dengan UPT TIK 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 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 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 TIK;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
 1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
5. melakukan dokumentasi keluhan.

Pasal 406

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

Pasal 407

- (1) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Fakultas.

Pasal 408

BPJ mempunyai tugas:

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

Pasal 409

GJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Pasal 410

- (1) GJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 411

GJM mempunyai tugas:

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

Pasal 412

UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Jurusan.

Pasal 413

- (1) UJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 414

UJM mempunyai tugas:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen Mutu Akademik di Jurusan;
- b. memonitor implementasi Penjaminan Mutu Akademik di Jurusan;
- c. mengevaluasi Penjaminan Mutu Akademik di Jurusan; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di Jurusan secara periodik kepada Ketua Jurusan.

Pasal 415

Susunan organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 13

Fakultas Ilmu Budaya

Pasal 416

Fakultas Ilmu Budaya mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu budaya.

Pasal 417

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Ilmu Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan Ilmu Budaya;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 418

(1) Fakultas Ilmu Budaya terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Senat Fakultas;
- c. Bagian Tata Usaha;
- d. Jurusan;
- e. Laboratorium;
- f. BPPM;
- g. PSIK;
- h. BPJ;
- i. GJM; dan
- j. UJM.

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

Pasal 419

- (1) Fakultas Ilmu Budaya 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 dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Ilmu Budaya untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (5) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 420

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

Pasal 421

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya.
- (2) Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. sekretaris.
- (3) Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 422

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (1) huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya.

- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 423

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

Pasal 424

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 425

- (1) Bagian Tata Usaha pada Fakultas Ilmu Budaya terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 426

- (1) Subbagian Akademik dan kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 427

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik ilmu budaya;
 - b. pendidikan profesi; dan

- c. pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Jurusan Bahasa dan Sastra;
 - b. Jurusan Pendidikan Bahasa; dan
 - c. Jurusan Seni dan Antropologi Budaya.
- (3) Jenis program studi pendidikan profesi dan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Ilmu Budaya untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 428

Jurusan Bahasa dan Sastra terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program Studi:
 - 1. Sarjana Sastra Inggris;
 - 2. Sarjana Sastra Jepang;
 - 3. Sarjana Sastra Prancis;
 - 4. Sarjana Bahasa dan Sastra Cina; dan
 - 5. Magister Ilmu Linguistik.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Ilmu Sastra dan Ilmu Linguistik.

Pasal 429

Jurusan Pendidikan Bahasa terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program Studi:
 - 1. Sarjana Pendidikan Bahasa Inggris;
 - 2. Sarjana Pendidikan Bahasa Jepang; dan
 - 3. Sarjana Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Pendidikan Bahasa.

Pasal 430

Jurusan Seni dan Antropologi Budaya terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program Studi:
 - 1. Sarjana Seni Rupa; dan
 - 2. Sarjana Antropologi.

d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Ilmu Seni dan Ilmu Antropologi.

Pasal 431

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

Pasal 432

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pada setiap Jurusan dapat terdiri atas Bidang Minat atau Departemen yang jenis dan formasinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas.
- (3) Setiap Bidang Minat atau Departemen dalam kelompok jabatan fungsional dosen dikoordinasikan oleh seorang Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (4) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 433

- (1) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya.
- (3) Laboratorium pada Fakultas Ilmu Budaya yaitu Laboratorium Ilmu Humaniora.
- (4) Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan budaya yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas Ilmu Budaya.
- (5) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 434

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

Pasal 435

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

Pasal 436

BPPM mempunyai fungsi:

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

Pasal 437

- (1) PSIK Fakultas Ilmu Budaya adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.
- (2) PSIK Fakultas Ilmu Budaya dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 438

Koordinator PSIK Fakultas Ilmu Budaya mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Ilmu Budaya;
 2. mengelola laman resmi Fakultas Ilmu Budaya dalam bahasa

- Indonesia dan Inggris;
3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Ilmu Budaya;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Ilmu Budaya yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital Fakultas;
 3. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Ilmu Budaya untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 5. bersama-sama dengan UPT TIK 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 Fakultas Ilmu Budaya 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 TIK;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas Ilmu Budaya;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 5. melakukan dokumentasi keluhan.

Pasal 439

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

Pasal 440

- (1) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Fakultas.

Pasal 441

BPJ mempunyai tugas:

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

Pasal 442

GJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Fakultas Ilmu Budaya.

Pasal 443

- (1) GJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 444

GJM mempunyai tugas:

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

Pasal 445

UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Jurusan.

Pasal 446

- (1) UJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 447

UJM mempunyai tugas:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen Mutu Akademik di Jurusan;
- b. memonitor implementasi Penjaminan Mutu Akademik di Jurusan;
- c. mengevaluasi Penjaminan Mutu Akademik di Jurusan; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di Jurusan secara periodik kepada Ketua Jurusan.

Pasal 448

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

Paragraf 14
Fakultas Kedokteran Hewan

Pasal 449

Fakultas Kedokteran Hewan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu kedokteran hewan.

Pasal 450

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Kedokteran Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran Hewan;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan Ilmu Kedokteran Hewan;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 451

(1) Fakultas Kedokteran Hewan terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Senat Fakultas;
- c. Bagian Tata Usaha;
- d. Jurusan
- e. Program Studi;
- f. Laboratorium;
- g. BPPM;
- h. PSIK;
- i. BPJ;
- j. GJM; dan
- k. UJM.

(2) Fakultas dapat membentuk lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.

(3) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 452

- (1) Fakultas Kedokteran Hewan 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 dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Kedokteran Hewan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (5) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 453

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

Pasal 454

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Kedokteran Hewan.
- (2) Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. sekretaris.
- (3) Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 455

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (1) huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Kedokteran Hewan.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 456

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian,

ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan Fakultas Kedokteran Hewan.

Pasal 457

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 458

- (1) Bagian Tata Usaha pada Fakultas Kedokteran Hewan terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 459

- (1) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Fakultas Kedokteran Hewan.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 460

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik kedokteran hewan;
 - b. pendidikan profesi; dan
 - c. pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Jurusan Kedokteran Hewan.
- (3) Jenis program studi pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan.

- (5) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Ilmu Budaya untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 461

Jurusan Kedokteran Hewan terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Pendidikan Dokter Hewan; dan
 2. Profesi Dokter Hewan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Kedokteran Hewan.

Pasal 462

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

Pasal 463

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pada setiap Jurusan dapat terdiri atas Bidang Minat atau Departemen yang jenis dan formasinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas.
- (3) Setiap Bidang Minat atau Departemen dalam kelompok jabatan fungsional dosen dikoordinasikan oleh seorang Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (4) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 464

- (1) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran Hewan.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Kedokteran Hewan.
- (3) Laboratorium terdiri atas:
 - a. Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. Laboratorium Mikrobiologi dan Imunologi Veteriner;
 - c. Laboratorium Reproduksi Veteriner; dan
 - d. Laboratorium Parasitologi Veteriner;
 - e. Laboratorium Anatomi dan Histologi Veteriner;
 - f. Laboratorium Klinik Hewan Pendidikan;
 - g. Laboratorium Biokimia Veteriner;
 - h. Laboratorium *Animal Diseases Diagnostic* (ADD);
 - i. Laboratorium Patologi Klinik Veteriner;
 - j. Laboratorium Patologi Anatomi Veteriner;
 - k. Laboratorium Embriologi Veteriner;
 - l. Laboratorium Farmakologi Veteriner; dan
 - m. Laboratorium Fisiologi Veteriner.
- (4) Setiap laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan Kedokteran Hewan yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas Kedokteran Hewan.
- (5) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 465

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

Pasal 466

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

Pasal 467

BPPM mempunyai fungsi:

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

Pasal 468

- (1) PSIK Fakultas Kedokteran Hewan adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.
- (2) PSIK Fakultas Kedokteran Hewan dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 469

Koordinator PSIK Fakultas Kedokteran Hewan mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Kedokteran Hewan;
 2. mengelola laman resmi Fakultas Kedokteran Hewan dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Kedokteran Hewan;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
 1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Kedokteran Hewan yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital Fakultas;
 3. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Kedokteran Hewan untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 5. bersama-sama dengan UPT TIK 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 Fakultas Kedokteran Hewan 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 TIK;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas Kedokteran Hewan;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 5. melakukan dokumentasi keluhan.

Pasal 470

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

Pasal 471

- (1) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Fakultas.

Pasal 472

BPJ mempunyai tugas:

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

Pasal 473

GJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Fakultas Kedokteran Hewan.

Pasal 474

- (1) GJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 475

GJM mempunyai tugas:

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

Pasal 476

UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Jurusan.

Pasal 477

- (1) UJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 478

UJM mempunyai tugas:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen Mutu Akademik Program Studi;
- b. memonitor implementasi Penjaminan Mutu Akademik Program Studi;
- c. mengevaluasi Penjaminan Mutu Akademik Program Studi; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik Program Studi secara periodik kepada Ketua Jurusan.

Pasal 479

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

Paragraf 15
Fakultas Kedokteran Gigi

Pasal 480

Fakultas Kedokteran Gigi mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu kedokteran gigi.

Pasal 481

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Kedokteran Gigi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan Ilmu Kedokteran Gigi;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 482

- (1) Fakultas Kedokteran Gigi terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Fakultas;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Jurusan;
 - e. Program Studi;
 - f. Laboratorium;
 - g. BPPM;
 - h. PSIK;
 - i. BPJ;
 - j. GJM; dan
 - k. UJM.
- (2) Fakultas dapat membentuk lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 483

- (1) Fakultas Kedokteran Gigi 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 dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Kedokteran Gigi untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (5) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat

dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 484

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

Pasal 485

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi.
- (2) Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. sekretaris.
- (3) Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 486

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 482 ayat (1) huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 487

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

Pasal 488

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi;
- c. pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi;

- d. pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi;
- e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi;
- g. pelaksanaan pengelolaan data Fakultas Kedokteran Gigi; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Fakultas Kedokteran Gigi.

Pasal 489

- (1) Bagian Tata Usaha pada Fakultas Kedokteran Gigi terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 490

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik kedokteran gigi;
 - b. pendidikan profesi; dan
 - c. pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Jurusan Kedokteran Gigi.
- (3) Jenis program studi pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Kedokteran Gigi untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 491

Jurusan Kedokteran Gigi terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 - 1. Sarjana Kedokteran Gigi; dan
 - 2. Profesi Dokter Gigi.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Kedokteran Gigi.

Pasal 492

- (1) Program studi merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran

tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

- (2) Dalam penyelenggaraan program studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang dosen sebagai koordinator yang disebut Ketua Program Studi.
- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- (4) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan sesuai dengan minat keilmuan kedokteran gigi.

Pasal 493

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pada setiap Jurusan dapat terdiri atas Bidang Minat atau Departemen yang jenis dan formasinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas.
- (3) Setiap Bidang Minat atau Departemen dalam kelompok jabatan fungsional dosen dikoordinasikan oleh seorang Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (4) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 494

- (1) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi.
- (3) Laboratorium yang terdiri atas:
 - a. Laboratorium Terpadu Biologi Oral;
 - b. Laboratorium Terpadu Keterampilan Pre-klinik; dan
 - c. Laboratorium Terpadu Kedokteran Gigi Klinik.
- (4) Setiap laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan Kedokteran Gigi yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas Kedokteran Gigi.
- (5) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 495

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

Pasal 496

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

Pasal 497

BPPM mempunyai fungsi:

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

Pasal 498

- (1) PSIK Fakultas Kedokteran Gigi adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.
- (2) PSIK Fakultas Kedokteran Gigi dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 499

Koordinator PSIK Fakultas Kedokteran Gigi mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Kedokteran Gigi;

2. mengelola laman resmi Fakultas Kedokteran Gigi dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Kedokteran Gigi;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Kedokteran Gigi yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital Fakultas;
 3. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Kedokteran Gigi untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 5. bersama-sama dengan UPT TIK 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 Fakultas Kedokteran Gigi 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 TIK;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas Kedokteran Gigi;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 5. melakukan dokumentasi keluhan.

Pasal 500

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

Pasal 501

- (1) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Fakultas.

Pasal 502

BPJ mempunyai tugas:

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

Pasal 503

GJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Fakultas Kedokteran Gigi.

Pasal 504

- (1) GJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 505

GJM mempunyai tugas:

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

Pasal 506

UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Jurusan.

Pasal 507

- (1) UJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 508

UJM mempunyai tugas:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen Mutu Akademik Program Studi;
- b. memonitor implementasi Penjaminan Mutu Akademik Program Studi;
- c. mengevaluasi Penjaminan Mutu Akademik Program Studi; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik Program Studi secara periodik kepada Ketua Jurusan.

Pasal 509

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

Paragraf 16

Fakultas Ilmu Komputer

Pasal 510

Fakultas Ilmu Komputer mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu komputer.

Pasal 511

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Ilmu Komputer menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan Ilmu Komputer;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

Pasal 512

(1) Fakultas Ilmu Komputer terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Senat Fakultas;
- c. Bagian Tata Usaha;
- d. Jurusan
- e. Program Studi;
- f. Laboratorium;
- g. BPPM;
- h. PSIK;
- i. BPJ;
- j. GJM; dan
- k. UJM.

(2) Fakultas dapat membentuk lembaga lain hanya dalam hal diperlukan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.

(3) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Fakultas setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 513

- (1) Fakultas Ilmu Komputer 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 dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Ilmu Komputer untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (5) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 514

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

Pasal 515

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer.
- (2) Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. sekretaris.
- (3) Senat Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelembagaan Senat Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 516

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512 ayat (1) huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 517

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

Pasal 518

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 519

- (1) Bagian Tata Usaha pada Fakultas Ilmu Komputer terdiri atas:
 - a. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 520

- (1) Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 521

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik ilmu komputer;
 - b. pendidikan profesi; dan
 - c. pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Jurusan Teknik Informatika; dan
 - b. Jurusan Sistem Informasi.

- (3) Jenis program studi pendidikan profesi dan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas Ilmu Komputer untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 522

Jurusan Teknik Informatika terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Teknik Informatika;
 2. Sarjana Teknik Komputer; dan
 3. Magister Ilmu Komputer.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Teknik Informatika.

Pasal 523

Jurusan Sistem Informasi terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Sistem Informasi;
 2. Sarjana Teknologi Informasi; dan
 3. Sarjana Pendidikan Teknologi Informasi.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Sistem Informasi.

Pasal 524

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

Pasal 525

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan

ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- (2) Kelompok jabatan fungsional pada setiap Jurusan dapat terdiri atas Bidang Minat atau Departemen yang jenis dan formasinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas.
- (3) Setiap Bidang Minat atau Departemen dalam kelompok jabatan fungsional dosen dikoordinasikan oleh seorang Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (4) Dosen bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 526

- (1) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer.
- (3) Laboratorium yang terdiri atas:
 - a. Laboratorium Pembelajaran Ilmu Komputer; dan
 - b. Laboratorium Riset Ilmu Komputer.
- (4) Setiap laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan Komputer yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Fakultas Ilmu Komputer.
- (5) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 527

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

Pasal 528

- (1) Organisasi BPPM terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris, ketua bidang, dan kelompok kajian/pengabdian/kerja sama.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan ketua bidang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) Ketua BPPM bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Kelompok kajian/pengabdian/kerja sama meliputi kelompok kajian/pengabdian/kerja sama yang pembentukannya ditetapkan dengan Peraturan Dekan dan struktur kepengurusannya ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (5) Kelompok kajian/pengabdian/kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua BPPM.

- (6) Ketua kelompok kajian/pengabdian/kerja sama menjabat untuk periode 1 (satu) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 529

BPPM mempunyai fungsi:

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

Pasal 530

- (1) PSIK Fakultas Ilmu Komputer adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.
- (2) PSIK Fakultas Ilmu Komputer dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 531

Koordinator PSIK Fakultas Ilmu Komputer mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Ilmu Komputer;
 2. mengelola laman resmi Fakultas Ilmu Komputer dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Ilmu Komputer;
 4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
 5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
- b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
 1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Ilmu Komputer yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital Fakultas;
 3. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Ilmu Komputer untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan

5. bersama-sama dengan UPT TIK 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 Fakultas Ilmu Komputer 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 TIK;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas Ilmu Komputer;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 5. melakukan dokumentasi keluhan.

Pasal 532

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

Pasal 533

- (1) BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Fakultas.

Pasal 534

BPJ mempunyai tugas:

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

Pasal 535

GJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Fakultas Ilmu Komputer.

Pasal 536

- (1) GJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 537

GJM mempunyai tugas:

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

Pasal 538

UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Jurusan.

Pasal 539

- (1) UJM terdiri dari 5 (lima) orang, meliputi seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

Pasal 540

UJM mempunyai tugas:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen Mutu Akademik di Jurusan;
- b. memonitor implementasi Penjaminan Mutu Akademik di Jurusan;
- c. mengevaluasi Penjaminan Mutu Akademik di Jurusan; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di Jurusan secara periodik kepada Ketua Jurusan.

Pasal 541

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

Paragraf 17
Pascasarjana

Pasal 542

- (1) Pascasarjana mempunyai tugas melaksanakan pendidikan program Magister dan program Doktor untuk bidang ilmu multidisiplin.
- (2) Pascasarjana dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Direktur dan Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Masa jabatan Direktur dan Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 543

- (1) Pascasarjana terdiri atas:
 - a. Direktur dan Wakil Direktur;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Program Studi;
 - d. Laboratorium;
 - e. BPPM;
 - f. PSIK;
 - g. BPJ;
 - h. GJM;
 - i. UJM; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen.
- (2) Pascasarjana dapat membentuk lembaga lain untuk melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 544

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

Pasal 545

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

Pasal 546

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, sistem informasi, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Pascasarjana.

Pasal 547

- (1) Pascasarjana menyelenggarakan dan mengelola Program Studi:
 - a. Magister Kajian Wanita;
 - b. Magister Wawasan Pertahanan Nasional;
 - c. Magister Pengelolaan Sumberdaya Lingkungan dan Pembangunan;
 - d. Doktor Ilmu Lingkungan; dan
 - e. Doktor Studi Ketahanan.
- (2) Dalam penyelenggaraan program studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang dosen sebagai koordinator yang disebut Ketua Program Studi.
- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 548

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pada setiap Jurusan dapat terdiri atas Bidang Minat atau Departemen yang jenis dan formasinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur Pascasarjana.
- (3) Setiap Bidang Minat atau Departemen dalam kelompok jabatan fungsional dosen dikoordinasikan oleh seorang Koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Pascasarjana.
- (4) Dosen bertanggung jawab kepada Direktur Pascasarjana melalui Ketua Program Studi.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dosen diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 549

- (1) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Pascasarjana.
- (2) Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Pascasarjana.
- (3) Laboratorium dipimpin oleh seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan di Pascasarjana.
- (4) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Direktur Pascasarjana.
- (5) Pimpinan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- (6) Pembentukan dan penghapusan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 550

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

Pasal 551

- (1) Organisasi BPPM terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris, ketua bidang, dan kelompok kajian.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan ketua bidang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) Ketua BPPM bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 552

BPPM mempunyai fungsi:

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

Pasal 553

- (1) PSIK Pascasarjana merupakan pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi.
- (2) PSIK Pascasarjana dipimpin oleh seorang Koordinator yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 554

Koordinator PSIK Pascasarjana mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
 1. merencanakan dan mendesain publikasi Pascasarjana;
 2. mengelola laman resmi Pascasarjana dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
 3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan;
 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 Pascasarjana yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 2. mengelola arsip digital Pascasarjana;
 3. bersama-sama dengan UPT TIK memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Pascasarjana untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
 5. bersama-sama dengan UPT TIK 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 Pascasarjana 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 TIK;
 4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK;
 5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Pascasarjana;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
 7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK.
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
 2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
 5. melakukan dokumentasi keluhan.

Pasal 555

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

Pasal 556

- (1) BPJ bertanggung jawab kepada Direktur Pascasarjana.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi BPJ diatur dalam Peraturan Direktur Pascasarjana.

Pasal 557

BPJ mempunyai tugas:

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

Pasal 558

GJM adalah unit yang membantu Direktur dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Pascasarjana.

Pasal 559

- (1) GJM terdiri dari 5 (lima) orang meliputi: seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 560

GJM mempunyai tugas:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu Akademik;
- b. memonitor implementasi penjaminan mutu Akademik;
- c. mengevaluasi penjaminan mutu Akademik;
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik secara periodik kepada Direktur.

Pasal 561

UJM adalah unit yang membantu Direktur dalam pelaksanaan penjaminan mutu Akademik di tingkat Program Studi.

Pasal 562

- (1) UJM terdiri dari 5 (lima) orang meliputi: seorang ketua, seorang sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Direktur untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

Pasal 563

UJM mempunyai tugas:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen Mutu Akademik;
- b. memonitor implementasi Penjaminan Mutu Akademik;
- c. mengevaluasi Penjaminan Mutu Akademik; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik secara periodik kepada Ketua Program Studi.

Pasal 564

Susunan organisasi Pascasarjana sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kelima
Lembaga

Paragraf 1
Umum

Pasal 565

Lembaga terdiri atas:

- a. LPPM; dan
- b. LP3M.

Paragraf 2
LPPM

Pasal 566

- (1) LPPM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) LPPM dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (4) Ketua dan Sekretaris LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (5) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (6) LPPM terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Pusat; dan
 - e. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 567

Dalam melaksanakan tugas, LPPM menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
- b. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 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 dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- h. pelaksanaan urusan administrasi Lembaga.

Pasal 568

- (1) Bagian Tata Usaha LPPM merupakan unit pelayanan administrasi.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua LPPM melalui Sekretaris.

Pasal 569

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara serta penyusunan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 570

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 569, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pemberian layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan pemerolehan Kekayaan Intelektual (KI) hasil penelitian; dan
- f. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Lembaga.

Pasal 571

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Subbagian Program; dan
- c. Subbagian Data dan Informasi.

Pasal 572

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta urusan pemerolehan Kekayaan Intelektual (KI) hasil penelitian.
- (3) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pelayanan data serta informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 573

- (1) Pusat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian/pengkajian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menunjuk dosen/tenaga fungsional lainnya sebagai koordinator yang selanjutnya disebut Ketua Pusat.
- (3) Ketua Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Masa jabatan Ketua Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (5) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pusat Studi Energi dan Sumber Daya Alam;
 - b. Pusat Pelayanan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
 - c. Pusat Pelayanan Kuliah Kerja Nyata;
 - d. Pusat Penelitian Teknologi Sistem dan Material Maju;
 - e. Pusat Studi Jagung;
 - f. Pusat Studi Kebumihan dan Mitigasi Bencana;
 - g. Pusat Studi Pengelolaan Lahan Terdegradasi dan Bekas Tambang;
 - h. Pusat Kajian Anti Korupsi;
 - i. Pusat Studi Peradaban;
 - j. Sentra Hak Kekayaan Intelektual (Sentra HKI);
 - k. Pusat Studi Halal Thoyib;
 - l. Pusat Studi Tanaman Ubi-Ubian;
 - m. Pusat Studi Budaya dan Laman Batas;
 - n. Pusat Studi Gender;
 - o. Pusat Studi Biosistem;
 - p. Pusat Studi Lingkungan Hidup;
 - q. Peningkatan Publikasi Internasional Karya Ilmiah Dosen (PPIKID);
 - r. Pusat Studi Pesisir dan Kelautan (PSPK);
 - s. Pusat Studi Pengembangan Pangan Lokal;
 - t. Pusat Penelitian dan Pengembangan Porang Indonesia (P4I);
 - u. Pusat Pelayanan Konsultasi dan Pengolahan Data (PPKPD);
 - v. Pusat Pelayanan Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (P4M);
 - w. Pusat Pengembangan Manajemen Penelitian;
 - x. Pusat Inkubator Bisnis dan Layanan Masyarakat (PIBLAM);
 - y. Pusat Studi Pesantren dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - z. Pusat Pengembangan Riset Sistem Peradilan Pidana (PERSADA);
 - aa. Pusat Kajian Pariwisata;
 - bb. Pusat Studi Perancangan Hukum dan Kebijakan Publik; dan
 - cc. *Portsmouth Brawijaya Center for Global Health, Population and Policy (PB Center)*.
- (6) Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Pembentukan dan penutupan Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 574

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

Pasal 575

Susunan organisasi LPPM sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3
LP3M

Pasal 576

LP3M mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan.

Pasal 577

Dalam melaksanakan tugas, LP3M menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
- b. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pembelajaran;
- c. pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembelajaran, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan;
- e. pemantauan dan evaluasi peningkatan pembelajaran, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu pendidikan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Lembaga.

Pasal 578

- (1) LP3M terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Pusat; dan
 - e. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Ketua dan Sekretaris LP3M diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris LP3M sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 579

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua LP3M melalui Sekretaris.

Pasal 580

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara serta penyusunan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 581

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 580, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan;
- c. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil kegiatan peningkatan pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan;
- d. pemberian layanan informasi di bidang pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan; dan
- e. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Lembaga.

Pasal 582

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Subbagian Program; dan
- c. Subbagian Data dan Informasi.

Pasal 583

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta urusan pemerolehan Kekayaan Intelektual (KI) hasil penelitian.
- (3) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pelayanan data serta informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 584

- (1) Pusat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan bidangnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menunjuk dosen/tenaga fungsional lainnya sebagai koordinator yang selanjutnya disebut Ketua Pusat.
- (3) Ketua Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (4) Masa jabatan Ketua Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (5) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pusat Pembinaan Agama;
 - b. Pusat Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian;
 - c. Pusat Pengembangan Aktivitas Pembelajaran dan Pendidikan Jarak Jauh;
 - d. Pusat Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan;
 - e. Pusat Pengembangan Relevansi Pendidikan;
 - f. Pusat Pengembangan Pendidikan Akademik dan Profesional;
 - g. Pusat Pengembangan Manajemen Pendidikan;
 - h. Pusat Urusan Internasional;
 - i. Pusat Jaminan Mutu; dan
 - j. Pusat Studi Layanan Difabilitas.
- (6) Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Pembentukan dan penutupan Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 585

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

Pasal 586

Susunan organisasi LP3M sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keenam
UPT

Paragraf 1
Umum

Pasal 587

- (1) UPT merupakan unsur penunjang akademik/sumber belajar UB.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 588

UPT terdiri atas:

- a. UPT Perpustakaan;
- b. UPT TIK;
- c. UPT PKK;
- d. UPT LSIH; dan
- e. UPT LSSR.

Paragraf 2
UPT Perpustakaan

Pasal 589

UPT Perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan.

Pasal 590

- (1) UPT Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
 - c. pengolahan bahan pustaka;
 - d. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - e. pemeliharaan bahan pustaka;
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha UPT; dan
 - g. fungsi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perpustakaan.

Pasal 591

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

- (4) Kepala UPT Perpustakaan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Kepala UPT Perpustakaan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 592

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

Pasal 593

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

Pasal 594

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

Paragraf 3
UPT TIK

Pasal 595

UPT TIK sebagaimana merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 596

- (1) UPT TIK mempunyai tugas pelaksanaan, pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPT TIK menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. pelaksanaan pengembangan jaringan dan laman UB;
 - c. pelaksanaan pendataan dan pemrograman;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan multi media;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada mahasiswa; dan
 - g. pelaksanaan urusan administrasi UPT.

Pasal 597

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

Pasal 598

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

Pasal 599

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

Pasal 600

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

Paragraf 4
UPT PKK

Pasal 601

UPT PKK merupakan unit pelaksana teknis di bidang pelaksanaan program pengembangan karier dan kewirausahaan di lingkungan UB.

Pasal 602

- (1) UPT PKK mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan karier dan kewirausahaan di lingkungan UB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPT PKK menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. pelaksanaan pengembangan karier dan kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan karier dan kewirausahaan; dan
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

Pasal 603

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

Pasal 604

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

Pasal 605

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

Paragraf 5
UPT LSIH

Pasal 606

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

Pasal 607

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

Pasal 608

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

Pasal 609

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

Pasal 610

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

Paragraf 6
UPT LSSR

Pasal 611

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

Pasal 612

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

Pasal 613

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

Pasal 614

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

Pasal 615

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

Bagian Ketujuh
Badan Pengelola Usaha

Pasal 616

- (1) Badan Pengelola Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengembangan unit usaha dan mengoptimalkan perolehan sumber-sumber pendanaan UB untuk mendukung pelaksanaan penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum UB.
- (2) Badan Pengelola Usaha dipimpin oleh Direksi Badan Pengelola Usaha yang bertanggung jawab kepada Rektor sebagai pemimpin badan layanan umum.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB IV
SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 617

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Statuta UB.

BAB V
DEWAN PERTIMBANGAN

Pasal 618

- (1) Dewan Pertimbangan merupakan organ yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan membantu pengembangan UB.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Statuta UB.

BAB VI
DEWAN PENGAWAS

Pasal 619

- (1) Dewan pengawas mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLU yang dilakukan oleh Rektor mengenai pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis dan Anggaran, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII ESELONISASI

Pasal 620

Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, dan Kepala UPT bukan merupakan jabatan struktural.

Pasal 621

- (1) Kepala Biro adalah jabatan struktural eselon II.a. atau sebutan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon III.a. atau sebutan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Subbagian adalah jabatan struktural eselon IV.a. atau sebutan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 622

- (1) Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala UPT wajib melakukan koordinasi dengan unit organisasi, baik dengan satuan organisasi di lingkungan UB maupun dengan instansi lain di luar UB sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala UPT yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan disiplin pegawai negeri sipil.

Pasal 623

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UB dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan UB maupun dengan instansi lain di luar UB sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - d. menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
 - e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah dan mempergunakannya sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) dikenai sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan disiplin pegawai negeri sipil.

Pasal 624

- (1) Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, dan Kepala UPT menyampaikan laporan kepada Rektor dengan tembusan kepada Kepala Biro Umum dan Kepegawaian dan satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan UB.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik dan insidental sesuai kebutuhan Rektor.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 625

- (1) Penyesuaian susunan organisasi Biro, Fakultas dan Pascasarjana, Lembaga, UPT, dan Pendidikan Vokasi dilakukan setelah Peraturan ini ditetapkan.
- (2) Keputusan pengangkatan jabatan yang telah ada sebelum Peraturan Rektor ini berlaku dinyatakan tetap sah dan berlaku sepanjang belum dilakukan perubahan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Semua tugas dan fungsi Biro, Fakultas dan Pascasarjana, Lembaga, UPT, dan Pendidikan Vokasi masih tetap dilaksanakan sepanjang belum dilakukan perubahan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 626

- (1) Dalam hal Biro, Fakultas dan Pascasarjana, Lembaga, UPT, dan Pendidikan Vokasi sampai dengan tanggal 21 Januari 2017 tidak melakukan penyesuaian susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 625 ayat (1), Rektor memberhentikan pejabat pada jabatan yang tidak sesuai dengan Peraturan Rektor ini.
- (2) Rektor mengangkat pejabat sesuai dengan ketentuan susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini dalam hal terjadi pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 627

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:
 - a. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 074/SK/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya;

- b. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 246A/SK/2009 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya;
 - c. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Program Pascasarjana Universitas Brawijaya;
 - d. Keputusan Rektor Nomor 49 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Universitas Brawijaya sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
 - e. Keputusan Rektor Nomor 50 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Laboratorium Sentral Ilmu Hayati (LSIH);
 - f. Keputusan Rektor Nomor 136 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Unit Kearsipan Universitas Brawijaya;
 - g. Keputusan Rektor Nomor 142 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Unit Informasi dan Kehumasan Universitas Brawijaya;
 - h. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 164 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Brawijaya;
 - i. Keputusan Rektor Nomor 188 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Unit Pengembangan Karir dan Kewirausahaan; dan
 - j. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Selain Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Peraturan Rektor, Peraturan Dekan, Peraturan Direktur Pascasarjana, dan peraturan lainnya di lingkungan UB yang mengatur organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Rektor ini ditetapkan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 628

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 14 April 2016
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

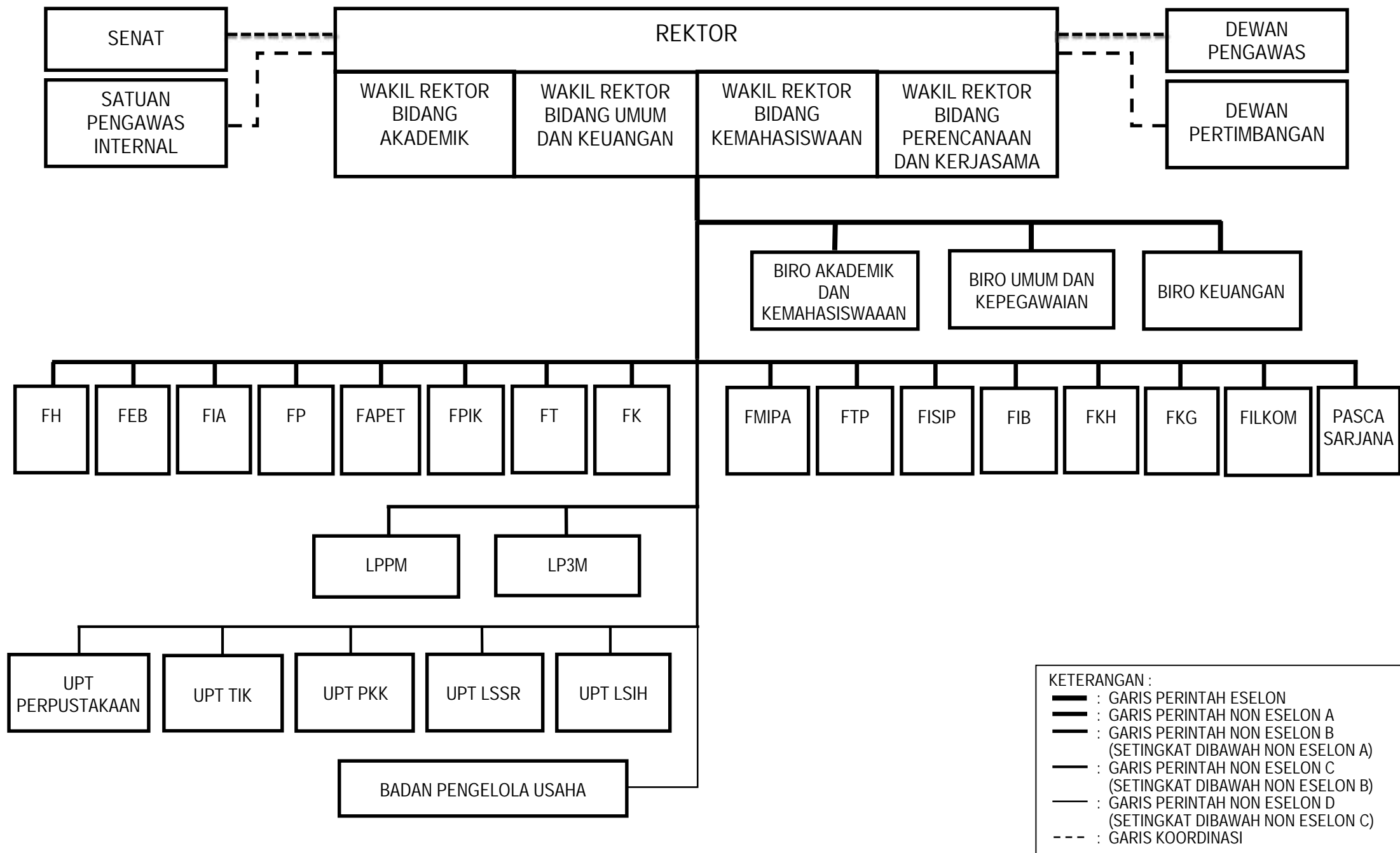
MOHAMMAD BISRI



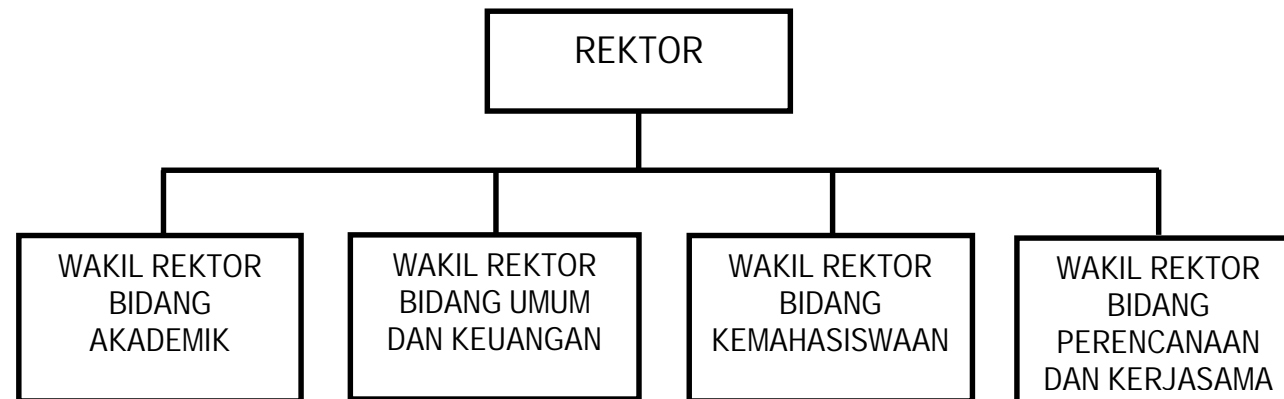
Salinan sesuai dengan aslinya
Biro Umum dan Kepegawaian
Universitas Brawijaya
Kepala Bagian Umum, Hukum dan Tata Laksana,

Mulyaningwati, S.Sos., M.A.B.
NIP 196111251985032001
per-2016-20-Susunan OTK

LAMPIRAN I : SUSUNAN ORGANISASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA



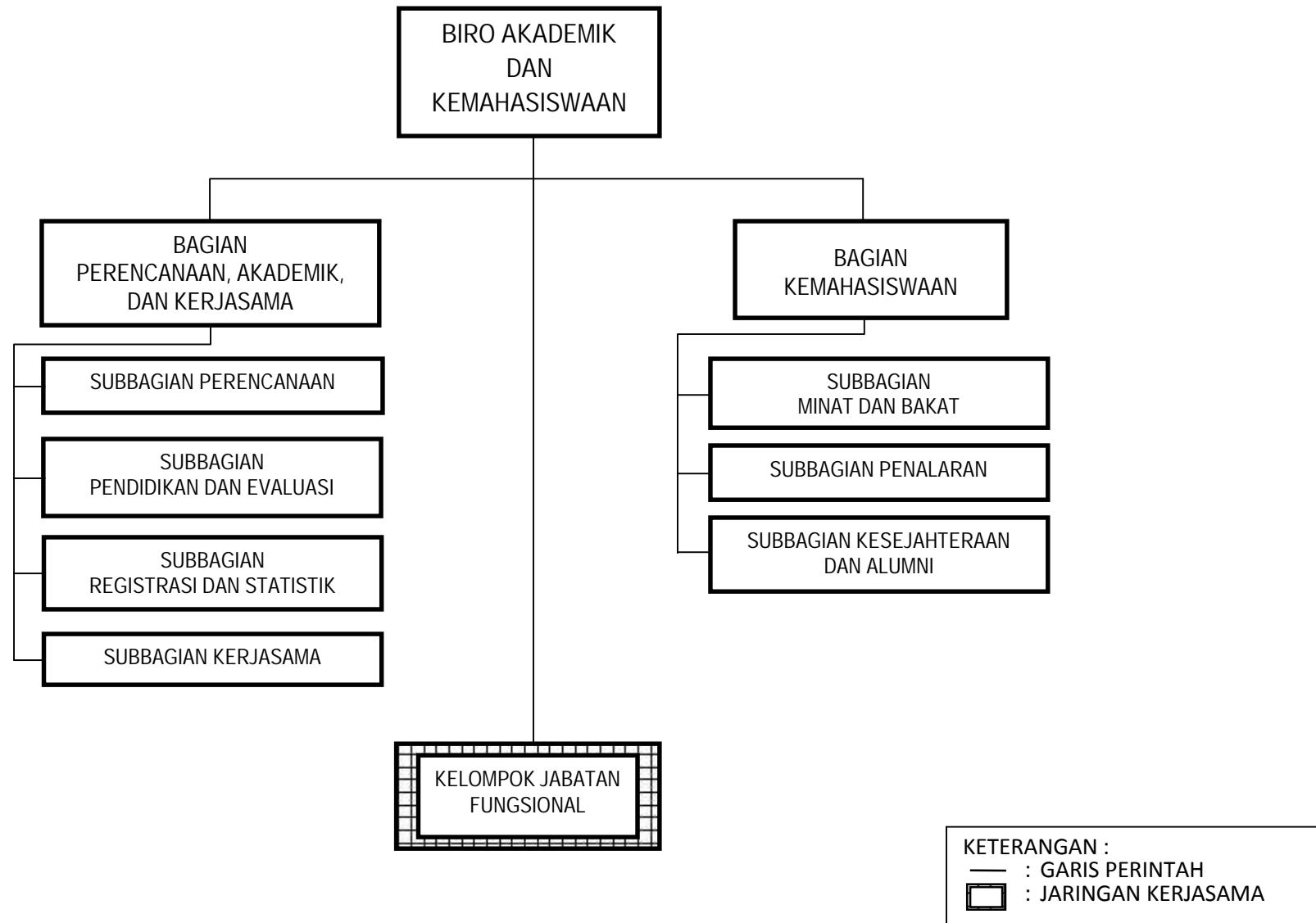
LAMPIRAN II : SUSUNAN ORGANISASI REKTOR DAN WAKIL REKTOR



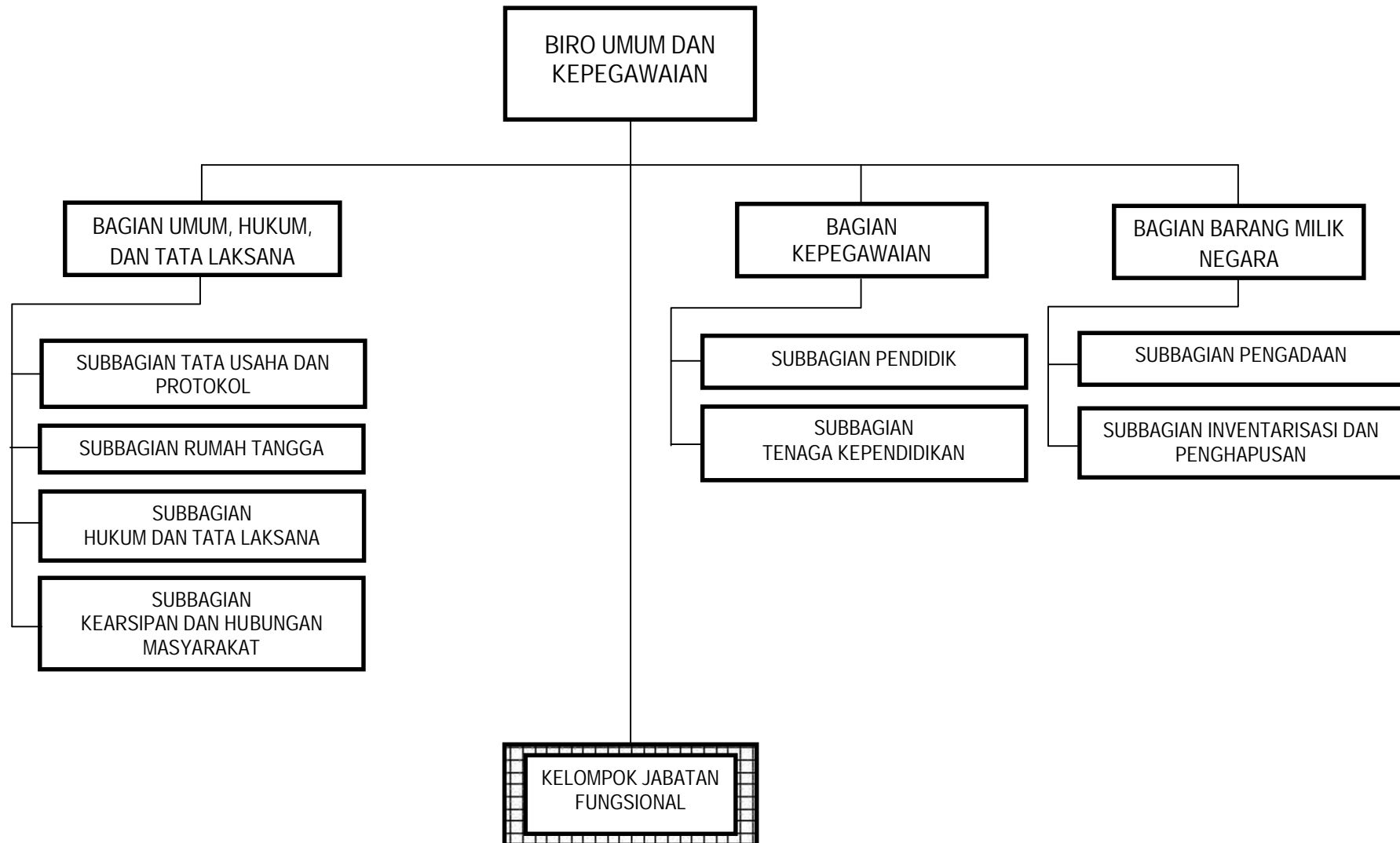
KETERANGAN :
— : GARIS PERINTAH

LAMPIRAN III : SUSUNAN ORGANISASI BIRO, BAGIAN, DAN SUBBAGIAN

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

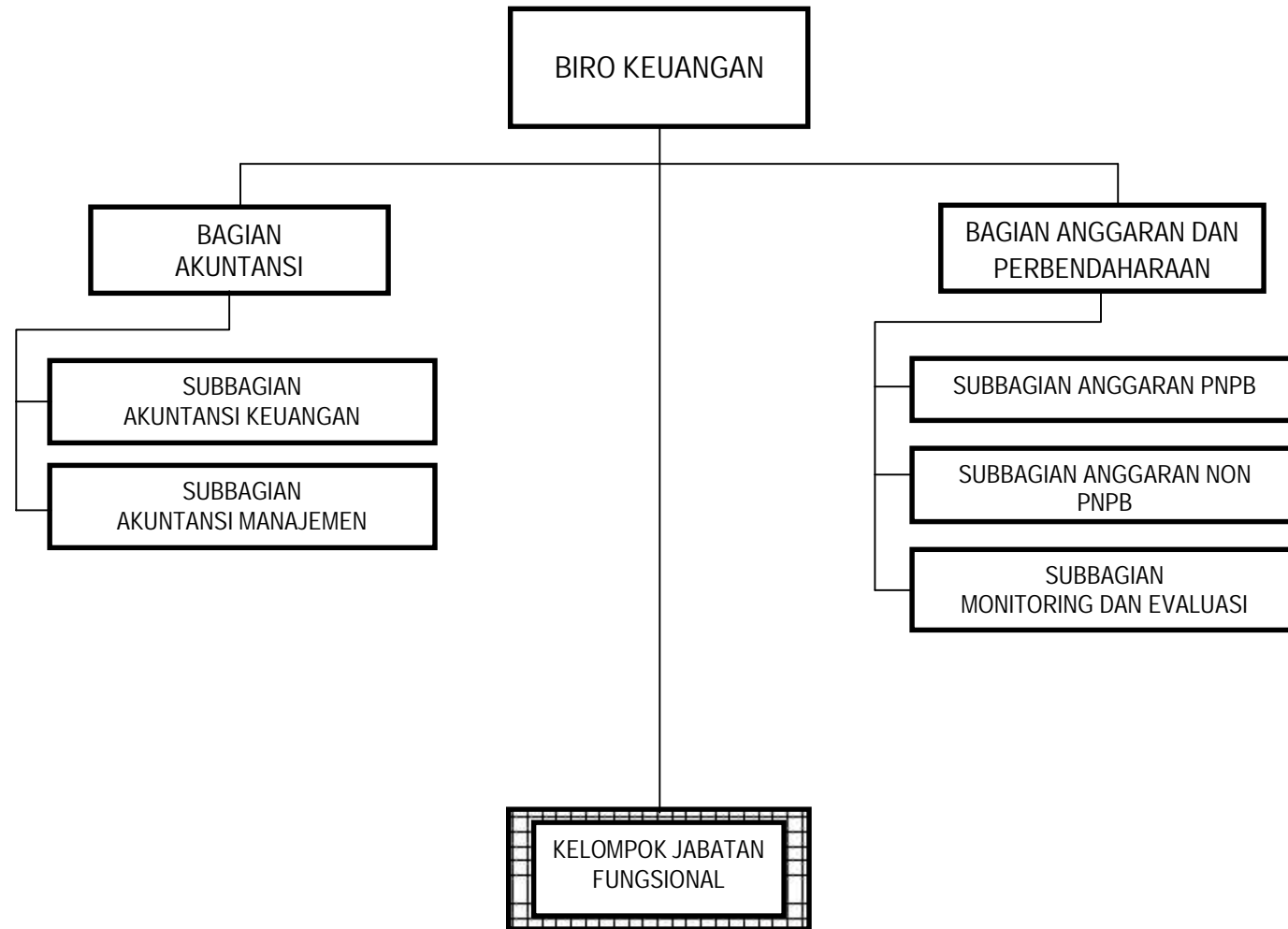


BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN



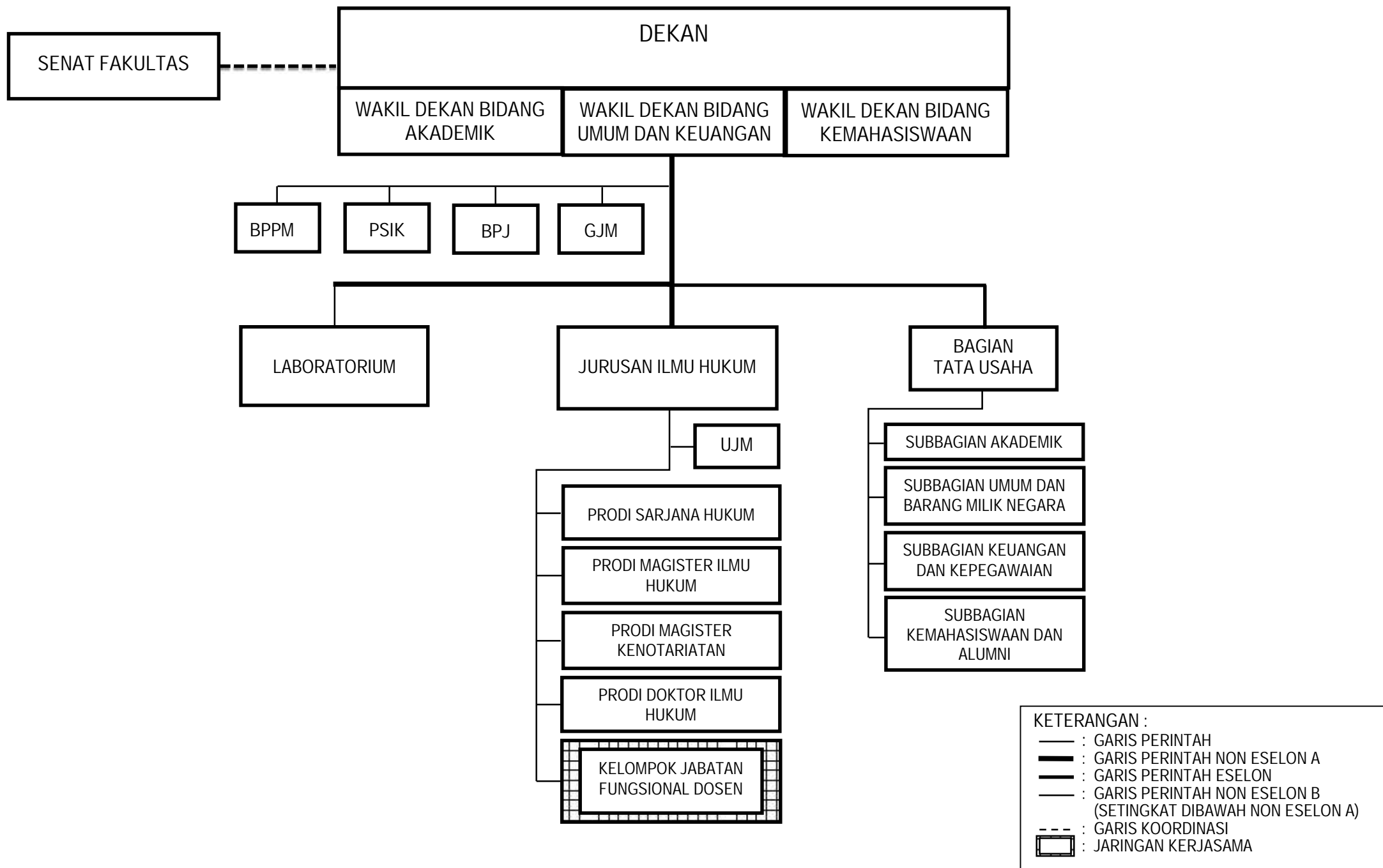
KETERANGAN :
— : GARIS PERINTAH
◻ : JARINGAN KERJASAMA

BIRO KEUANGAN

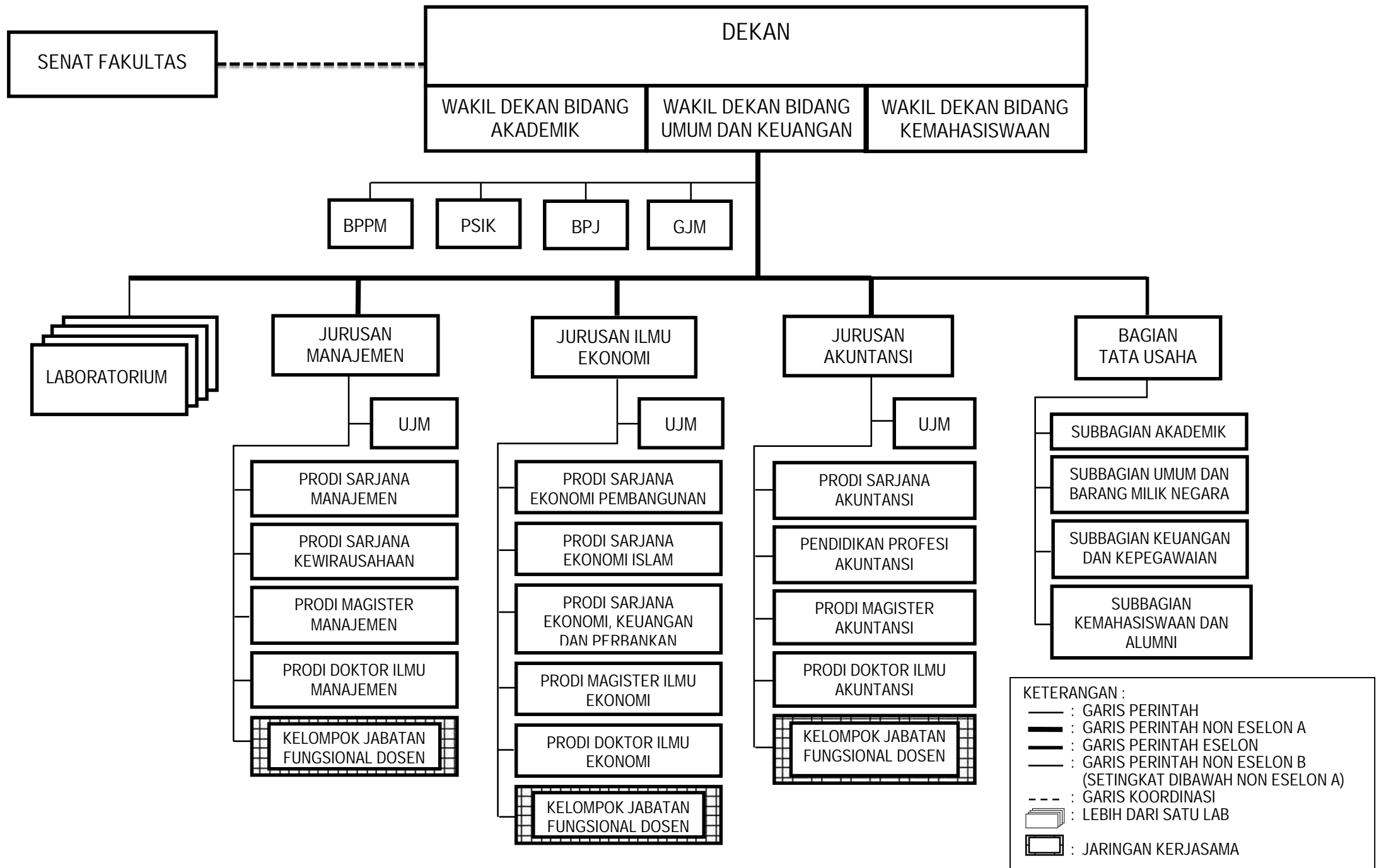


KETERANGAN :
— : GARIS PERINTAH
□ : JARINGAN KERJASAMA

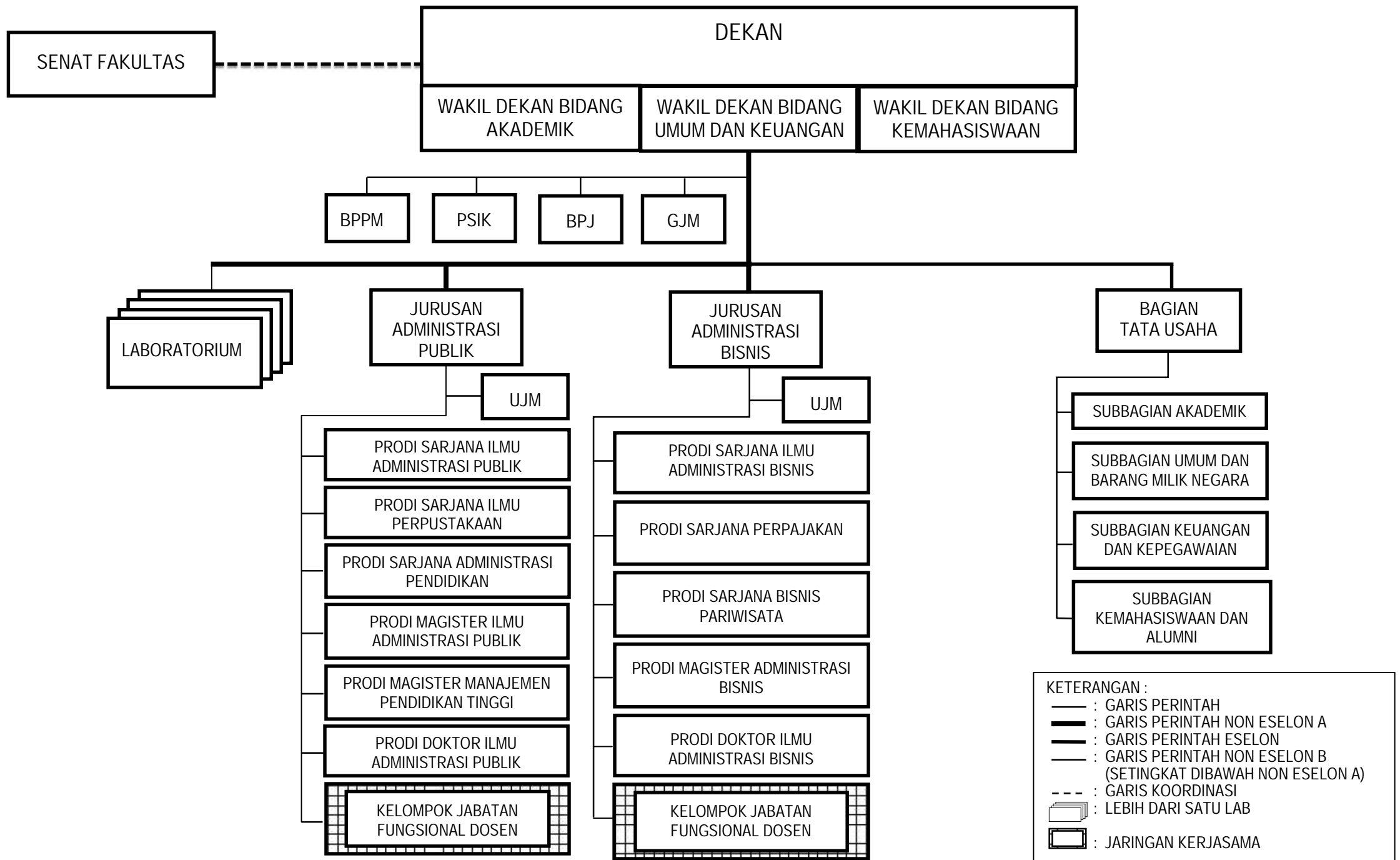
LAMPIRAN IV : SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS HUKUM



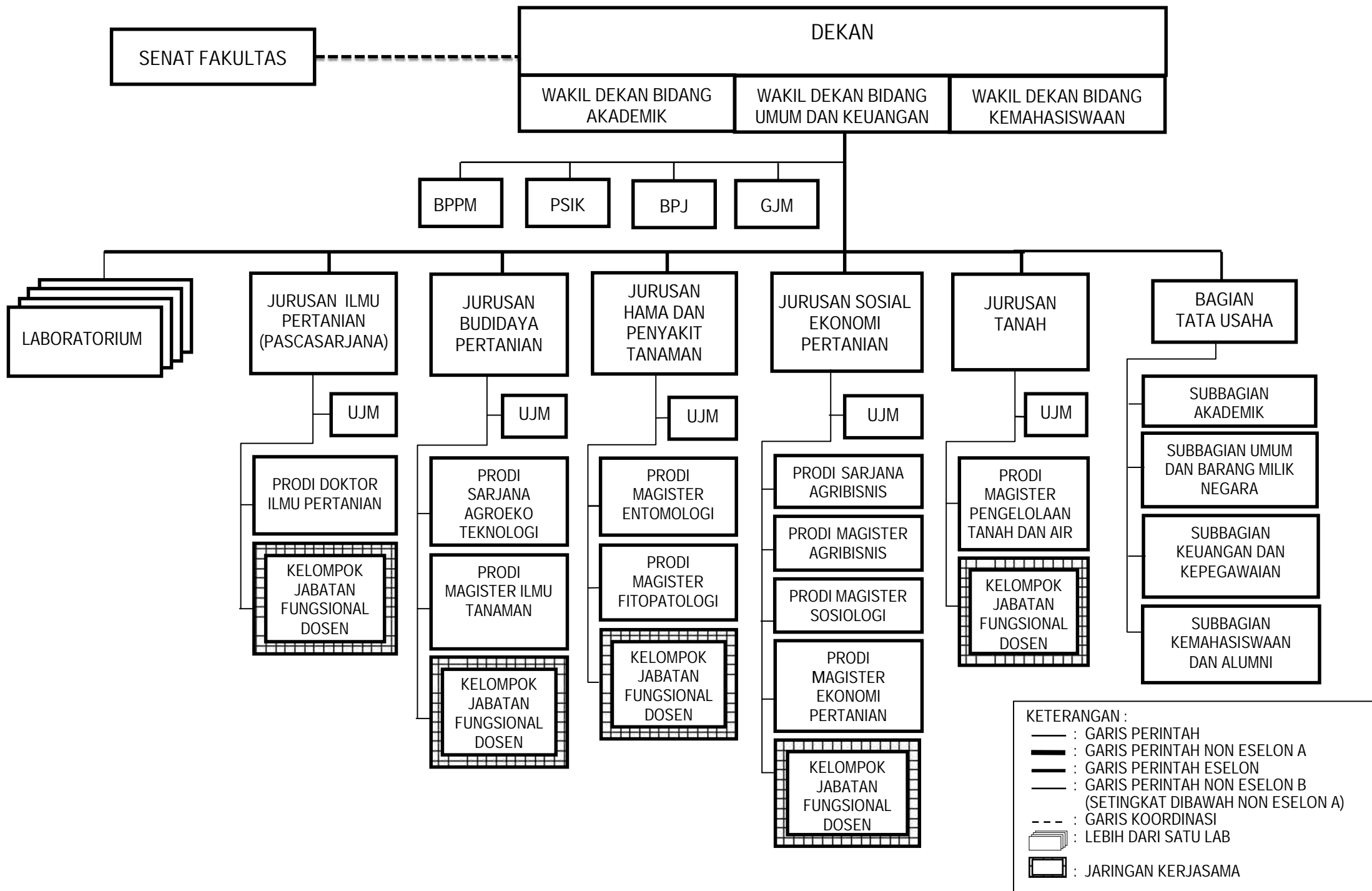
LAMPIRAN V : SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS



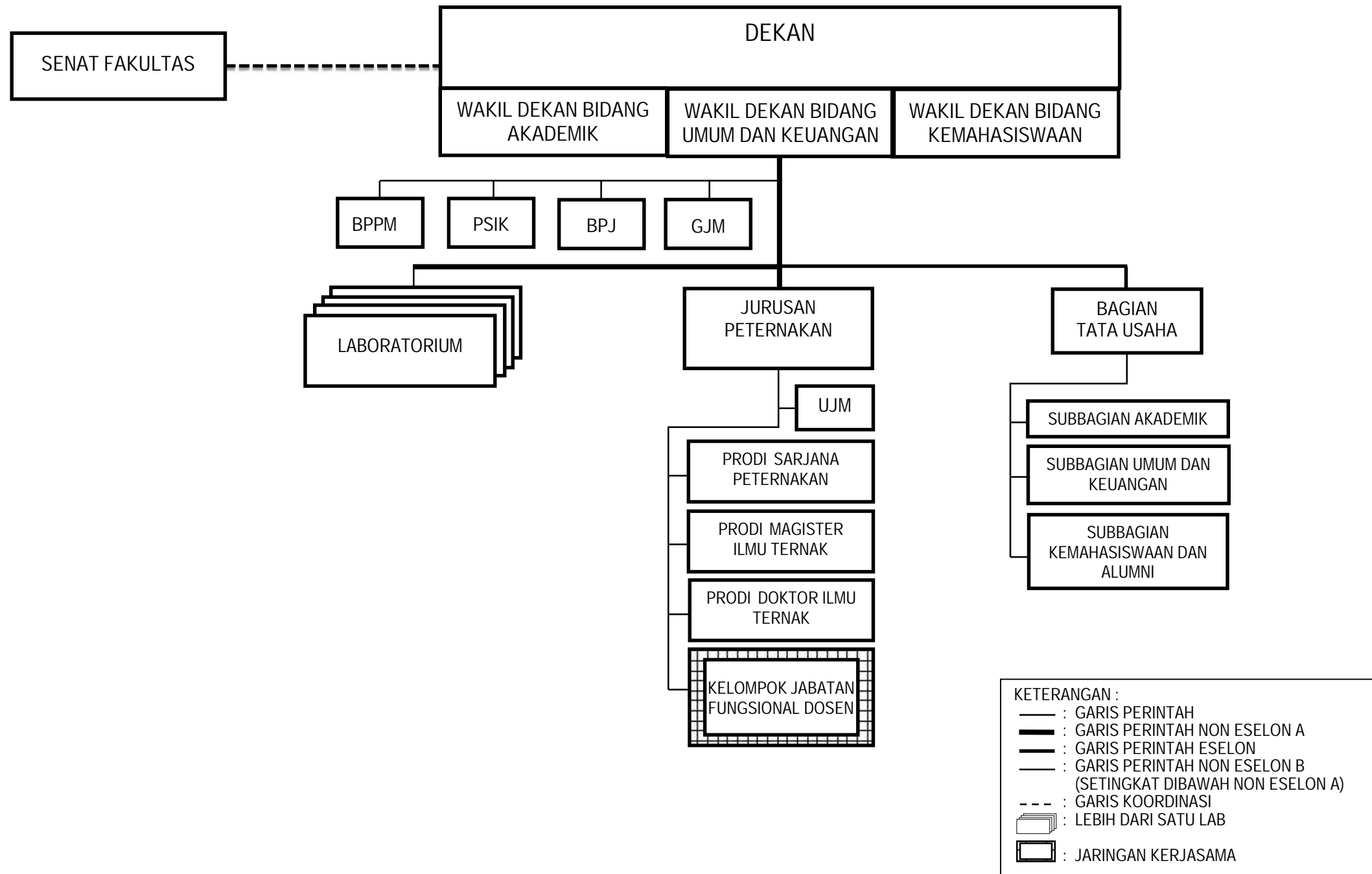
LAMPIRAN VI : SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI



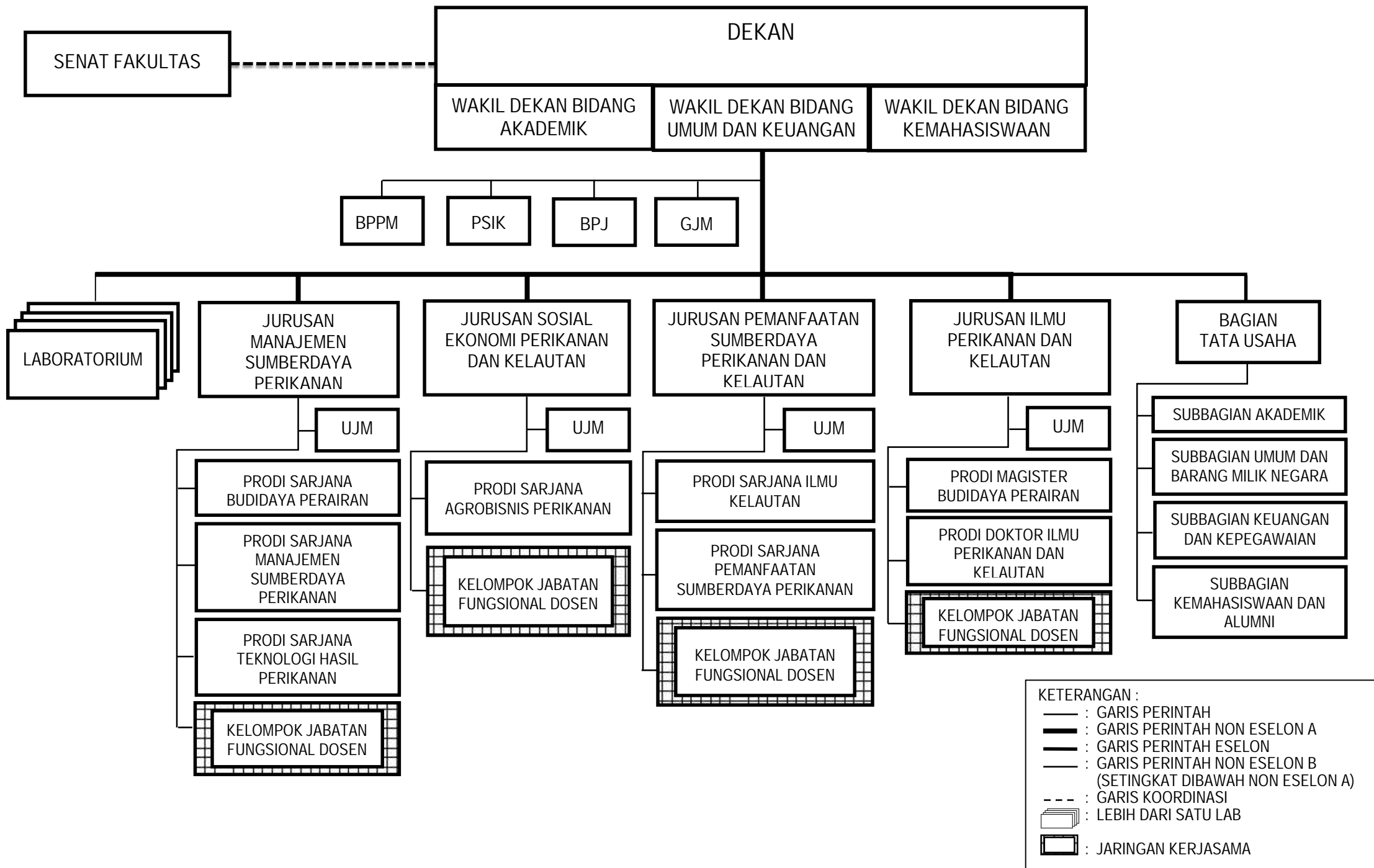
LAMPIRAN VII: SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS PERTANIAN



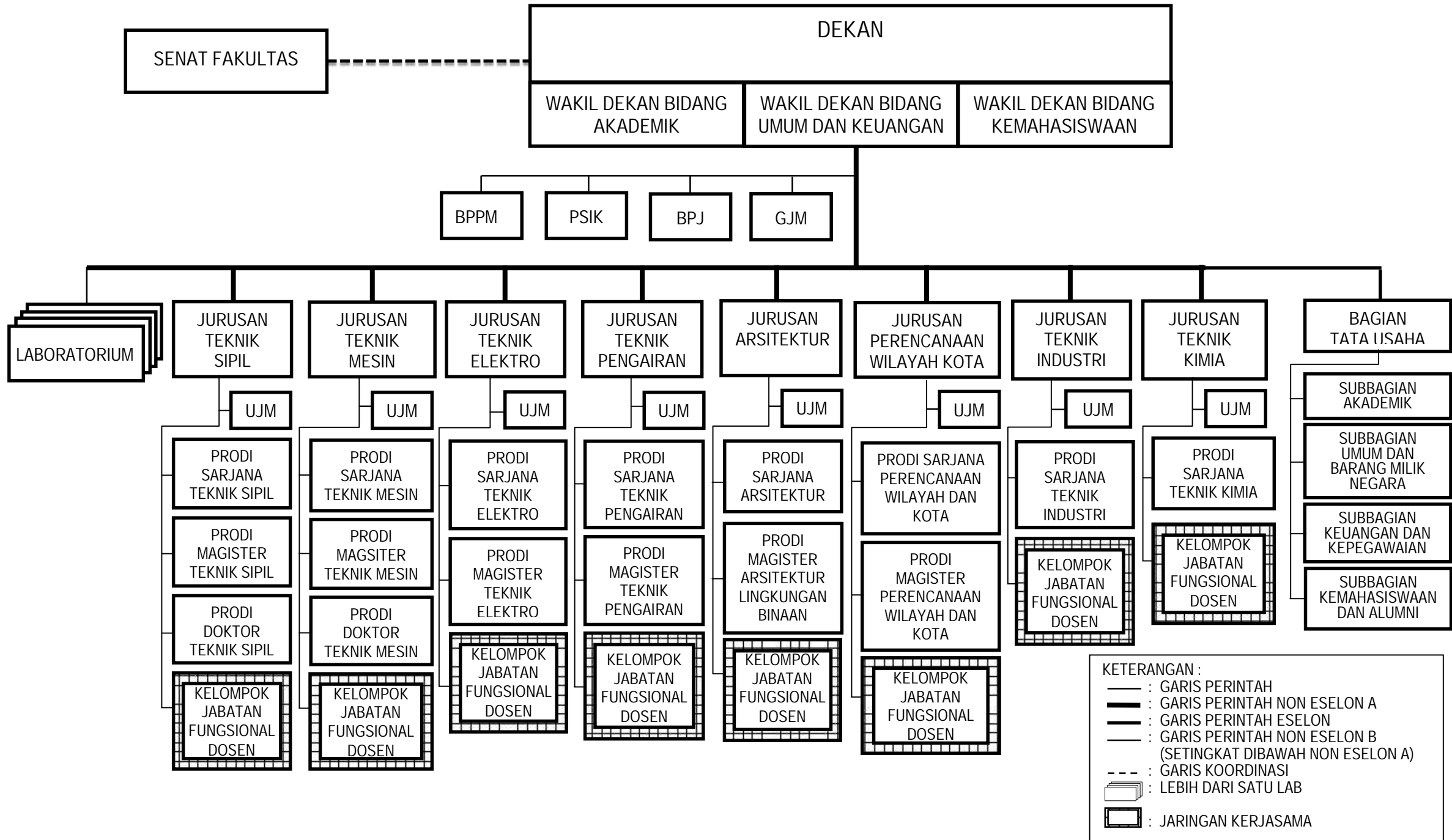
LAMPIRAN VIII : SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS PETERNAKAN



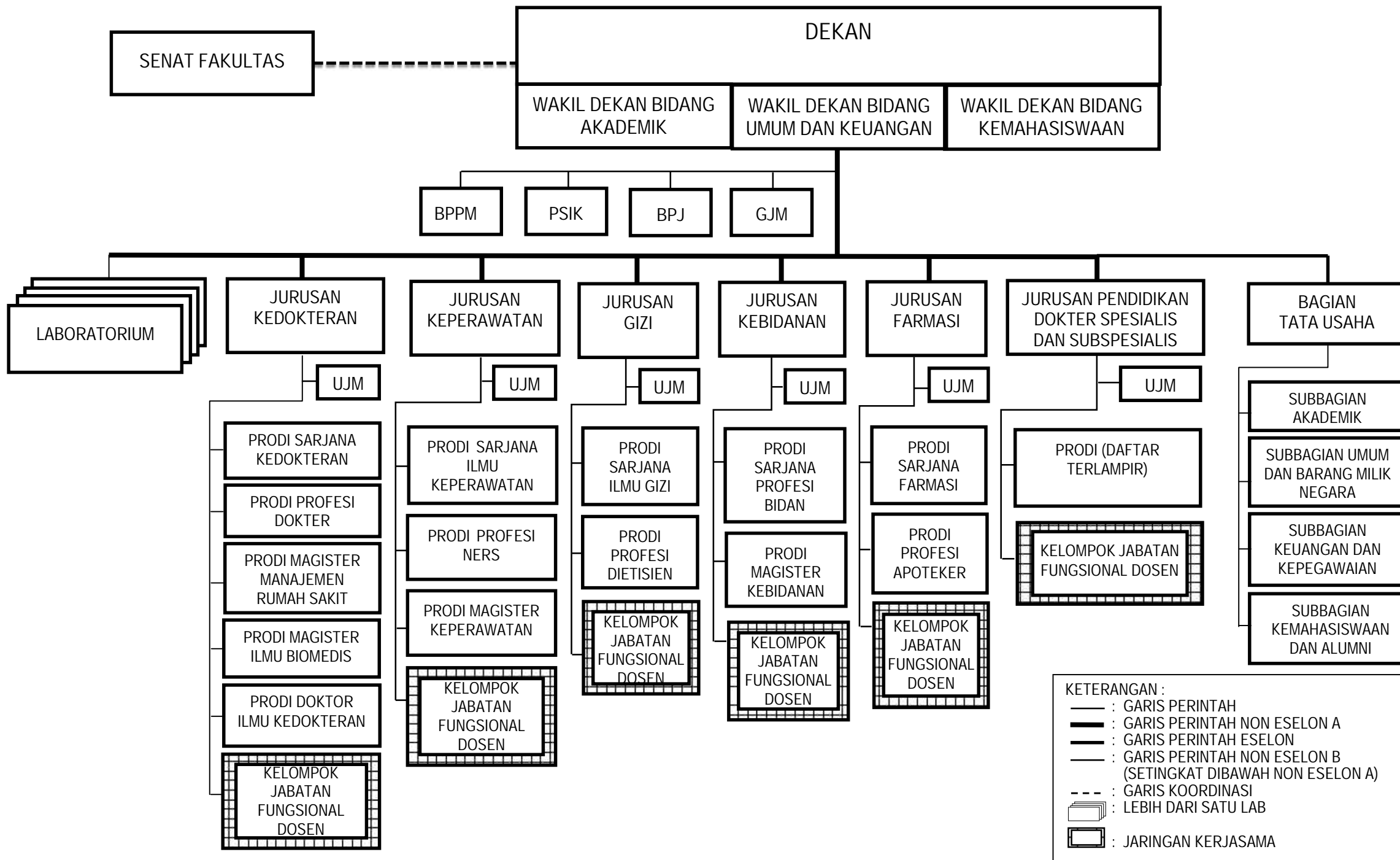
LAMPIRAN IX : SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS ILMU PERIKANAN DAN KELAUTAN



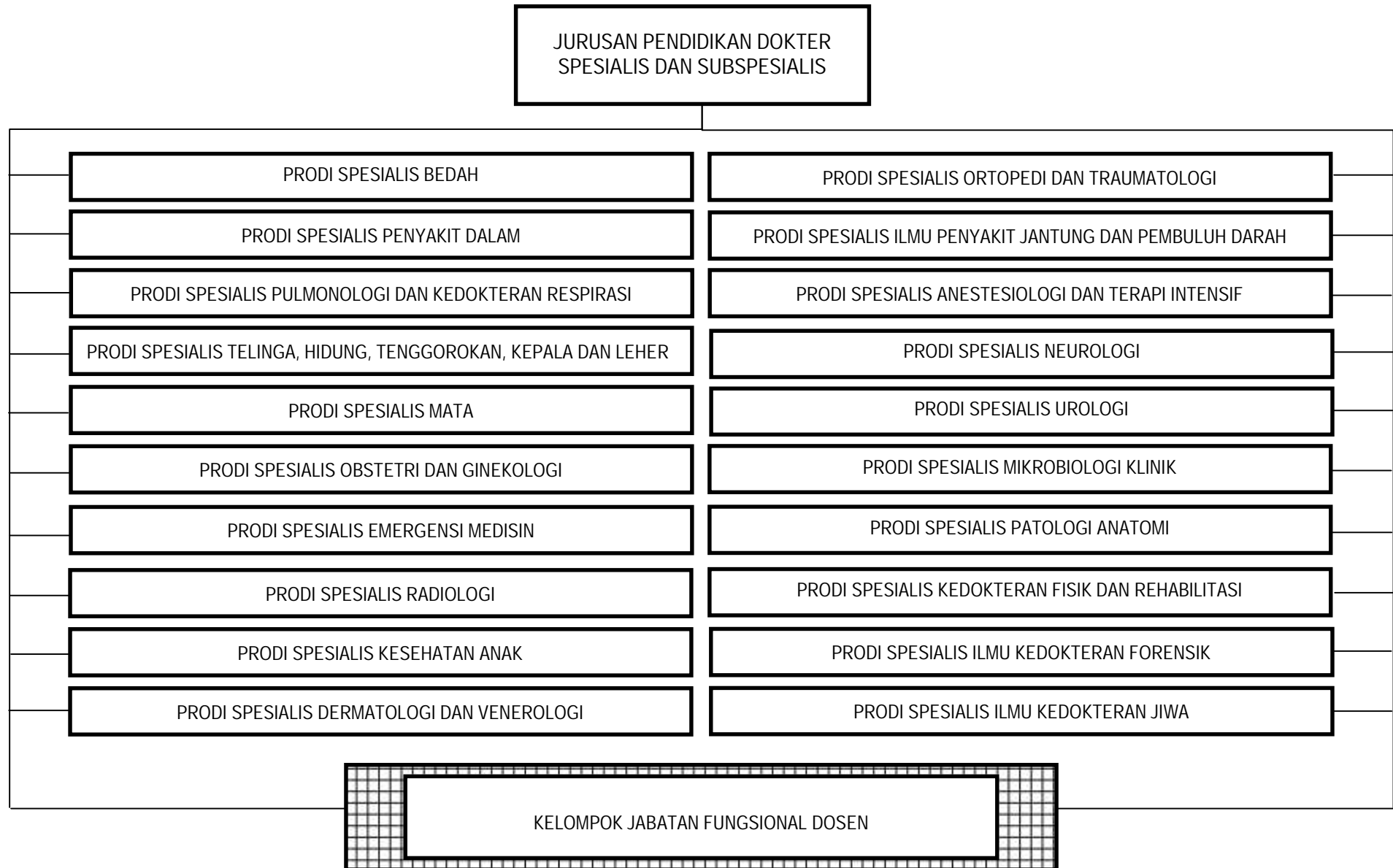
LAMPIRAN X : SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS TEKNIK



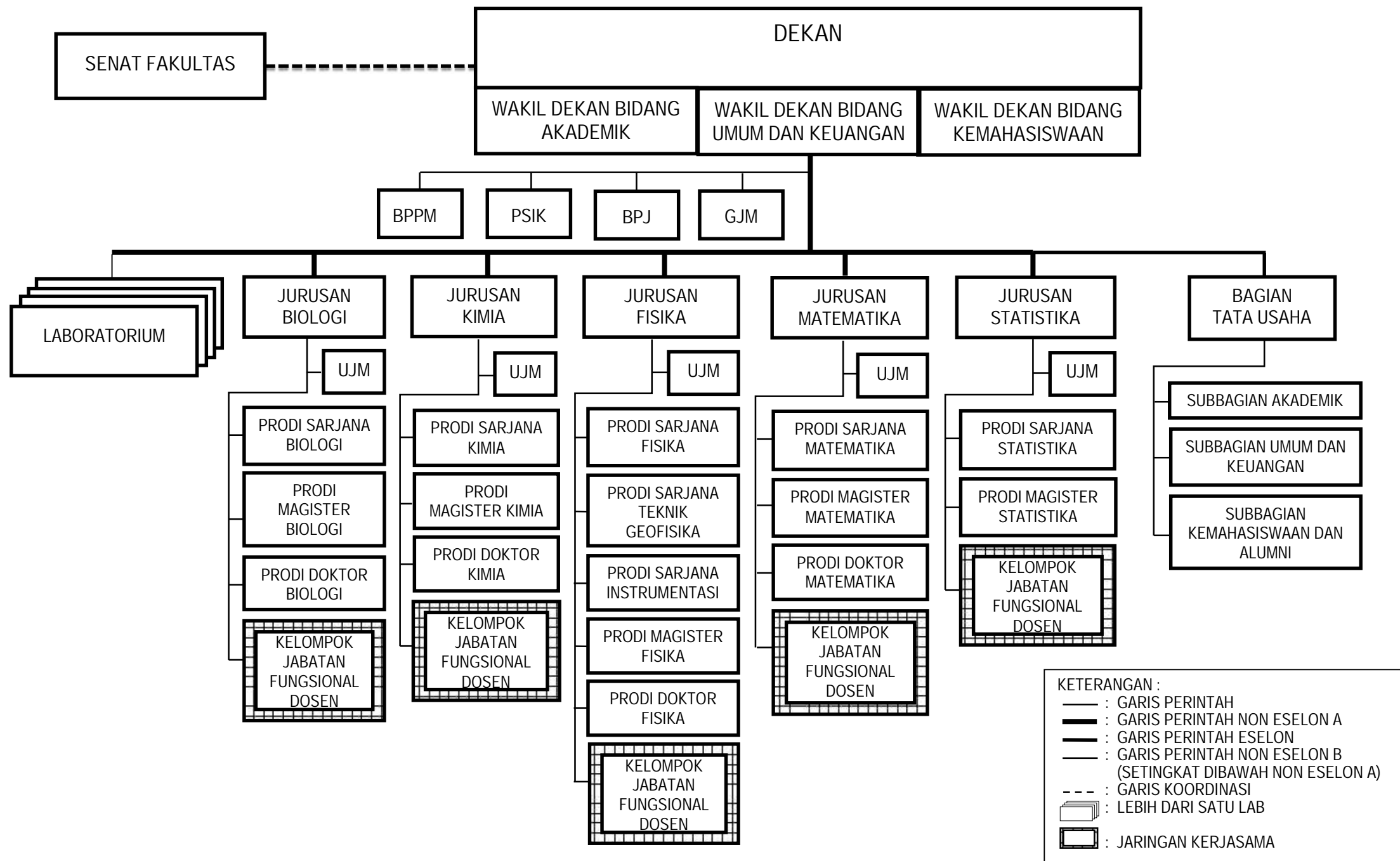
LAMPIRAN XI : SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN



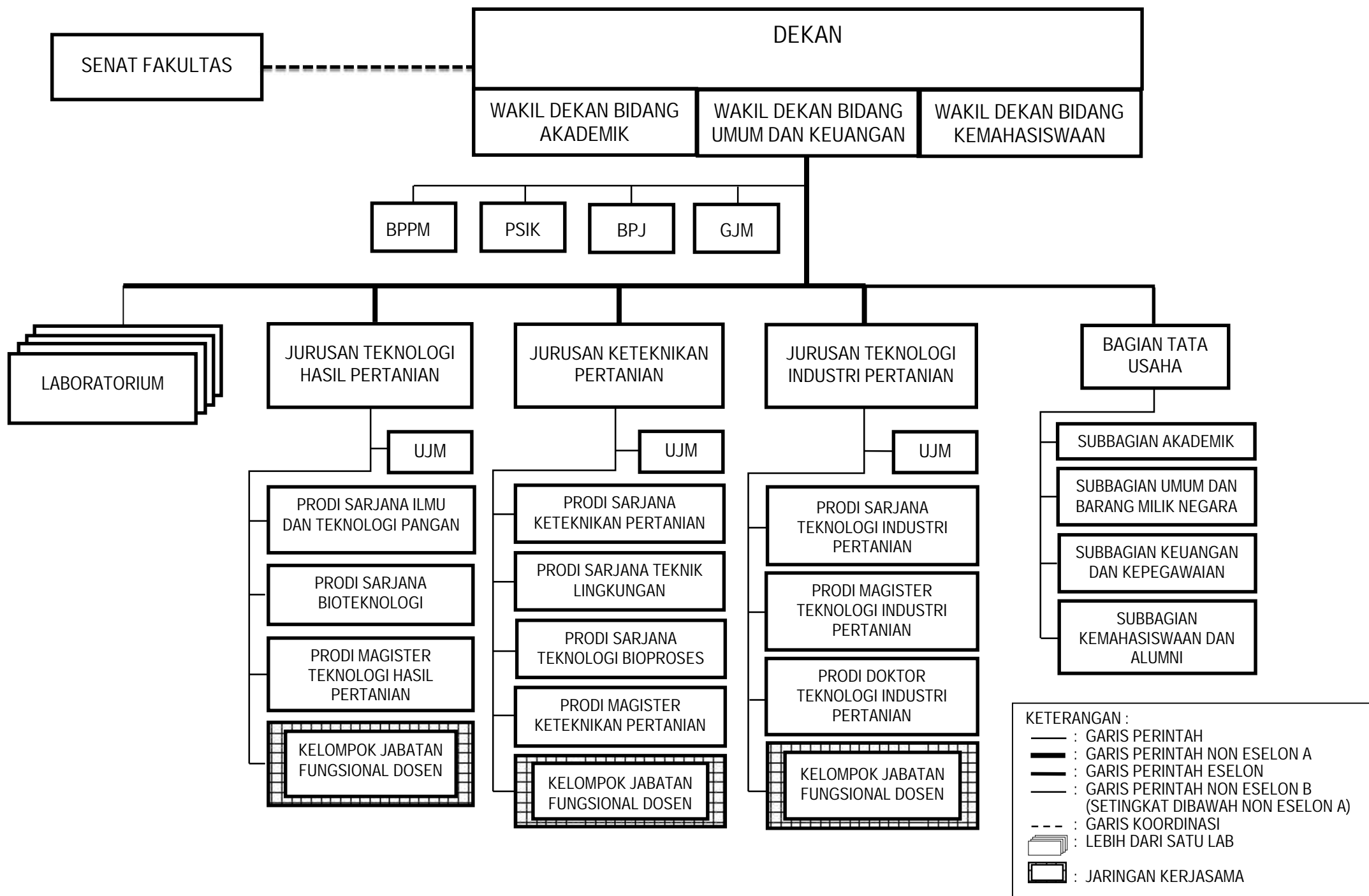
LAMPIRAN STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN (DAFTAR PROGRAM STUDI, JURUSAN PENDIDIKAN DOKTER SPESIALIS DAN SUBSPESIALIS)



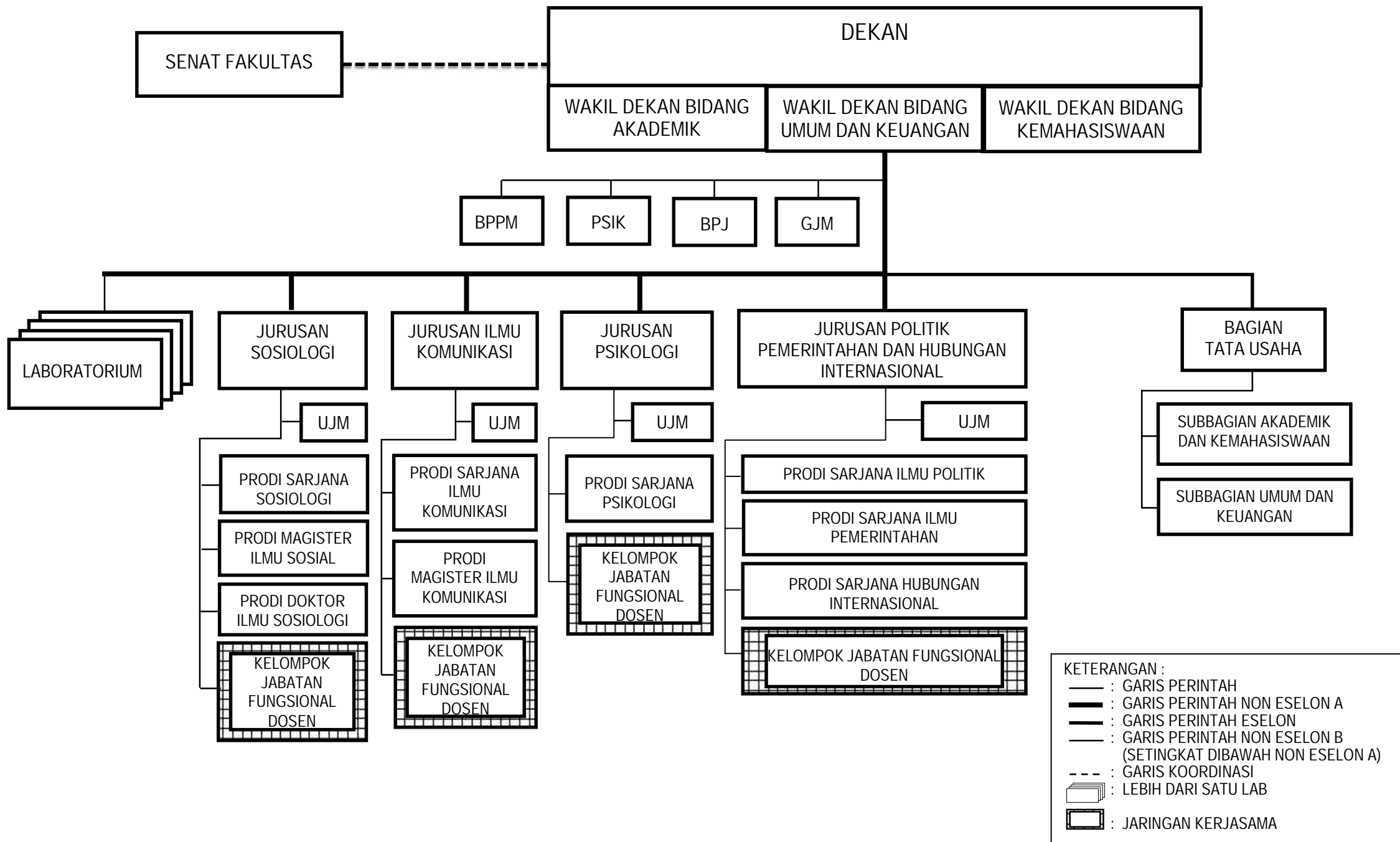
LAMPIRAN XII : SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM



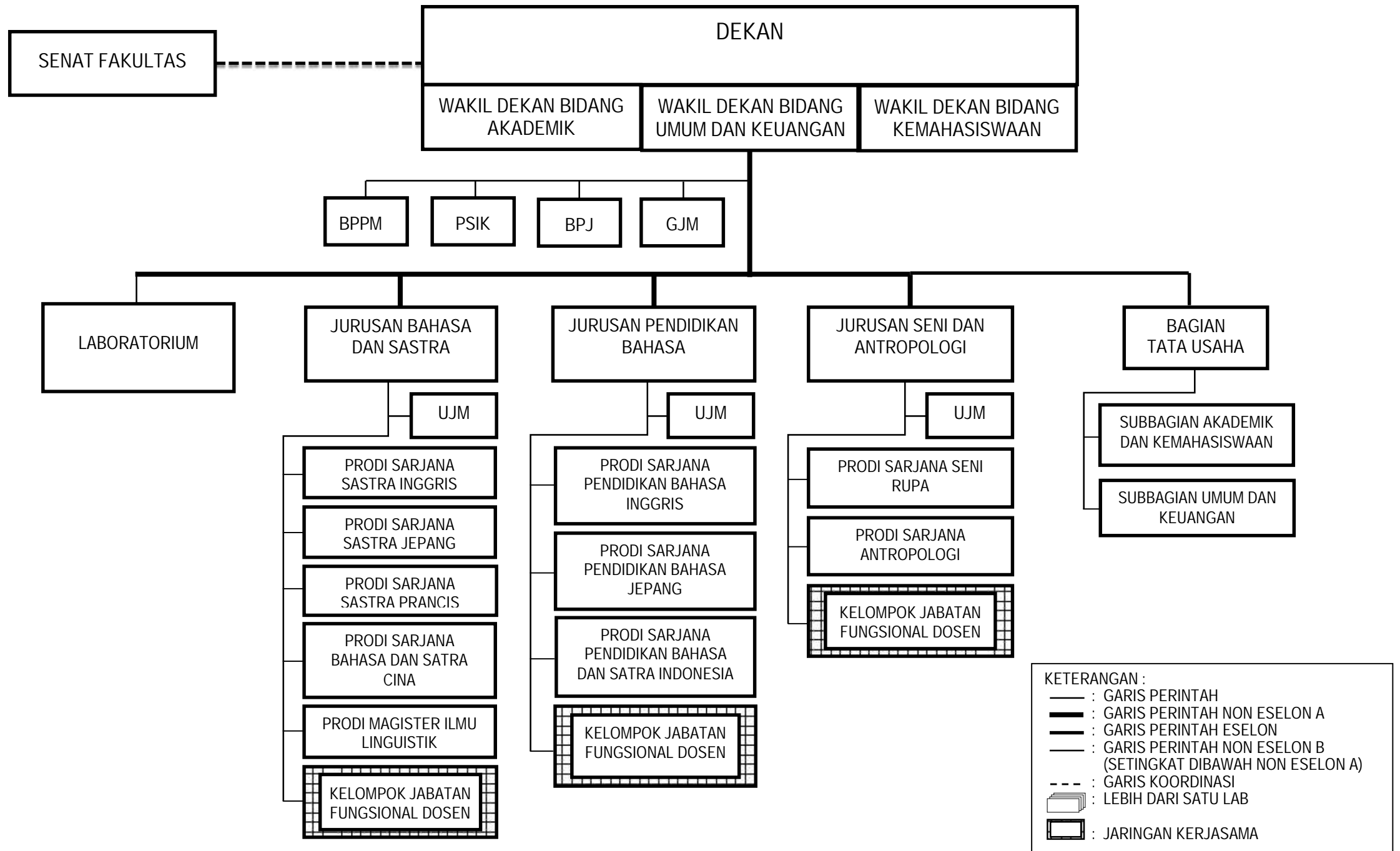
LAMPIRAN XIII : SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN



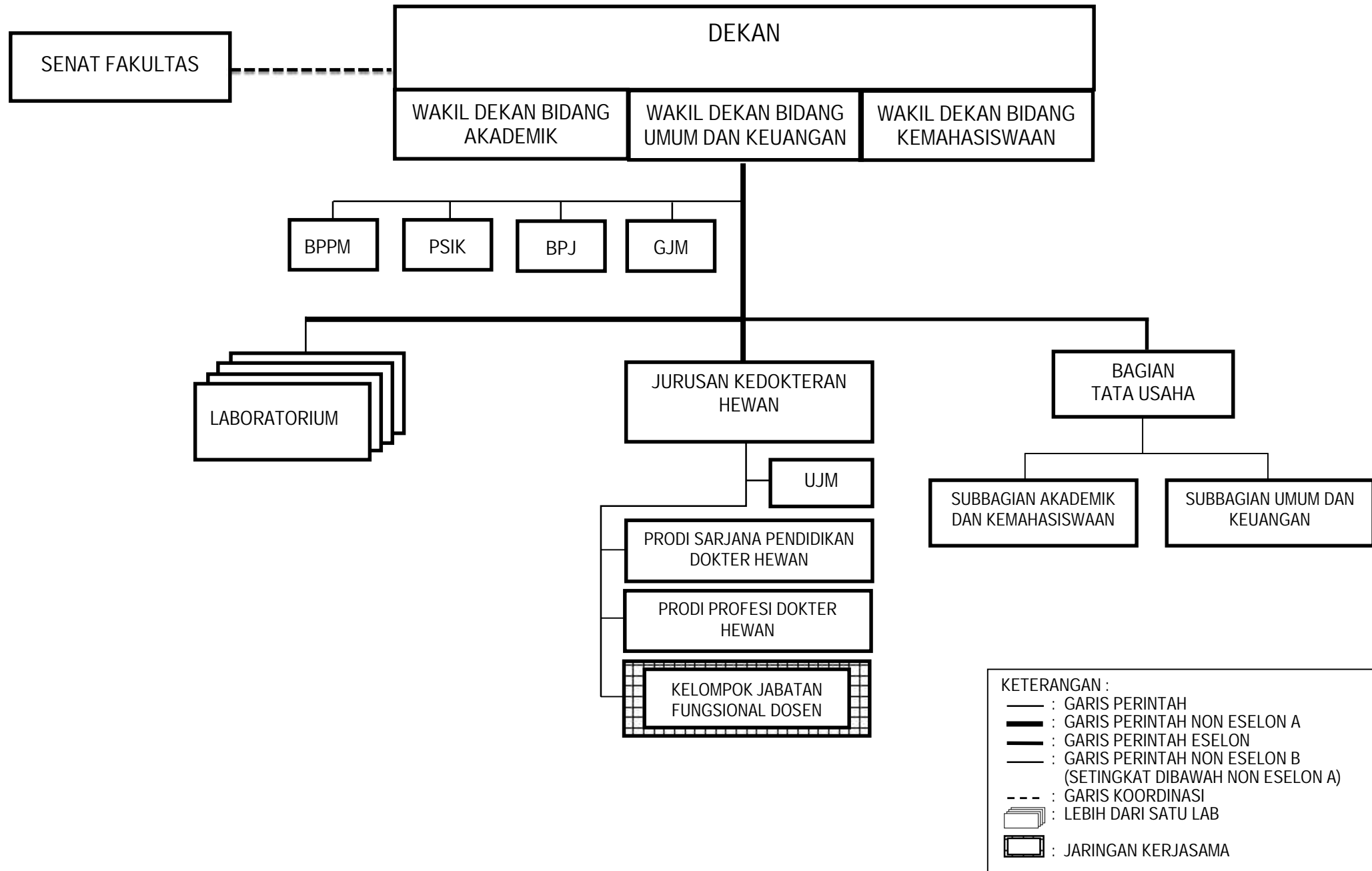
LAMPIRAN XIV : SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



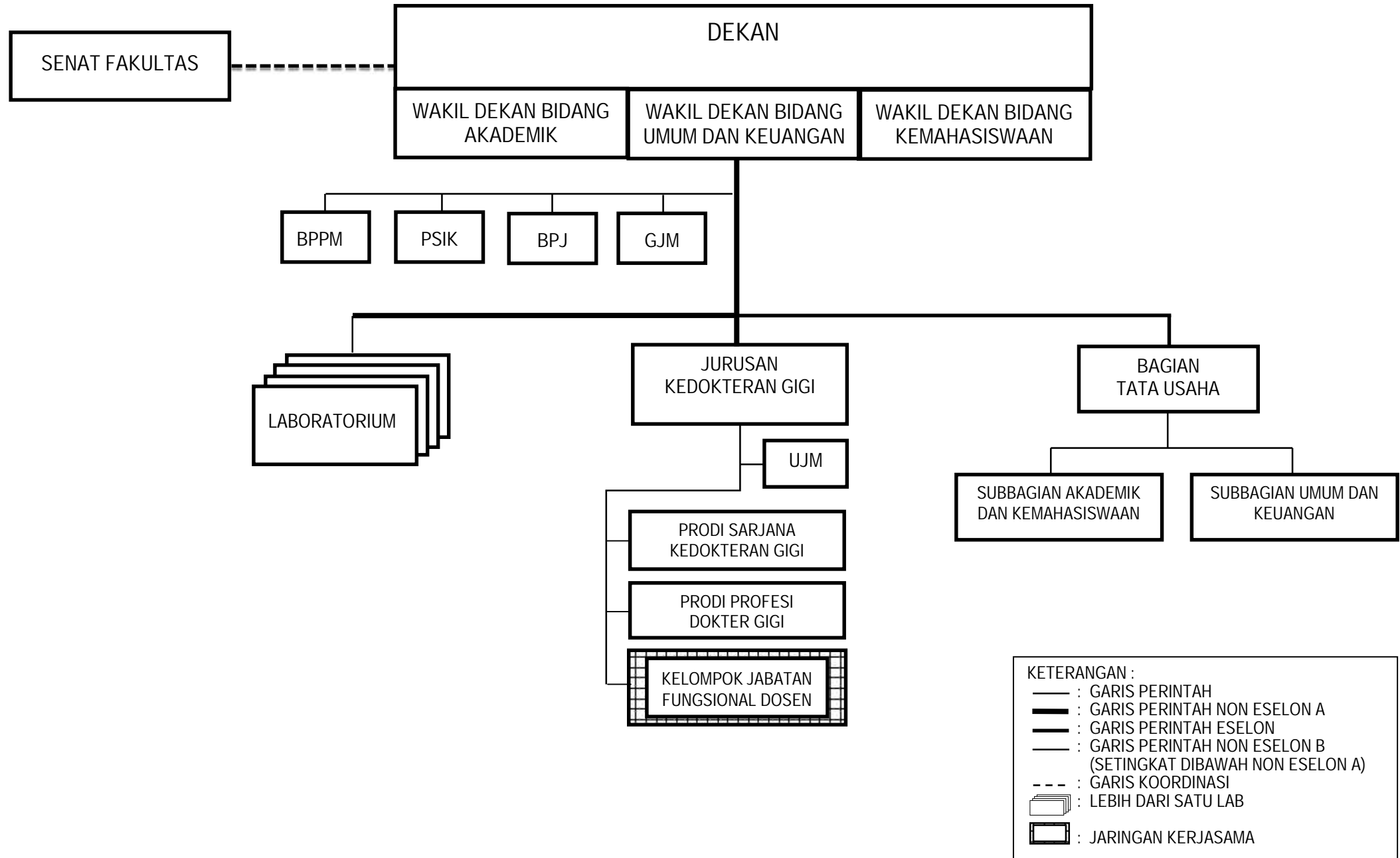
LAMPIRAN XV : SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS ILMU BUDAYA



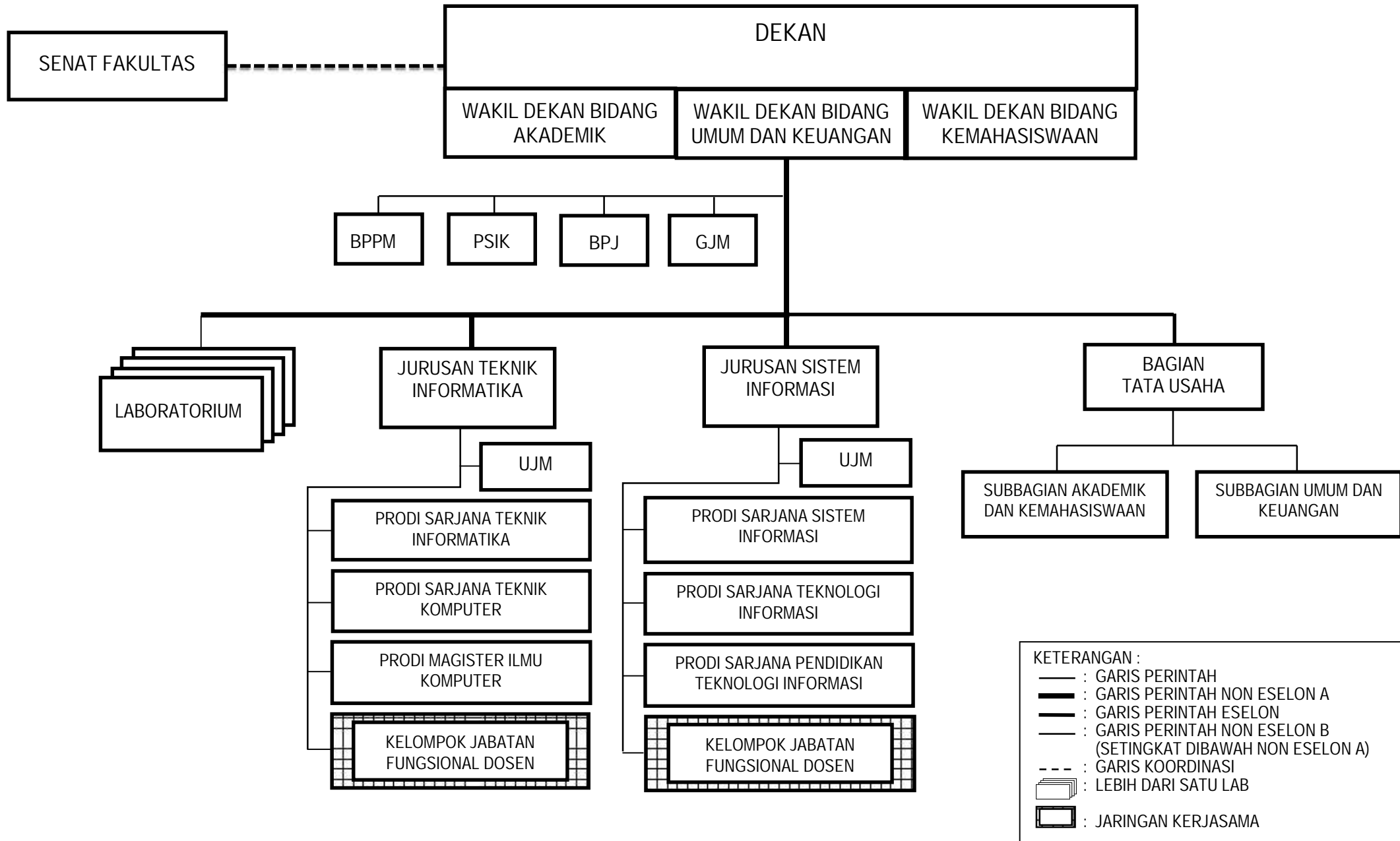
LAMPIRAN XVI : SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN



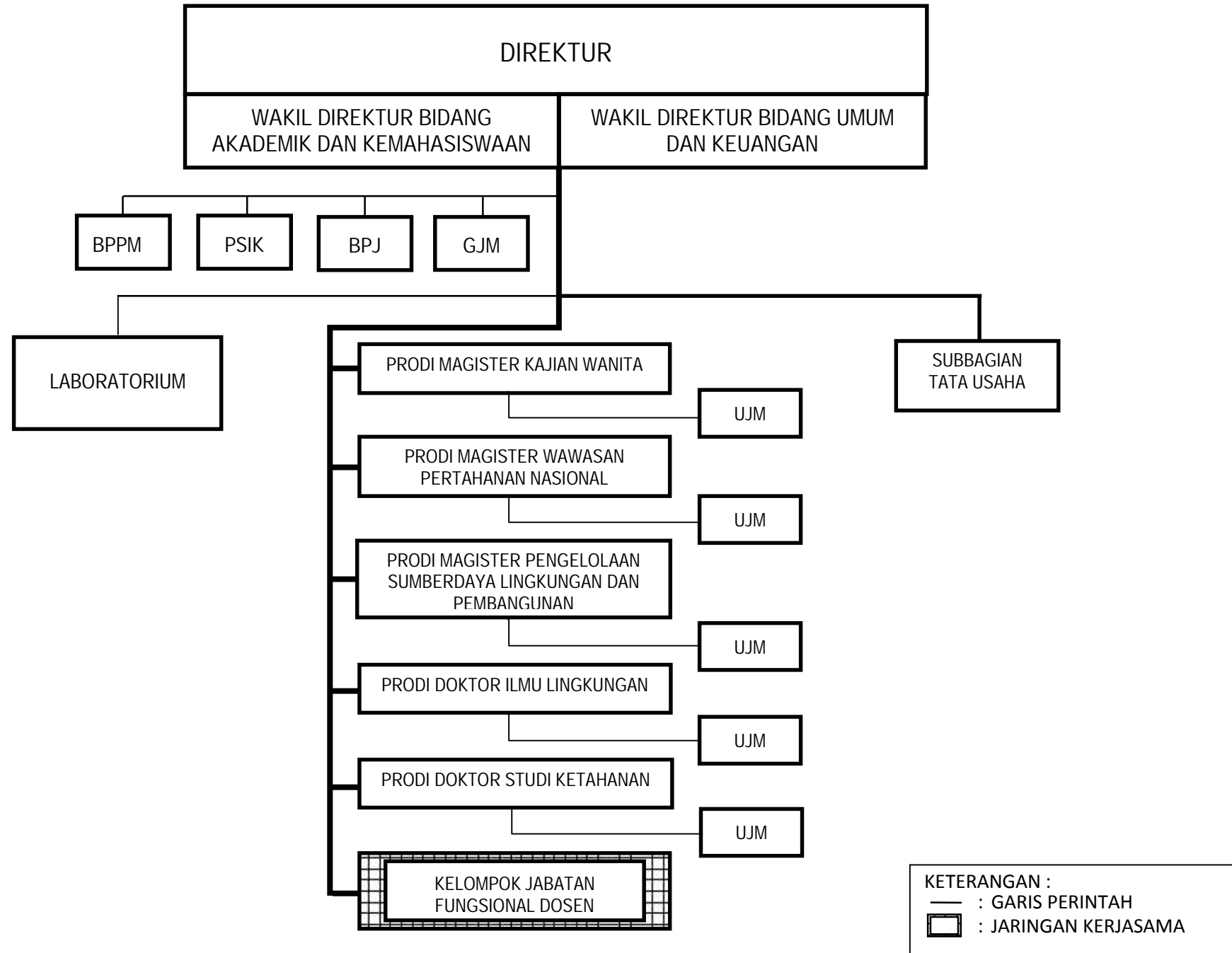
LAMPIRAN XVII : SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI



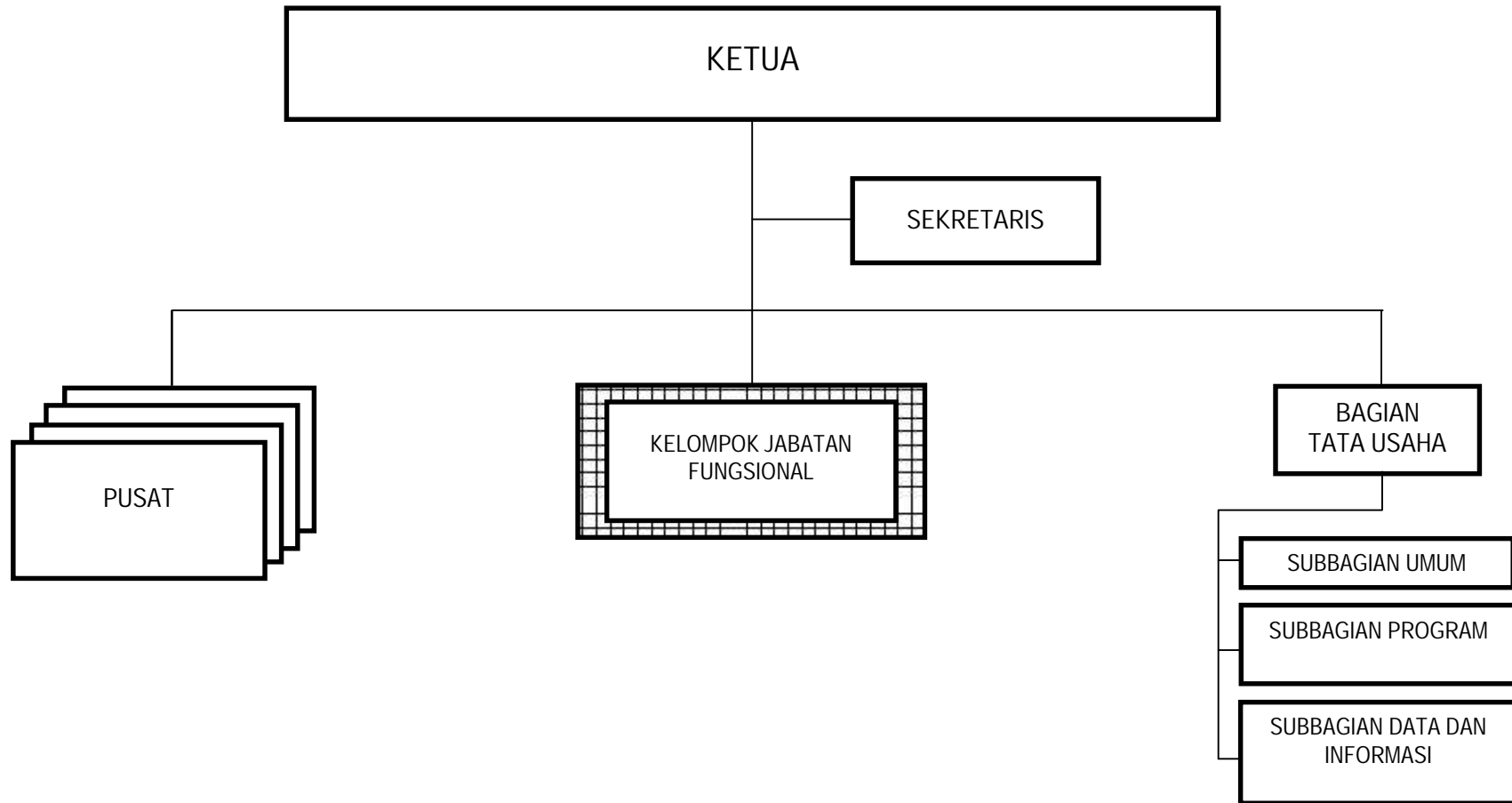
LAMPIRAN XVIII : SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS ILMU KOMPUTER



LAMPIRAN XIX : SUSUNAN ORGANISASI PASCASARJANA

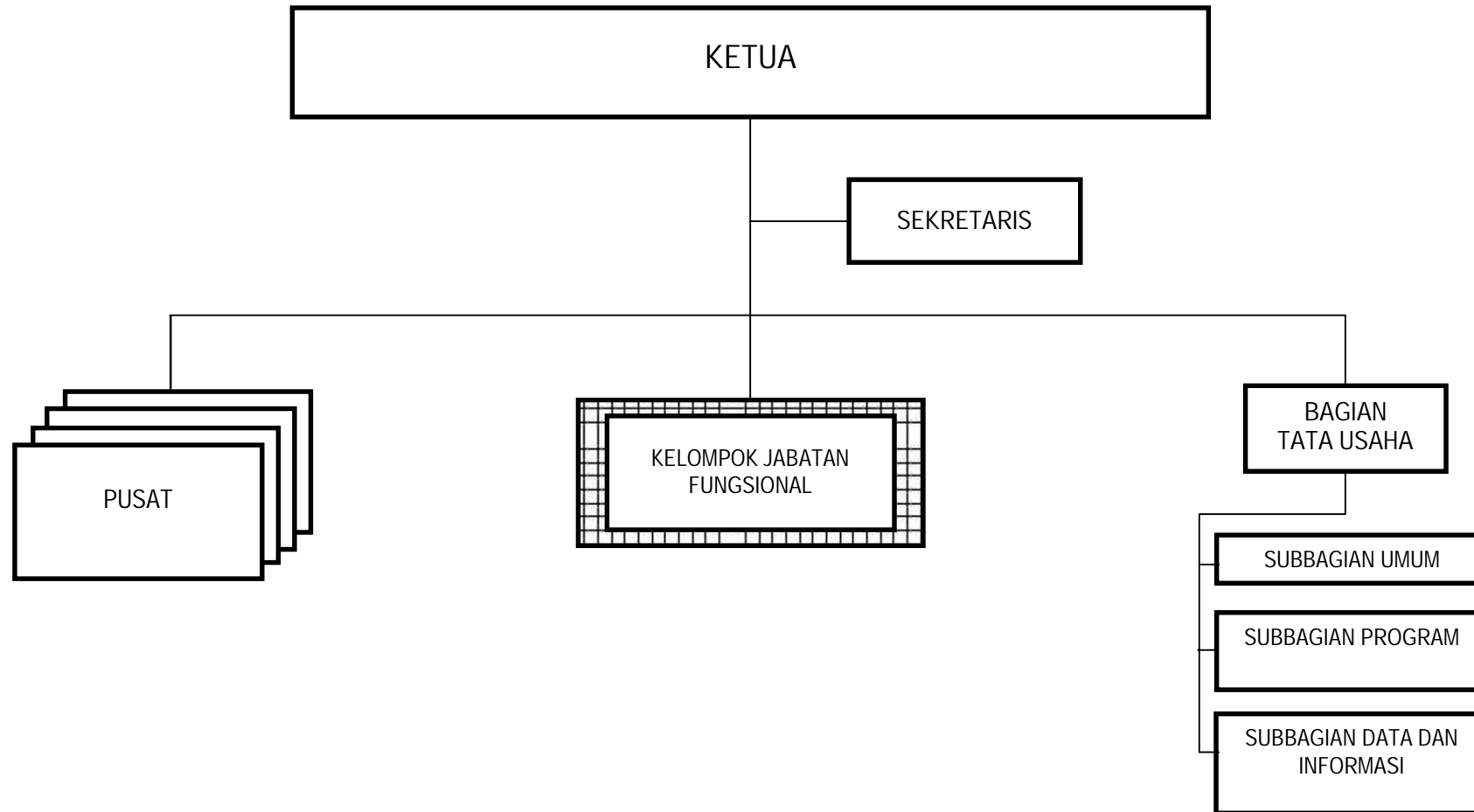


LAMPIRAN XX : SUSUNAN ORGANISASI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



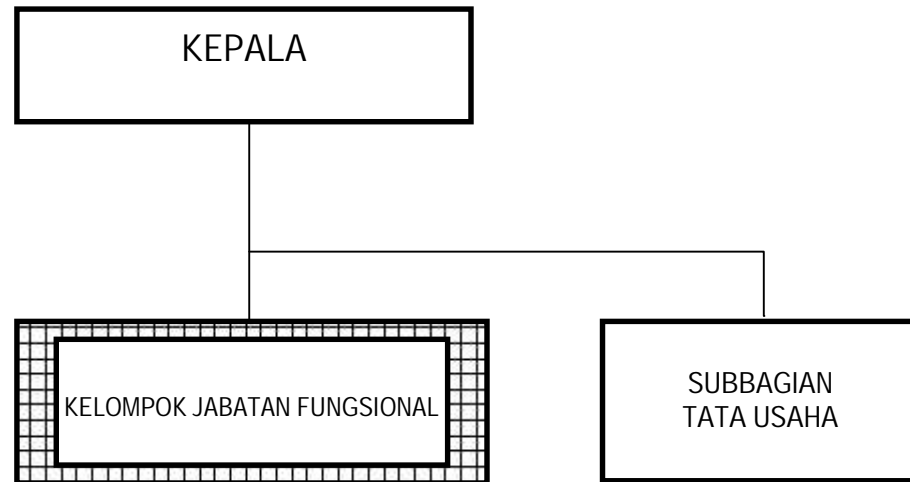
KETERANGAN :
— : GARIS PERINTAH
☞ : LEBIH DARI SATU PUSAT
▣ : JARINGAN KERJASAMA

LAMPIRAN XXI : SUSUNAN ORGANISASI LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU



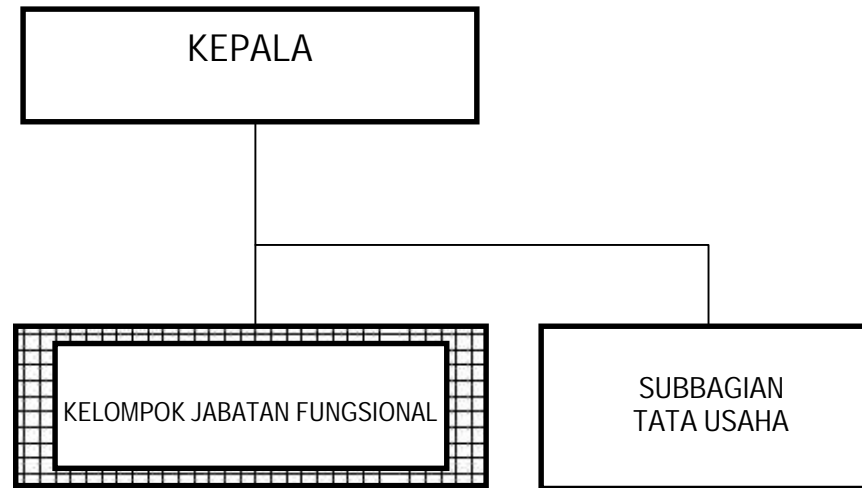
KETERANGAN :
— : GARIS PERINTAH
☰ : LEBIH DARI SATU PUSAT
▤ : JARINGAN KERJASAMA

LAMPIRAN XXII : SUSUNAN ORGANISASI UPT PERPUSTAKAAN



KETERANGAN :
— : GARIS PERINTAH
◻ : JARINGAN KERJASAMA

LAMPIRAN XXIII : SUSUNAN ORGANISASI UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



KETERANGAN :
— : GARIS PERINTAH
□ : JARINGAN KERJASAMA

LAMPIRAN XXIV : SUSUNAN ORGANISASI UPT PENGEMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAN



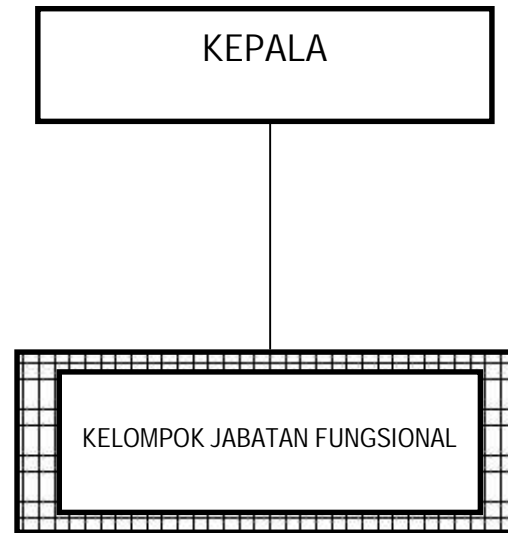
KETERANGAN :
— : GARIS PERINTAH
▣ : JARINGAN KERJASAMA

LAMPIRAN XXV : SUSUNAN ORGANISASI UPT LABORATORIUM SENTRAL ILMU-ILMU HAYATI



KETERANGAN :
— : GARIS PERINTAH
◻ : JARINGAN KERJASAMA

LAMPIRAN XXVI : SUSUNAN ORGANISASI UPT LABORATORIUM SENTRAL SAINS DAN REKAYASA



KETERANGAN :
— : GARIS PERINTAH
◻ : JARINGAN KERJASAMA