



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 25 TAHUN 2020

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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 5. Peraturan Menteri 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;
 6. 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;
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781);
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578);
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

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 Karier 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 Pendidikan dan Kebudayaan.

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 UB

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 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) Wakil Rektor Bidang Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dapat dibantu oleh paling banyak 4 (empat) orang staf ahli di bidang:
 - a. Manajemen Akademik;
 - b. Pengembangan Akademik;
 - c. Sarana dan Prasarana Pendidikan; dan
 - d. Internasionalisasi dan Pemingkatan.
- (2) Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dapat dibantu oleh paling banyak 7 (tujuh) orang staf ahli di bidang:
 - a. Hukum dan Umum;
 - b. Sumber Daya Manusia Pendidik;
 - c. Sumber Daya Manusia Tenaga Kependidikan;
 - d. Penganggaran dan Perpajakan;
 - e. Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan;
 - f. Aset, Sarana, dan Prasarana; dan
 - g. Badan Pengelola Usaha.
- (3) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dapat dibantu oleh paling banyak 4 (empat) orang staf ahli di bidang:
 - a. Pengembangan Penalaran dan Kreativitas, Bidang Penyelarasan dan Pengembangan Karier;
 - b. Minat, Bakat, dan Organisasi Kemahasiswaan;
 - c. Kesejahteraan, Kewirausahaan, dan Bidang Internasionalisasi; dan
 - d. Pengembangan Mental Spiritual Kebangsaan dan Bidang Pemberdayaan Alumni.
- (4) Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d dapat dibantu oleh paling banyak 7 (tujuh) orang staf ahli di bidang:
 - a. Perencanaan Umum;
 - b. Perencanaan Keuangan;
 - c. Perencanaan Fisik;
 - d. Perencanaan Sumber Daya Manusia;
 - e. Kerja Sama Luar Negeri;
 - f. Kerja Sama Dalam Negeri; dan
 - g. Monitoring dan Evaluasi Kinerja.

Pasal 11

- (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 12

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 13

- (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 14

- (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 15

- (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 atas 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 16

Biro Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:

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

Pasal 17

- (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 18

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 19

- (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 20

- (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 21

Bagian Kemahasiswaan terdiri atas:

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

Pasal 22

- (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 23

- (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 24

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 25

- (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 26

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 27

- (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 28

- (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 29

Bagian Kepegawaian terdiri atas:

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

Pasal 30

- (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 31

- (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 32

Bagian Barang Milik Negara terdiri atas:

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

Pasal 33

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

Paragraf 4

Biro Keuangan

Pasal 34

- (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 35

Biro Keuangan terdiri atas:

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

Pasal 36

- (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 37

Bagian Akuntansi terdiri atas:

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

Pasal 38

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

Pasal 39

- (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 40

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 41

- (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 42

Fakultas terdiri atas:

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

Paragraf 2
Fakultas Hukum

Pasal 43

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

Pasal 44

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 45

- (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. Komisi Etik.
- (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 Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 46

- (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 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 47

- (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 48

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud 45 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Hukum.
- (2) Kepengurusan Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pemimpin Senat Fakultas yang meliputi:
 1. ketua; dan
 2. sekretaris.
 - b. anggota.
- (3) Kepengurusan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk masa 4 (empat) tahun dan diselaraskan dengan periode jabatan Pemimpin Fakultas.
- (4) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas;
 - c. Ketua Jurusan; dan
 - d. wakil dosen.
- (5) Anggota Senat Fakultas dari unsur Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai Guru Besar sampai dengan pensiun.
- (6) Anggota Senat Fakultas dari unsur Pemimpin Fakultas dan Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pemimpin Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Jurusan sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (7) Anggota Senat dari unsur Wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan:
 - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor; dan
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi.

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

Pasal 49

- (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 50

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 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, 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 52

- (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 53

- (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 54

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik ilmu hukum;
 - b. pendidikan profesi; 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 untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 55

Jurusan Ilmu Hukum terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program Studi:
 1. Sarjana Ilmu Hukum;
 2. Magister Ilmu Hukum;
 3. Magister Kenotariatan;
 4. Doktor Ilmu Hukum; dan
 5. Di Luar Kampus Utama Doktor Ilmu Hukum di Jakarta.
- d. Departemen, meliputi:
 1. Departemen Hukum Tata Negara;
 2. Departemen Hukum Pidana;
 3. Departemen Hukum Perdata;
 4. Departemen Hukum Administrasi Negara
 5. Departemen Hukum Internasional; dan
 6. Departemen Hukum Islam.

Pasal 56

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 57

- (1) Departemen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan minat dan kekhususan ilmu hukum.
- (2) Setiap departemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d dikoordinasikan oleh seorang koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai departemen diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 58

- (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 Dekan.
- (3) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 59

- (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 mempunyai fungsi pengembangan:
 - a. praktik peradilan;
 - b. perancangan perundang-undangan;
 - c. perancangan kontrak;
 - d. alternatif penyelesaian sengketa;
 - e. manajemen kantor hukum; dan
 - f. bahasa hukum.

Pasal 60

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

Pasal 61

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 62

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 63

- (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 64

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 65

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

Pasal 66

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

Pasal 67

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 68

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

Pasal 69

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 70

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 71

Fakultas Hukum dapat membentuk UJM sebagai unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Jurusan.

Pasal 72

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 73

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 74

- (1) Komisi Etik Fakultas merupakan Komisi yang membantu Dekan dalam menegakkan Kode Etik.
- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Fakultas;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh Senat fakultas dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam Produk Hukum Universitas.

Pasal 75

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

Paragraf 3

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Pasal 76

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 77

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 78

- (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. Komisi Etik.
- (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 Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 79

- (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 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 80

- (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 81

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- (2) Kepengurusan Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pemimpin Senat Fakultas yang meliputi:
 1. ketua; dan
 2. sekretaris.
 - b. anggota.
- (3) Kepengurusan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk masa 4 (empat) tahun dan diselaraskan dengan periode jabatan Pemimpin Fakultas.
- (4) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas;
 - c. Ketua Jurusan; dan
 - d. wakil dosen.
- (5) Anggota Senat Fakultas dari unsur Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai Guru Besar sampai dengan pensiun.
- (6) Anggota Senat Fakultas dari unsur Pemimpin Fakultas dan Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pemimpin Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Jurusan sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (7) Anggota Senat dari unsur Wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan:
 - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor; dan
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi.
- (8) Jumlah anggota Senat Fakultas dari unsur wakil dosen sebanyak 10 (sepuluh) orang yang ditentukan dengan cara dipilih dari dosen pada masing-masing Jurusan yang bukan:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas; atau
 - c. Ketua Jurusan.
- (9) Penentuan jumlah anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) didasarkan pada perimbangan jumlah dosen di setiap Jurusan.
- (10) Keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (11) Masa keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali paling banyak 1 (satu) kali masa keanggotaan berturut-turut.

- (12) Tata cara pemilihan anggota Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.
- (13) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berakhir dalam hal:
 - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau Fakultas;
 - c. mendapat tugas tambahan sebagai Pemimpin Fakultas lain;
 - d. melaksanakan studi lanjut;
 - e. melakukan perpindahan penempatan;
 - f. Pemimpin Fakultas berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai Pemimpin Fakultas;
 - g. Wakil Dosen masa keanggotaannya berakhir;
 - h. Wakil Dosen berubah status menjadi Guru Besar;
 - i. Wakil Dosen berubah status menjadi Pemimpin Fakultas atau Ketua Jurusan;
 - j. pensiun sebagai Dosen;
 - k. meninggal dunia;
 - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
 - n. menjadi anggota senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pemimpin perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Pasal 82

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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 83

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 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, 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 85

- (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 86

- (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 87

- (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 untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 88

Jurusan Manajemen terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Sarjana Manajemen;
 2. Sarjana Kewirausahaan;
 3. Magister Manajemen;
 4. Doktor Ilmu Manajemen; dan
 5. Di Luar Kampus Utama Doktor Manajemen di Jakarta.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Manajemen.

Pasal 89

Jurusan Ilmu Ekonomi terdiri atas:

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

Pasal 90

Jurusan Akuntansi terdiri atas:

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

Pasal 91

- (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 92

- (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 Dekan.
- (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 93

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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 dan Perpajakan;
 - d. Laboratorium Investasi dan Pasar Modal;
 - e. Laboratorium Kewirausahaan;
 - f. Laboratorium Perbankan;
 - g. Laboratorium Ekonomi dan Keuangan Islam; dan
 - h. Laboratorium Penulisan dan Riset Ilmiah.
- (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 Dekan.
- (5) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 94

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

Pasal 95

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 96

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 97

- (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 98

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 99

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

Pasal 100

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

Pasal 101

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 102

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

Pasal 103

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 104

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 105

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

Pasal 106

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 107

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 108

- (1) Komisi Etik Fakultas merupakan Komisi yang membantu Dekan dalam menegakkan Kode Etik.
- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Fakultas;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh Senat fakultas dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam produk hukum universitas.

Pasal 109

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 110

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

Pasal 111

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 112

- (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. Komisi Etik.
- (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 Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 113

- (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 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 114

- (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 115

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi.
- (2) Kepengurusan Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pemimpin Senat Fakultas yang meliputi:
 1. ketua; dan
 2. sekretaris.
 - b. anggota.
- (3) Kepengurusan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk masa 4 (empat) tahun dan diselaraskan dengan periode jabatan Pemimpin Fakultas.
- (4) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas;
 - c. Ketua Jurusan; dan
 - d. wakil dosen.
- (5) Anggota Senat Fakultas dari unsur Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai Guru Besar sampai dengan pensiun.
- (6) Anggota Senat Fakultas dari unsur Pemimpin Fakultas dan Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pemimpin Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Jurusan sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (7) Anggota Senat dari unsur Wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan:
 - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor; dan
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi.
- (8) Jumlah anggota Senat Fakultas dari unsur wakil dosen sebanyak 10 (sepuluh) orang yang ditentukan dengan cara dipilih dari dosen pada masing-masing Jurusan yang bukan:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas; atau
 - c. Ketua Jurusan.
- (9) Penentuan jumlah anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) didasarkan pada perimbangan jumlah dosen di setiap Jurusan.
- (10) Keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (11) Masa keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali paling banyak 1 (satu) kali masa keanggotaan berturut-turut.

- (12) Tata cara pemilihan anggota Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.
- (13) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berakhir dalam hal:
 - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau Fakultas;
 - c. mendapat tugas tambahan sebagai Pemimpin Fakultas lain;
 - d. melaksanakan studi lanjut;
 - e. melakukan perpindahan penempatan;
 - f. Pemimpin Fakultas berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai Pemimpin Fakultas;
 - g. Wakil Dosen masa keanggotaannya berakhir;
 - h. Wakil Dosen berubah status menjadi Guru Besar;
 - i. Wakil Dosen berubah status menjadi Pemimpin Fakultas atau Ketua Jurusan;
 - j. pensiun sebagai Dosen;
 - k. meninggal dunia;
 - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
 - n. menjadi anggota senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pemimpin perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Pasal 116

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 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 117

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 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, 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 119

- (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 120

- (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 121

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik ilmu administrasi; dan
 - b. 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 untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.

- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 122

Jurusan Administrasi Publik terdiri atas:

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

Pasal 123

Jurusan Administrasi Bisnis terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Diploma III Administrasi Bisnis;
 2. Diploma IV Manajemen Perhotelan;
 3. Sarjana Administrasi Bisnis;
 4. Sarjana Perpajakan;
 5. Sarjana Pariwisata;
 6. Magister Administrasi Bisnis; dan
 7. Di Luar Kampus Utama Doktor Administrasi di Jakarta.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Administrasi Bisnis.

Pasal 124

- (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 125

- (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 Dekan.
- (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 126

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 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 L-CSBV; dan
 - b. *Governance Laboratory*.
- (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 Dekan.
- (5) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 127

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

Pasal 128

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 129

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 130

- (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 131

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 132

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

Pasal 133

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

Pasal 134

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 135

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

Pasal 136

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 137

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 138

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

Pasal 139

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 140

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 141

- (1) Komisi Etik Fakultas merupakan Komisi yang membantu Dekan dalam menegakkan Kode Etik.
- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Fakultas;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh Senat fakultas dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam produk hukum universitas.

Pasal 142

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

Paragraf 5

Fakultas Pertanian

Pasal 143

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

Pasal 144

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 145

- (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. Komisi Etik.
- (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 Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 146

- (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 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 147

- (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 148

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Pertanian.
- (2) Kepengurusan Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pemimpin Senat Fakultas yang meliputi:
 1. ketua; dan
 2. sekretaris.
 - b. anggota.
- (3) Kepengurusan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk masa 4 (empat) tahun dan diselaraskan dengan periode jabatan Pemimpin Fakultas.
- (4) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas;
 - c. Ketua Jurusan; dan
 - d. wakil dosen.
- (5) Anggota Senat Fakultas dari unsur Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai Guru Besar sampai dengan pensiun.
- (6) Anggota Senat Fakultas dari unsur Pemimpin Fakultas dan Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pemimpin Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Jurusan sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (7) Anggota Senat dari unsur Wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan:
 - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor; dan
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi.
- (8) Jumlah anggota Senat Fakultas dari unsur wakil dosen sebanyak 10 (sepuluh) orang yang ditentukan dengan cara dipilih dari dosen pada masing-masing Jurusan yang bukan:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas; atau
 - c. Ketua Jurusan.
- (9) Penentuan jumlah anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) didasarkan pada perimbangan jumlah dosen di setiap Jurusan.
- (10) Keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (11) Masa keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali paling banyak 1 (satu) kali masa keanggotaan berturut-turut.

- (12) Tata cara pemilihan anggota Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.
- (13) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berakhir dalam hal:
- a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau Fakultas;
 - c. mendapat tugas tambahan sebagai Pemimpin Fakultas lain;
 - d. melaksanakan studi lanjut;
 - e. melakukan perpindahan penempatan;
 - f. Pemimpin Fakultas berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai Pemimpin Fakultas;
 - g. Wakil Dosen masa keanggotaannya berakhir;
 - h. Wakil Dosen berubah status menjadi Guru Besar;
 - i. Wakil Dosen berubah status menjadi Pemimpin Fakultas atau Ketua Jurusan;
 - j. pensiun sebagai Dosen;
 - k. meninggal dunia;
 - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
 - n. menjadi anggota senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pemimpin perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Pasal 149

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 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 150

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 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, 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 152

- (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 153

- (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 154

- (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 untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.

- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 155

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 156

Jurusan Budidaya Pertanian terdiri atas:

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

Pasal 157

Jurusan Hama dan Penyakit Tanaman terdiri atas:

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

Pasal 158

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 159

Jurusan Tanah terdiri atas:

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

Pasal 160

- (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 161

- (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 Dekan.
- (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 162

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 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 Dekan.
- (5) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 163

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

Pasal 164

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 165

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 166

- (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 167

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 168

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

Pasal 169

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

Pasal 170

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 171

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

Pasal 172

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 173

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 174

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

Pasal 175

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 176

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 177

- (1) Komisi Etik Fakultas merupakan Komisi yang membantu Dekan dalam menegakkan Kode Etik.
- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Fakultas;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh Senat fakultas dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam produk hukum universitas.

Pasal 178

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

Paragraf 6

Fakultas Peternakan

Pasal 179

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

Pasal 180

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 181

- (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. Komisi Etik.
- (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 Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 182

- (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 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 183

- (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 184

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Peternakan.
- (2) Kepengurusan Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pemimpin Senat Fakultas yang meliputi:
 1. ketua; dan
 2. sekretaris.
 - b. anggota.
- (3) Kepengurusan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk masa 4 (empat) tahun dan diselaraskan dengan periode jabatan Pemimpin Fakultas.
- (4) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas;
 - c. Ketua Jurusan; dan
 - d. wakil dosen.
- (5) Anggota Senat Fakultas dari unsur Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai Guru Besar sampai dengan pensiun.
- (6) Anggota Senat Fakultas dari unsur Pemimpin Fakultas dan Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pemimpin Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Jurusan sampai dengan masa jabatan berakhir.

- (7) Anggota Senat dari unsur Wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan:
 - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor; dan
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi.
- (8) Jumlah anggota Senat Fakultas dari unsur wakil dosen ditentukan dengan cara dipilih dari masing-masing kelompok jabatan fungsional dosen dengan perbandingan 10 (sepuluh) dosen diwakili oleh 1 (satu) orang wakil dosen yang bukan:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas; atau
 - c. Ketua Jurusan.
- (9) Penentuan jumlah anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) didasarkan pada perimbangan jumlah dosen di setiap kelompok jabatan fungsional dosen.
- (10) Keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (11) Masa keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali paling banyak 1 (satu) kali masa keanggotaan berturut-turut.
- (12) Tata cara pemilihan anggota Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.
- (13) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berakhir dalam hal:
 - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau Fakultas;
 - c. mendapat tugas tambahan sebagai Pemimpin Fakultas lain;
 - d. melaksanakan studi lanjut;
 - e. melakukan perpindahan penempatan;
 - f. Pemimpin Fakultas berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai Pemimpin Fakultas;
 - g. Wakil Dosen masa keanggotaannya berakhir;
 - h. Wakil Dosen berubah status menjadi Guru Besar;
 - i. Wakil Dosen berubah status menjadi Pemimpin Fakultas atau Ketua Jurusan;
 - j. pensiun sebagai Dosen;
 - k. meninggal dunia;
 - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
 - n. menjadi anggota senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pemimpin perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Pasal 185

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 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 186

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 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, 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 188

- (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 189

- (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 190

- (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) adalah 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 untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 191

Jurusan Peternakan terdiri atas:

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

Pasal 192

- (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 193

- (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 Dekan.
- (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 194

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf e 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 dan Pemuliaan Ternak;
 - c. Laboratorium Reproduksi 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 Dekan.

- (5) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 195

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

Pasal 196

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 197

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 198

- (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 199

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 200

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

Pasal 201

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

Pasal 202

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 203

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

Pasal 204

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 205

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 206

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

Pasal 207

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 208

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 209

- (1) Komisi Etik Fakultas merupakan Komisi yang membantu Dekan dalam menegakkan Kode Etik.
- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Fakultas;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh Senat fakultas dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam produk hukum universitas.

Pasal 210

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 211

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 212

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 213

- (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. Komisi Etik.
- (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 Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 214

- (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 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 215

- (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 216

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.
- (2) Kepengurusan Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pemimpin Senat Fakultas yang meliputi:
 1. ketua; dan
 2. sekretaris.
 - b. anggota.
- (3) Kepengurusan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk masa 4 (empat) tahun dan diselaraskan dengan periode jabatan Pemimpin Fakultas.
- (4) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas;
 - c. Ketua Jurusan; dan
 - d. wakil dosen.
- (5) Anggota Senat Fakultas dari unsur Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai Guru Besar sampai dengan pensiun.
- (6) Anggota Senat Fakultas dari unsur Pemimpin Fakultas dan Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pemimpin Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Jurusan sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (7) Anggota Senat dari unsur Wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan:
 - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor; dan
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi.

- (8) Jumlah anggota Senat Fakultas dari unsur wakil dosen sebanyak 10 (sepuluh) orang yang ditentukan dengan cara dipilih dari dosen pada masing-masing Jurusan yang bukan:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas; atau
 - c. Ketua Jurusan.
- (9) Penentuan jumlah anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) didasarkan pada perimbangan jumlah dosen di setiap Jurusan.
- (10) Keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (11) Masa keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali paling banyak 1 (satu) kali masa keanggotaan berturut-turut.
- (12) Tata cara pemilihan anggota Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.
- (13) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berakhir dalam hal:
 - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau Fakultas;
 - c. mendapat tugas tambahan sebagai Pemimpin Fakultas lain;
 - d. melaksanakan studi lanjut;
 - e. melakukan perpindahan penempatan;
 - f. Pemimpin Fakultas berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai Pemimpin Fakultas;
 - g. Wakil Dosen masa keanggotaannya berakhir;
 - h. Wakil Dosen berubah status menjadi Guru Besar;
 - i. Wakil Dosen berubah status menjadi Pemimpin Fakultas, Ketua Jurusan;
 - j. pensiun sebagai Dosen;
 - k. meninggal dunia;
 - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
 - n. menjadi anggota senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pemimpin perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Pasal 217

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 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 218

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 219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, 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 220

- (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 221

- (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 222

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
- pendidikan akademik perikanan dan ilmu kelautan;
 - pendidikan profesi; dan
 - pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan;
 - Jurusan Sosial Ekonomi Perikanan dan Kelautan; dan
 - Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya 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 untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 223

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan terdiri atas:

- Ketua;
- Sekretaris;
- Program studi:
 - Sarjana Budidaya Perairan;
 - Sarjana Manajemen Sumberdaya Perairan.
 - Sarjana Teknologi Hasil Perikanan.
 - Magister Budidaya Perairan; dan
 - Doktor Ilmu Perikanan dan Kelautan.
- Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Manajemen Sumberdaya Perairan.

Pasal 224

Jurusan Sosial Ekonomi Perikanan dan Kelautan terdiri atas:

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

Pasal 225

Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan terdiri atas:

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

Pasal 226

- (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 227

- (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 Dekan.
- (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 228

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf e 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;
 - 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 Dekan.
- (5) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 229

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

Pasal 230

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 231

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 232

- (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 233

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 234

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

Pasal 235

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

Pasal 236

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 237

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

Pasal 238

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 239

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 240

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

Pasal 241

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 242

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 243

- (1) Komisi Etik Fakultas merupakan Komisi yang membantu Dekan dalam menegakkan Kode Etik.
- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Fakultas;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan atas pelanggaran Kode Etik.

- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh Senat fakultas dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam produk hukum universitas.

Pasal 244

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 245

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

Pasal 246

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 247

- (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. Komisi etik.
- (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 Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 248

- (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 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 249

- (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 250

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Teknik.
- (2) Kepengurusan Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pemimpin Senat Fakultas yang meliputi:
 1. ketua; dan
 2. sekretaris.
 - b. anggota.
- (3) Kepengurusan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk masa 4 (empat) tahun dan diselaraskan dengan periode jabatan Pemimpin Fakultas.
- (4) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas;
 - c. Ketua Jurusan; dan
 - d. wakil dosen.
- (5) Anggota Senat Fakultas dari unsur Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai Guru Besar sampai dengan pensiun.

- (6) Anggota Senat Fakultas dari unsur Pemimpin Fakultas dan Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pemimpin Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Jurusan sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (7) Anggota Senat dari unsur Wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan:
 - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor; dan
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi.
- (8) Jumlah anggota Senat Fakultas dari unsur wakil dosen sebanyak 18 (delapan belas) orang yang ditentukan dengan cara dipilih dari dosen pada masing-masing Jurusan yang bukan:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas; atau
 - c. Ketua Jurusan.
- (9) Penentuan jumlah anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) didasarkan pada perimbangan jumlah dosen di setiap Jurusan.
- (10) Keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (11) Masa keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali paling banyak 1 (satu) kali masa keanggotaan berturut-turut.
- (12) Tata cara pemilihan anggota Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.
- (13) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berakhir dalam hal:
 - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau Fakultas;
 - c. mendapat tugas tambahan sebagai Pemimpin Fakultas lain;
 - d. melaksanakan studi lanjut;
 - e. melakukan perpindahan penempatan;
 - f. Pemimpin Fakultas berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai Pemimpin Fakultas;
 - g. Wakil Dosen masa keanggotaannya berakhir;
 - h. Wakil Dosen berubah status menjadi Guru Besar;
 - i. Wakil Dosen berubah status menjadi Pemimpin Fakultas, Ketua Jurusan;
 - j. pensiun sebagai Dosen;
 - k. meninggal dunia;
 - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
 - n. menjadi anggota senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pemimpin perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Pasal 251

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 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 252

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 253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, 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 254

- (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 255

- (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 256

- (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;
 - h. Jurusan Teknik Kimia; dan
 - i. Jurusan Profesi Keinsinyuran.
- (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 untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 257

Jurusan Teknik Sipil terdiri atas:

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

Pasal 258

Jurusan Teknik Mesin terdiri atas:

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

Pasal 259

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 260

Jurusan Teknik Pengairan terdiri atas:

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

Pasal 261

Jurusan Arsitektur terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Diploma IV Desain Grafis;
 2. Sarjana Arsitektur; dan
 3. Magister Arsitektur Lingkungan Binaan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Arsitektur.

Pasal 262

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 263

Jurusan Teknik Industri terdiri atas:

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

Pasal 264

Jurusan Teknik Kimia terdiri atas:

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

Pasal 265

Jurusan Profesi Keinsinyuran terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program Studi Profesi Insinyur; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Profesi Keinsinyuran.

Pasal 266

- (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 267

- (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 Dekan.
- (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 268

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 huruf e 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;
 - c. Laboratorium Transportasi dan Penginderaan Jauh;
 - d. Laboratorium Mekanika Tanah dan Geologi;
 - e. Laboratorium Komputer 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 Hidrolika 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 Teknik Industri;
 - 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 Industri;
 - aaa. Laboratorium Sains;
 - bbb. Laboratorium Teknik Bioproses;
 - ccc. Laboratorium Operasi Teknik Kimia;
 - ddd. Laboratorium Sumber Daya Air Terpadu;
 - eee. Laboratorium Kebencanaan;
 - fff. Studio Komputasi;
 - ggg. Studio Rekayasa Perancangan dan Sistem; dan
 - hhh. 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 Dekan.
 - (5) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
 - (6) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 269

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

Pasal 270

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 271

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 272

- (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 273

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 274

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

Pasal 275

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

Pasal 276

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 277

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

Pasal 278

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 279

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 280

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

Pasal 281

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 282

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 283

- (1) Komisi Etik Fakultas merupakan Komisi yang membantu Dekan dalam menegakkan Kode Etik.
- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Fakultas;

- b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh Senat fakultas dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam produk hukum universitas.

Pasal 284

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

Paragraf 9

Fakultas Kedokteran

Pasal 285

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

Pasal 286

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas Kedokteran menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 287

- (1) Fakultas Kedokteran 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;
 - j. Komisi Etik; dan
 - k. Komisi Etik Penelitian Kesehatan.
- (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 Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 288

- (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 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 289

- (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 290

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Kedokteran.
- (2) Kepengurusan Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pemimpin Senat Fakultas yang meliputi:
 1. ketua; dan
 2. sekretaris;
 - b. anggota.
- (3) Kepengurusan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk masa 4 (empat) tahun dan diselaraskan dengan periode jabatan Pemimpin Fakultas.
- (4) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas;
 - c. Ketua Jurusan; dan
 - d. wakil dosen.

- (5) Anggota Senat Fakultas dari unsur Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai Guru Besar sampai dengan pensiun.
- (6) Anggota Senat Fakultas dari unsur Pemimpin Fakultas dan Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pemimpin Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Jurusan sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (7) Anggota Senat dari unsur Wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan:
 - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor; dan
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi.
- (8) Jumlah anggota Senat Fakultas dari unsur wakil dosen sebanyak 12 (dua belas) orang yang ditentukan dengan cara dipilih dari dosen pada masing-masing Jurusan yang bukan:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas; atau
 - c. Ketua Jurusan.
- (9) Penentuan jumlah anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) didasarkan pada perimbangan jumlah dosen di setiap Jurusan.
- (10) Keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (11) Masa keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali paling banyak 1 (satu) kali masa keanggotaan berturut-turut.
- (12) Tata cara pemilihan anggota Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.
- (13) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berakhir dalam hal:
 - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau Fakultas;
 - c. mendapat tugas tambahan sebagai Pemimpin Fakultas lain;
 - d. melaksanakan studi lanjut;
 - e. melakukan perpindahan penempatan;
 - f. Pemimpin Fakultas berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai Pemimpin Fakultas;
 - g. Wakil Dosen masa keanggotaannya berakhir;
 - h. Wakil Dosen berubah status menjadi Guru Besar;
 - i. Wakil Dosen berubah status menjadi Pemimpin Fakultas atau Ketua Jurusan;
 - j. pensiun sebagai Dosen;
 - k. meninggal dunia;
 - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau

- n. menjadi anggota senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pemimpin perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Pasal 291

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 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 292

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 293

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, 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 294

- (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 295

- (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 296

- (1) Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
 - a. pendidikan akademik kedokteran dan kesehatan;
 - b. pendidikan profesi; dan
 - c. pendidikan vokasi.
- (2) Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Jurusan Kedokteran;
 - b. Jurusan Keperawatan;
 - c. Jurusan Gizi;
 - d. Jurusan Kebidanan;
 - e. Jurusan Farmasi; dan
 - f. 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 untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 297

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 Biomedik; dan
 5. Doktor Ilmu Kedokteran.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen kedokteran.

Pasal 298

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 299

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 300

Jurusan Kebidanan terdiri atas:

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

Pasal 301

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 302

Jurusan Pendidikan Dokter Spesialis dan Subspesialis terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program studi:
 1. Pendidikan Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif;
 2. Pendidikan Dokter Spesialis Dermatologi dan venereologi;
 3. Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Bedah;
 4. Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kesehatan Anak;
 5. Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kesehatan Mata;
 6. Pendidikan Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah;
 7. Pendidikan Dokter Spesialis Kesehatan Telinga, Hidung, Tenggorok, Bedah Kepala Leher;
 8. Pendidikan Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi;

9. Pendidikan Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik;
 10. Pendidikan Dokter Spesialis Neurologi;
 11. Pendidikan Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi;
 12. Pendidikan Dokter Spesialis Ortopedi dan Traumatologi;
 13. Pendidikan Dokter Spesialis Patologi Anatomik;
 14. Pendidikan Dokter Spesialis Patologi Klinis;
 15. Pendidikan Dokter Spesialis Penyakit Dalam;
 16. Pendidikan Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi;
 17. Pendidikan Dokter Spesialis Radiologi; dan
 18. Pendidikan Dokter Spesialis Urologi.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Pendidikan Dokter Spesialis dan Subspesialis.

Pasal 303

- (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 304

- (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 Dekan.
- (3) Setiap 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 305

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 huruf e 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 Ilmu Faal;
 - b. Laboratorium Biokimia Biomolekuler;
 - c. Laboratorium Parasitologi Klinik;
 - d. Laboratorium Farmakologi;
 - e. Laboratorium Sentral Biomedik;
 - f. Laboratorium Anatomi-Histologi;
 - g. Laboratorium Ketrampilan Medik;
 - h. Laboratorium Patologi Klinik;
 - i. Laboratorium Mikrobiologi Klinik;
 - j. Laboratorium Patologi Anatomik;
 - k. Laboratorium Penyelenggaraan Makanan dan Analisa Zat Gizi;
 - l. Laboratorium Komunikasi dan Nutritional Assessment;
 - m. Laboratorium Farmasi;
 - n. Laboratorium Pengembangan Hewan Coba;
 - o. Laboratorium Keperawatan;
 - p. Laboratorium Kimia; dan
 - q. 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 kedokteran yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Dekan.
- (5) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 306

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

Pasal 307

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 308

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 309

- (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 310

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 311

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

Pasal 312

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

Pasal 313

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 314

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

Pasal 315

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 316

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 317

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

Pasal 318

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 319

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 320

- (1) Komisi Etik Fakultas merupakan Komisi yang membantu Dekan dalam menegakkan Kode Etik.
- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Fakultas;

- b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh Senat fakultas dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam produk hukum universitas.

Pasal 321

- (1) Komisi Etik Penelitian Kesehatan dipimpin oleh seorang Ketua yang dibantu oleh seorang Sekretaris dan anggota paling banyak 8 (delapan) orang.
- (2) Komisi Etik Penelitian Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menelaah, membahas dan memperhatikan protokol penelitian bersubjek manusia dan/atau hewan yang diusulkan untuk dikaji etik;
 - b. menetapkan kelayakan penelitian dari sisi etika penelitian;
 - c. memonitor laporan *Serious Adverse Event* (SAE)/kejadian yang tidak terduga dan merekomendasikan upaya penanganannya yang tepat;
 - d. menjaga kerahasiaan dokumen dan catatan rapat Komisi Etik Penelitian Kesehatan;
 - e. menyatakan adanya konflik kepentingan;
 - f. berpartisipasi aktif dalam kegiatan pelatihan dan sosialisasi etik penelitian;
 - g. menelaah kelaikan etik kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibuat format penelitian; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang dilakukan oleh Komisi Etik Penelitian Kesehatan kepada Dekan.

Pasal 322

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 323

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 324

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 325

- (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. Komisi Etik.
- (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 Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 326

- (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 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (5) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 327

- (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 328

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 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) Kepengurusan Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pemimpin Senat Fakultas yang meliputi:
 1. ketua; dan
 2. sekretaris;
 - b. anggota.
- (3) Kepengurusan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk masa 4 (empat) tahun dan diselaraskan dengan periode jabatan Pemimpin Fakultas.
- (4) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas;
 - c. Ketua Jurusan; dan
 - d. wakil dosen.
- (5) Anggota Senat Fakultas dari unsur Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai Guru Besar sampai dengan pensiun.
- (6) Anggota Senat Fakultas dari unsur Pemimpin Fakultas dan Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pemimpin Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Jurusan sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (7) Anggota Senat dari unsur Wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan:
 - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor; dan
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi.

- (8) Jumlah anggota Senat Fakultas dari unsur wakil dosen sebanyak 10 (sepuluh) orang yang ditentukan dengan cara dipilih dari dosen pada masing-masing Jurusan yang bukan:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas; atau
 - c. Ketua Jurusan.
- (9) Penentuan jumlah anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) didasarkan pada perimbangan jumlah dosen di setiap Jurusan.
- (10) Keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (11) Masa keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali paling banyak 1 (satu) kali masa keanggotaan berturut-turut.
- (12) Tata cara pemilihan anggota Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.
- (13) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berakhir dalam hal:
 - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau Fakultas;
 - c. mendapat tugas tambahan sebagai Pemimpin Fakultas lain;
 - d. melaksanakan studi lanjut;
 - e. melakukan perpindahan penempatan;
 - f. Pemimpin Fakultas berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai Pemimpin Fakultas;
 - g. Wakil Dosen masa keanggotaannya berakhir;
 - h. Wakil Dosen berubah status menjadi Guru Besar;
 - i. Wakil Dosen berubah status menjadi Pemimpin Fakultas atau Ketua Jurusan;
 - j. pensiun sebagai Dosen;
 - k. meninggal dunia;
 - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
 - n. menjadi anggota senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pemimpin perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Pasal 329

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 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 330

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 331

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, 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 332

- (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 333

- (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 334

- (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 untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 335

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 336

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 337

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 338

Jurusan Matematika terdiri atas:

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

Pasal 339

Jurusan Statistika terdiri atas:

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

Pasal 340

- (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 341

- (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 342

- (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 Dekan.
- (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 343

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 huruf e 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 Dasar;
 - w. Laboratorium Statistika Dasar;
 - x. Laboratorium Statistika Simulasi dan Komputasi;
 - y. Laboratorium Statistika Ekonomi dan Sosial;
 - z. Laboratorium Biostatistika;
 - aa. Laboratorium Analisis Terapan dan Sains Komputasi;
 - bb. Laboratorium Komputer dan Sains Data;
 - cc. Laboratorium Riset Sensor;
 - dd. Laboratorium Riset Measurement Circuit and System;
 - ee. Laboratorium Riset Air Quality and Astro Imaging;
 - ff. Laboratorium Riset Material Maju dan Plasma;
 - gg. Laboratorium Riset Simulasi dan Pemodelan;
 - hh. Laboratorium Analisis;
 - ii. Laboratorium Aljabar;
 - jj. Laboratorium Matematika Industri dan Keuangan;
 - kk. Laboratorium Aktuaria;
 - ll. Laboratorium Kimia Lingkungan;
 - mm. Laboratorium Kimia Material;
 - nn. Laboratorium Kimia Komputasi;
 - oo. Laboratorium Analisis dan Pengukuran; dan
 - pp. Laboratorium Kimia Bahan Alam.
- (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 Dekan.
- (5) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 344

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

Pasal 345

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 346

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 347

- (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 348

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 349

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

Pasal 350

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

Pasal 351

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 352

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

Pasal 353

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 354

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 355

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

Pasal 356

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 357

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 358

- (1) Komisi Etik Fakultas merupakan Komisi yang membantu Dekan dalam menegakkan Kode Etik.
- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Fakultas;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh Senat fakultas dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam produk hukum universitas.

Pasal 359

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 360

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

Pasal 361

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 362

- (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. Komisi Etik.
- (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 Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 363

- (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 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 364

- (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 365

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian.

- (2) Kepengurusan Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pemimpin Senat Fakultas yang meliputi:
 1. ketua; dan
 2. sekretaris;
 - b. anggota.
- (3) Kepengurusan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk masa 4 (empat) tahun dan diselaraskan dengan periode jabatan Pemimpin Fakultas.
- (4) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas;
 - c. Ketua Jurusan; dan
 - d. wakil dosen.
- (5) Anggota Senat Fakultas dari unsur Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai Guru Besar sampai dengan pensiun.
- (6) Anggota Senat Fakultas dari unsur Pemimpin Fakultas dan Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pemimpin Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Jurusan sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (7) Anggota Senat dari unsur Wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan:
 - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor; dan
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi.
- (8) Jumlah anggota Senat Fakultas dari unsur wakil dosen sebanyak 10 (sepuluh) orang yang ditentukan dengan cara dipilih dari dosen pada masing-masing Jurusan yang bukan:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas; atau
 - c. Ketua Jurusan.
- (9) Penentuan jumlah anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) didasarkan pada perimbangan jumlah dosen di setiap Jurusan.
- (10) Keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (11) Masa keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali paling banyak 1 (satu) kali masa keanggotaan berturut-turut.
- (12) Tata cara pemilihan anggota Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.
- (13) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berakhir dalam hal:
 - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau Fakultas;

- c. mendapat tugas tambahan sebagai Pemimpin Fakultas lain;
- d. melaksanakan studi lanjut;
- e. melakukan perpindahan penempatan;
- f. Pemimpin Fakultas berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai Pemimpin Fakultas;
- g. Wakil Dosen masa keanggotaannya berakhir;
- h. Wakil Dosen berubah status menjadi Guru Besar;
- i. Wakil Dosen berubah status menjadi Pemimpin Fakultas atau Ketua Jurusan;
- j. pensiun sebagai Dosen;
- k. meninggal dunia;
- l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
- m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
- n. menjadi anggota senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pemimpin perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Pasal 366

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 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 367

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 368

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367, 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 369

- (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 370

- (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 371

- (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 untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 372

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; dan
 4. Doktor Ilmu Pangan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Teknologi Hasil Pertanian.

Pasal 373

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 374

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 375

- (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 376

- (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 Dekan.
- (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 377

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 huruf e 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 Agrokimia;
 - 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;
 - q. Laboratorium Uji Sensoris dan Ilmu Pangan Terapan;
 - r. Laboratorium Pengujian Mutu dan Keamanan Pangan;
 - s. Laboratorium Pengolahan Limbah;
 - t. Laboratorium Remediasi; dan
 - u. Laboratorium Rekayasa Bioproses.
- (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 Dekan.
- (5) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 378

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

Pasal 379

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 380

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 381

- (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 382

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 383

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

Pasal 384

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

Pasal 385

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 386

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

Pasal 387

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 388

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 389

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

Pasal 390

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 391

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 392

- (1) Komisi Etik Fakultas merupakan Komisi yang membantu Dekan dalam menegakkan Kode Etik.
- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Fakultas;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh Senat fakultas dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam produk hukum universitas.

Pasal 393

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 394

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 395

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 396

- (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. Komisi Etik.
- (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 Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 397

- (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 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 398

- (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 399

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 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) Kepengurusan Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pemimpin Senat Fakultas yang meliputi:
 1. ketua; dan
 2. sekretaris;
 - b. anggota.
- (3) Kepengurusan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk masa 4 (empat) tahun dan diselaraskan dengan periode jabatan Pemimpin Fakultas.
- (4) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas;
 - c. Ketua Jurusan; dan
 - d. wakil dosen.
- (5) Anggota Senat Fakultas dari unsur Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai Guru Besar sampai dengan pensiun.
- (6) Anggota Senat Fakultas dari unsur Pemimpin Fakultas dan Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pemimpin Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Jurusan sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (7) Anggota Senat dari unsur Wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan:
 - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor; dan
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi.

- (8) Dalam hal tidak ada dosen yang memenuhi syarat gelar akademik dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, Fakultas dapat menentukan syarat lain yang lebih rendah dan diatur dalam Peraturan Dekan.
- (9) Jumlah anggota Senat Fakultas dari unsur wakil dosen sebanyak 10 (sepuluh) orang yang ditentukan dengan cara dipilih dari dosen pada masing-masing Jurusan yang bukan:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas; atau
 - c. Ketua Jurusan.
- (10) Penentuan jumlah anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) didasarkan pada perimbangan jumlah dosen di setiap Jurusan.
- (11) Keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (9).
- (12) Masa keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali paling banyak 1 (satu) kali masa keanggotaan berturut-turut.
- (13) Tata cara pemilihan anggota Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.
- (14) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berakhir dalam hal:
 - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau Fakultas;
 - c. mendapat tugas tambahan sebagai Pemimpin Fakultas lain;
 - d. melaksanakan studi lanjut;
 - e. melakukan perpindahan penempatan;
 - f. Pemimpin Fakultas berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai Pemimpin Fakultas;
 - g. Wakil Dosen masa keanggotaannya berakhir;
 - h. Wakil Dosen berubah status menjadi Guru Besar;
 - i. Wakil Dosen berubah status menjadi Pemimpin Fakultas atau Ketua Jurusan;
 - j. pensiun sebagai Dosen;
 - k. meninggal dunia;
 - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
 - n. menjadi anggota senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pemimpin perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Pasal 400

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 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 401

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 402

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401, 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 403

- (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 404

- (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 405

- (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 untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 406

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 407

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 408

Jurusan Psikologi terdiri atas:

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

Pasal 409

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 410

- (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 411

- (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 Dekan.

- (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 412

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 huruf e 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;
 - c. Laboratorium Bahasa Inggris;
 - d. Laboratorium Sosiologi;
 - e. Laboratorium Komunikasi;
 - f. Laboratorium Hubungan Internasional;
 - g. Laboratorium Ilmu Pemerintahan;
 - h. Laboratorium Ilmu Politik; dan
 - i. Laboratorium Psikologi.
- (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 Dekan.
- (5) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 413

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

Pasal 414

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 415

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 416

- (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 417

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 418

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

Pasal 419

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

Pasal 420

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 421

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

Pasal 422

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 423

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 424

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

Pasal 425

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 426

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 427

- (1) Komisi Etik Fakultas merupakan Komisi yang membantu Dekan dalam menegakkan Kode Etik.
- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Fakultas;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh Senat fakultas dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam produk hukum universitas.

Pasal 428

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 429

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

Pasal 430

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 431

- (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. Komisi Etik.
- (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 Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 432

- (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 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 433

- (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 434

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya.

- (2) Kepengurusan Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pemimpin Senat Fakultas yang meliputi:
 1. ketua; dan
 2. sekretaris;
 - b. anggota.
- (3) Kepengurusan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk masa 4 (empat) tahun dan diselaraskan dengan periode jabatan Pemimpin Fakultas.
- (4) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas;
 - c. Ketua Jurusan; dan
 - d. wakil dosen.
- (5) Anggota Senat Fakultas dari unsur Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai Guru Besar sampai dengan pensiun.
- (6) Anggota Senat Fakultas dari unsur Pemimpin Fakultas dan Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pemimpin Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Jurusan sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (7) Anggota Senat dari unsur Wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan:
 - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor; dan
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi.
- (8) Dalam hal tidak ada dosen yang memenuhi syarat gelar akademik dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, Fakultas dapat menentukan syarat lain yang lebih rendah dan diatur dalam Peraturan Dekan.
- (9) Jumlah anggota Senat Fakultas dari unsur wakil dosen sebanyak 10 (sepuluh) orang yang ditentukan dengan cara dipilih dari dosen pada masing-masing Jurusan yang bukan:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas; atau
 - c. Ketua Jurusan.
- (10) Penentuan jumlah anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) didasarkan pada perimbangan jumlah dosen di setiap Jurusan.
- (11) Keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (9).
- (12) Masa keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali paling banyak 1 (satu) kali masa keanggotaan berturut-turut.
- (13) Tata cara pemilihan anggota Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.

- (14) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berakhir dalam hal:
- a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau Fakultas;
 - c. mendapat tugas tambahan sebagai Pemimpin Fakultas lain;
 - d. melaksanakan studi lanjut;
 - e. melakukan perpindahan penempatan;
 - f. Pemimpin Fakultas berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai Pemimpin Fakultas;
 - g. Wakil Dosen masa keanggotaannya berakhir;
 - h. Wakil Dosen berubah status menjadi Guru Besar;
 - i. Wakil Dosen berubah status menjadi Pemimpin Fakultas atau Ketua Jurusan;
 - j. pensiun sebagai Dosen;
 - k. meninggal dunia;
 - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
 - n. menjadi anggota senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pemimpin perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Pasal 435

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 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 436

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 437

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436, 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 438

- (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 439

- (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 440

- (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 untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 441

Jurusan Bahasa dan Sastra terdiri atas:

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

Pasal 442

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 443

Jurusan Seni dan Antropologi Budaya terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Program Studi:
 1. Sarjana Seni Rupa murni; dan
 2. Sarjana Antropologi.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen Ilmu Seni dan Ilmu Antropologi.

Pasal 444

- (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 445

- (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 Dekan.
- (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 446

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 huruf e 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 Dekan.
- (5) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 447

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

Pasal 448

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 449

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 450

- (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 451

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 452

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

Pasal 453

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

Pasal 454

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 455

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

Pasal 456

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 457

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 458

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

Pasal 459

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 460

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 461

- (1) Komisi Etik Fakultas merupakan Komisi yang membantu Dekan dalam menegakkan Kode Etik.
- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Fakultas;

- b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh Senat fakultas dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam produk hukum universitas.

Pasal 462

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

Paragraf 14

Fakultas Kedokteran Hewan

Pasal 463

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

Pasal 464

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 465

- (1) Fakultas Kedokteran Hewan 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;
 - j. Komisi Etik; dan
 - k. Komisi Etik Penelitian Kedokteran Hewan.
- (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 Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 466

- (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 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 467

- (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 468

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Kedokteran Hewan.
- (2) Kepengurusan Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pemimpin Senat Fakultas yang meliputi:
 1. ketua; dan
 2. sekretaris;
 - b. anggota.
- (3) Kepengurusan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk masa 4 (empat) tahun dan diselaraskan dengan periode jabatan Pemimpin Fakultas.
- (4) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas;
 - c. Ketua Jurusan; dan
 - d. wakil dosen.

- (5) Anggota Senat Fakultas dari unsur Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai Guru Besar sampai dengan pensiun.
- (6) Anggota Senat Fakultas dari unsur Pemimpin Fakultas dan Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pemimpin Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Jurusan sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (7) Anggota Senat dari unsur Wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan:
 - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor; dan
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi.
- (8) Dalam hal tidak ada dosen yang memenuhi syarat gelar akademik dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, Fakultas dapat menentukan syarat lain yang lebih rendah dan diatur dalam Peraturan Dekan.
- (9) Jumlah anggota Senat Fakultas dari unsur wakil dosen ditentukan dengan cara dipilih dari masing-masing kelompok jabatan fungsional dosen dengan perbandingan 10 (sepuluh) dosen diwakili oleh 1 (satu) orang wakil dosen yang bukan:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas; atau
 - c. Ketua Jurusan.
- (10) Penentuan jumlah anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) didasarkan pada perimbangan jumlah dosen di setiap kelompok jabatan fungsional dosen.
- (11) Keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (9).
- (12) Masa keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali paling banyak 1 (satu) kali masa keanggotaan berturut-turut.
- (13) Tata cara pemilihan anggota Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.
- (14) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berakhir dalam hal:
 - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau Fakultas;
 - c. mendapat tugas tambahan sebagai Pemimpin Fakultas lain;
 - d. melaksanakan studi lanjut;
 - e. melakukan perpindahan penempatan;
 - f. Pemimpin Fakultas berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai Pemimpin Fakultas;
 - g. Wakil Dosen masa keanggotaannya berakhir;
 - h. Wakil Dosen berubah status menjadi Guru Besar;
 - i. Wakil Dosen berubah status menjadi Pemimpin Fakultas atau Ketua Jurusan;
 - j. pensiun sebagai Dosen;

- k. meninggal dunia;
- l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
- m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
- n. menjadi anggota senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pemimpin perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Pasal 469

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465 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 470

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 471

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470, 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 472

- (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 473

- (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 474

- (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 untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 475

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 476

- (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 477

- (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 Dekan.
- (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 478

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465 huruf e 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 Dekan.
- (5) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 479

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

Pasal 480

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 481

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 482

- (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 483

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 484

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

Pasal 485

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

Pasal 486

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 487

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

Pasal 488

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 489

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 490

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

Pasal 491

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 492

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 493

- (1) Komisi Etik Fakultas merupakan Komisi yang membantu Dekan dalam menegakkan Kode Etik.
- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Fakultas;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh Senat fakultas dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam produk hukum universitas.

Pasal 494

- (1) Komisi Etik Penelitian Kedokteran Hewan bertugas membantu Dekan dalam melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penelitian, terutama penelitian *in vivo* yang menggunakan hewan percobaan.
- (2) Komisi Etik Penelitian Kedokteran Hewan mempunyai tugas:
 - a. menyampaikan atas permintaan sendiri atau atas prakarsa sendiri nasehat dan pandangannya mengenai permasalahan etik penelitian kedokteran hewan kepada pimpinan lembaga;
 - b. menjamin bahwa penelitian kesehatan di bidang kedokteran hewan yang dilaksanakan memenuhi kriteria etik penelitian;
 - c. menjamin bahwa hewan percobaan yang digunakan sebagai subjek penelitian digunakan berdasarkan kaidah-kaidah kesejahteraan hewan;
 - d. menjamin kesejahteraan dan penanganan manusiawi hewan percobaan yang digunakan dalam penelitian kesehatan; dan

- e. memberikan petunjuk etik (*ethical clearance*) sesudah melakukan penilaian protokol penelitian yang diketahui pimpinan lembaga.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah anggota Komisi Etik dan Hukum Acara Komisi Etik diatur dengan Peraturan Dekan.

Pasal 495

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

Paragraf 15

Fakultas Kedokteran Gigi

Pasal 496

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

Pasal 497

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 498

- (1) Fakultas Kedokteran Gigi 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;
 - j. Komisi Etik; dan
 - k. Komisi Etik Penelitian Kedokteran Gigi.
- (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 Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 499

- (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 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 500

- (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 501

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi.
- (2) Kepengurusan Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pemimpin Senat Fakultas yang meliputi:
 1. ketua; dan
 2. sekretaris;
 - b. anggota.
- (3) Kepengurusan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk masa 4 (empat) tahun dan diselaraskan dengan periode jabatan Pemimpin Fakultas.
- (4) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas;
 - c. Ketua Jurusan; dan
 - d. wakil dosen.
- (5) Anggota Senat Fakultas dari unsur Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai Guru Besar sampai dengan pensiun.

- (6) Anggota Senat Fakultas dari unsur Pemimpin Fakultas dan Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pemimpin Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Jurusan sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (7) Anggota Senat dari unsur Wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan:
 - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor; dan
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi.
- (8) Dalam hal tidak ada dosen yang memenuhi syarat gelar akademik dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, Fakultas dapat menentukan syarat lain yang lebih rendah dan diatur dalam Peraturan Dekan.
- (9) Jumlah anggota Senat Fakultas dari unsur wakil dosen ditentukan dengan cara dipilih dari masing-masing kelompok jabatan fungsional dosen dengan perbandingan 10 (sepuluh) dosen diwakili oleh 1 (satu) orang wakil dosen yang bukan:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas; atau
 - c. Ketua Jurusan.
- (10) Penentuan jumlah anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) didasarkan pada perimbangan jumlah dosen di setiap kelompok jabatan fungsional dosen.
- (11) Keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (9).
- (12) Masa keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali paling banyak 1 (satu) kali masa keanggotaan berturut-turut.
- (13) Tata cara pemilihan anggota Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.
- (14) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berakhir dalam hal:
 - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau Fakultas;
 - c. mendapat tugas tambahan sebagai Pemimpin Fakultas lain;
 - d. melaksanakan studi lanjut;
 - e. melakukan perpindahan penempatan;
 - f. Pemimpin Fakultas berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai Pemimpin Fakultas;
 - g. Wakil Dosen masa keanggotaannya berakhir;
 - h. Wakil Dosen berubah status menjadi Guru Besar;
 - i. Wakil Dosen berubah status menjadi Pemimpin Fakultas atau Ketua Jurusan;
 - j. pensiun sebagai Dosen;
 - k. meninggal dunia;
 - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;

- m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
- n. menjadi anggota senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pemimpin perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Pasal 502

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 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 503

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 504

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503, 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 505

- (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 506

- (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 untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 507

Jurusan Kedokteran Gigi terdiri atas:

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

Pasal 508

- (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 509

- (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 Dekan.
- (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 510

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 huruf e 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 Dekan.
- (5) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 511

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

Pasal 512

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 513

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 514

- (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 515

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 516

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

Pasal 517

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

Pasal 518

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 519

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

Pasal 520

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 521

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 522

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

Pasal 523

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 524

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 525

- (1) Komisi Etik Fakultas merupakan Komisi yang membantu Dekan dalam menegakkan Kode Etik.
- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Fakultas;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh Senat fakultas dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam produk hukum universitas.

Pasal 526

- (1) Komisi Etik Penelitian Kedokteran Gigi bertugas membantu Dekan dalam melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penelitian.
- (2) Komisi Etik Penelitian Kedokteran Gigi mempunyai tugas:
 - a. menyampaikan atas permintaan sendiri atau atas prakarsa sendiri nasehat dan pandangannya mengenai permasalahan etik penelitian kedokteran gigi kepada pimpinan lembaga;
 - b. menjamin bahwa penelitian kesehatan di bidang kedokteran gigi yang dilaksanakan memenuhi kriteria etik penelitian; dan
 - c. memberikan petunjuk etik (*ethical clearance*) sesudah melakukan penilaian protokol penelitian yang diketahui pimpinan lembaga.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah anggota Komisi Etik dan Hukum Acara Komisi Etik diatur dengan Peraturan Dekan.

Pasal 527

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

Paragraf 16

Fakultas Ilmu Komputer

Pasal 528

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

Pasal 529

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 530

- (1) Fakultas Ilmu Komputer 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. Komisi Etik.
- (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 Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

Pasal 531

- (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 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 532

- (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 533

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 530 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer.
- (2) Kepengurusan Senat Fakultas paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pemimpin Senat Fakultas yang meliputi:
 1. ketua; dan
 2. sekretaris;
 - b. anggota.
- (3) Kepengurusan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk masa 4 (empat) tahun dan diselaraskan dengan periode jabatan Pemimpin Fakultas.
- (4) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas unsur:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas;
 - c. Ketua Jurusan; dan
 - d. wakil dosen.
- (5) Anggota Senat Fakultas dari unsur Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai Guru Besar sampai dengan pensiun.
- (6) Anggota Senat Fakultas dari unsur Pemimpin Fakultas dan Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pemimpin Fakultas atau ditetapkan sebagai Ketua Jurusan sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (7) Anggota Senat dari unsur Wakil Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan:
 - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor; dan
 - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi.
- (8) Dalam hal tidak ada dosen yang memenuhi syarat gelar akademik dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, Fakultas dapat menentukan syarat lain yang lebih rendah dan diatur dalam Peraturan Dekan.

- (9) Jumlah anggota Senat Fakultas dari unsur wakil dosen sebanyak 10 (sepuluh) orang yang ditentukan dengan cara dipilih dari dosen pada masing-masing Jurusan yang bukan:
 - a. Guru Besar;
 - b. Pemimpin Fakultas; atau
 - c. Ketua Jurusan.
- (10) Penentuan jumlah anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) didasarkan pada perimbangan jumlah dosen di setiap Jurusan.
- (11) Keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (9).
- (12) Masa keanggotaan Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali paling banyak 1 (satu) kali masa keanggotaan berturut-turut.
- (13) Tata cara pemilihan anggota Senat Fakultas dari unsur Wakil Dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.
- (14) Anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berakhir dalam hal:
 - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
 - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau Fakultas;
 - c. mendapat tugas tambahan sebagai Pemimpin Fakultas lain;
 - d. melaksanakan studi lanjut;
 - e. melakukan perpindahan penempatan;
 - f. Pemimpin Fakultas berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai Pemimpin Fakultas;
 - g. Wakil Dosen masa keanggotaannya berakhir;
 - h. Wakil Dosen berubah status menjadi Guru Besar;
 - i. Wakil Dosen berubah status menjadi Pemimpin Fakultas atau Ketua Jurusan;
 - j. pensiun sebagai Dosen;
 - k. meninggal dunia;
 - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
 - n. menjadi anggota senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pemimpin perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.

Pasal 534

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 530 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 535

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 536

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535, 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 537

- (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 538

- (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 539

- (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 untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 540

Jurusan Teknik Informatika terdiri atas:

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

Pasal 541

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 542

- (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 543

- (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 Dekan.
- (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 544

- (1) Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 530 huruf e 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 Sistem Cerdas;
 - b. Laboratorium Robotika dan Embedded System;
 - c. Laboratorium Rekayasa Perangkat Lunak;
 - d. Laboratorium Jaringan Berbasis Informasi;
 - e. Laboratorium Media Game dan Mobile;
 - f. Laboratorium Sistem Informasi;
 - g. Laboratorium Teknologi Pembelajaran; dan
 - h. Laboratorium Pembelajaran 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 Dekan.

- (5) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 545

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

Pasal 546

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan hanya dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 547

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 548

- (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 549

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 550

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

Pasal 551

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

Pasal 552

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 553

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

Pasal 554

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 555

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 556

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

Pasal 557

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) UJM bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dalam Peraturan Dekan.

Pasal 558

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 559

- (1) Komisi Etik Fakultas merupakan Komisi yang membantu Dekan dalam menegakkan Kode Etik.
- (2) Komisi Etik Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Fakultas;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh Senat fakultas dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam produk hukum universitas.

Pasal 560

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

Paragraf 17

Pascasarjana

Pasal 561

- (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 562

- (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. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen; dan
 - j. Komisi Etik.
- (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 563

- (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 564

- (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 565

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 566

- (1) Pascasarjana menyelenggarakan dan mengelola Program Studi:
 - a. Magister Kajian Wanita;
 - b. Magister Wawasan Pertahanan Nasional;
 - c. Magister Pengelolaan Sumberdaya Lingkungan dan Pembangunan; dan
 - d. Doktor Ilmu Lingkungan.
- (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 567

- (1) Kelompok jabatan fungsional dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan 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 568

- (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) Pemimpin laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Direktur Pascasarjana.
- (5) Pemimpin 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 569

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

Pasal 570

- (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 571

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 572

- (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 573

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 574

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

Pasal 575

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

Pasal 576

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 577

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

Pasal 578

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 6 (enam) orang.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota GJM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun.
- (3) GJM bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 579

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 580

- (1) Komisi Etik Pascasarjana merupakan Komisi yang membantu Direktur dalam menegakkan Kode Etik.
- (2) Komisi Etik Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Sivitas Akademika Pascasarjana;
 - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Direktur atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Pascasarjana ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Pengaturan Komisi Etik Pascasarjana dan Kode Etik sebagaimana diatur dalam produk hukum universitas.

Pasal 581

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

Bagian Kelima

Lembaga

Paragraf 1

Umum

Pasal 582

Lembaga terdiri atas:

- a. LPPM; dan
- b. LP3M.

Paragraf 2

LPPM

Pasal 583

- (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 584

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 585

- (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 LPPM.

Pasal 586

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 587

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586, 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 588

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

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

Pasal 589

- (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 590

- (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 Studi Pesantren dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - y. Pusat Pengembangan Riset Sistem Peradilan Pidana (PERSADA);
 - z. Pusat Kajian Pariwisata;
 - aa. Pusat Studi Perancangan Hukum dan Kebijakan Publik;
 - bb. Portsmouth Brawijaya Centre for Global Health, Population and Policy (PB Centre);
 - cc. Pusat Studi Penyakit Degeneratif;
 - dd. Pusat Studi Pembangunan Desa; dan
 - ee. Pusat Studi Molekul Cerdas Berbasis Sumber Genetik Alami.

- (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 591

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau tenaga fungsional lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas:
 - a. Kelompok jabatan fungsional Penelitian;
 - b. Kelompok jabatan fungsional Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - c. Kelompok jabatan fungsional Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (3) Formasi kelompok jabatan fungsional dan tata cara pengangkatan kelompok jabatan fungsional 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 592

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

Paragraf 3

LP3M

Pasal 593

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

Pasal 594

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 595

- (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 596

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

Pasal 597

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara serta penyusunan data dan informasi pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan.

Pasal 598

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 599

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

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

Pasal 600

- (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 pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan.
- (3) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan layanan data serta informasi pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan.

Pasal 601

- (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 dan Teknologi Pembelajaran;
 - d. Pusat Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan;
 - e. Pusat Pengembangan Relevansi Pendidikan;
 - f. Pusat Pengembangan Pendidikan Akademik dan Profesi;
 - g. Pusat Pengembangan Manajemen Pendidikan;
 - h. Pusat Urusan Internasional;
 - i. Pusat Jaminan Mutu;
 - j. Pusat Studi dan Layanan Disabilitas; dan
 - k. Pusat Pemeringkatan.
- (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 602

- (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 603

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

Bagian Keenam

UPT

Paragraf 1

Umum

Pasal 604

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

Pasal 605

UPT terdiri atas:

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

Paragraf 2

UPT Perpustakaan

Pasal 606

UPT Perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan.

Pasal 607

- (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 608

- (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 609

- (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 610

- (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 611

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

Paragraf 3

UPT TIK

Pasal 612

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

Pasal 613

- (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 614

- (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 615

- (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 616

- (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 617

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

Paragraf 4

UPT PKK

Pasal 618

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

Pasal 619

- (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 620

- (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 621

- (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 karier 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 622

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

Paragraf 5

UPT LSIH

Pasal 623

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

Pasal 624

- (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 625

- (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 626

- (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 627

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

Paragraf 6

UPT LSSR

Pasal 628

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

Pasal 629

- (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 630

- (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 631

- (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 632

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

Bagian Ketujuh

Badan Pengelola Usaha

Pasal 633

- (1) Badan Pengelola Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengembangan unit usaha dan mengoptimalkan perolehan 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
PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 634

- (1) UB menyelenggarakan Program Studi di Luar Kampus Utama di:
 - a. Jakarta; dan
 - b. Kediri.
- (2) Program Studi di Luar Kampus Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diselenggarakan di:
 - a. Kota Kediri; dan
 - b. Kabupaten Kediri.

Bagian Kedua

Program Studi di Luar Kampus Utama di Jakarta

Pasal 635

- (1) Program Studi di Luar Kampus Utama yang diselenggarakan di Jakarta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634 ayat (1) huruf a merupakan bagian dari UB.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai Program Studi di Luar Kampus Utama yang diselenggarakan di Jakarta diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga

Program Studi di Luar Kampus Utama di Kediri

Pasal 636

- (1) Program Studi di Luar Kampus Utama yang diselenggarakan di Kediri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634 ayat (1) huruf b merupakan bagian dari UB.
- (2) Program Studi di Luar Kampus Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Program Studi Sarjana Agroekoteknologi (PSDKU Kediri);
 - b. Program Studi Sarjana Agribisnis (PSDKU Kediri);
 - c. Program Studi Sarjana Sosial Ekonomi Perikanan (PSDKU Kediri);
 - d. Program Studi Sarjana Akuakultur (PSDKU Kediri); dan
 - e. Program Studi Sarjana Peternakan (PSDKU Kediri).
- (3) Selain program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Fakultas dapat menyelenggarakan program studi lainnya berdasarkan izin sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 637

- (1) Program Studi di Luar Kampus Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634 ayat (1) huruf b diselenggarakan oleh:
 - a. Koordinator;
 - b. Wakil Koordinator;
 - c. Ketua Program Studi; dan
 - d. Unit Pelayanan Administrasi.

- (2) Unit Pelayanan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Staf Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Staf Keuangan; dan
 - c. Staf Umum dan Perlengkapan.
- (3) Unit Pelayanan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh koordinator yang dijabat oleh tenaga kependidikan.
- (4) Koordinator Unit Pelayanan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Koordinator melalui Wakil Koordinator.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Program Studi di Luar Kampus Utama di Kediri diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 638

- (1) Staf Urusan Akademik dan Kemahasiswaan bertugas melaksanakan dan mengelola urusan akademik dan kemahasiswaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Urusan Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan fungsi:
 - a. pemrosesan administrasi dan registrasi mahasiswa;
 - b. penyusunan daftar peserta mata kuliah;
 - c. rekapitulasi jumlah peserta tiap mata kuliah;
 - d. pemrosesan jumlah peserta tiap mata kuliah;
 - e. penyiapan daftar hadir dan daftar nilai mata kuliah;
 - f. pemrosesan pengambilan dan pemantapan mata kuliah mahasiswa;
 - g. pelayanan Kartu Tanda Mahasiswa, Kartu Rencana Studi, dan Kartu Hasil Studi;
 - h. penyimpanan arsip nilai, transkrip, dan ijazah;
 - i. pengelolaan data akademik, kemahasiswaan, dan alumni; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain terkait urusan akademik dan kemahasiswaan yang diberikan oleh Koordinator.

Pasal 639

- (1) Staf Keuangan bertugas melaksanakan dan mengelola urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. rekapitulasi biaya studi;
 - b. penyetoran rekapitulasi biaya studi kepada Rektor melalui Koordinator;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain terkait urusan keuangan yang diberikan Koordinator.

Pasal 640

- (1) Staf Urusan Umum dan Perlengkapan bertugas melaksanakan dan mengelola urusan umum dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Umum dan Perlengkapan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta melaksanakan urusan penggandaan dan pencetakan;
 - b. pelaksanaan rumah tangga dan keamanan;
 - c. inventarisasi harta benda;
 - d. penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana; dan
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana.

BAB V

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 641

- (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 VI

DEWAN PERTIMBANGAN

Pasal 642

- (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 VII

DEWAN PENGAWAS

Pasal 643

- (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 VIII

ESELONISASI

Pasal 644

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 645

- (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 IX

TATA KERJA

Pasal 646

- (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 647

- (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 648

- (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 X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 649

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 18), 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.
- (3) Peraturan Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Senat Fakultas (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2018 Nomor 18), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 650

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 26 Mei 2020

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang
pada tanggal 26 Mei 2020

plt. KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

RUJITA

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2020 NOMOR 32
per-2020-25-SOTK UB

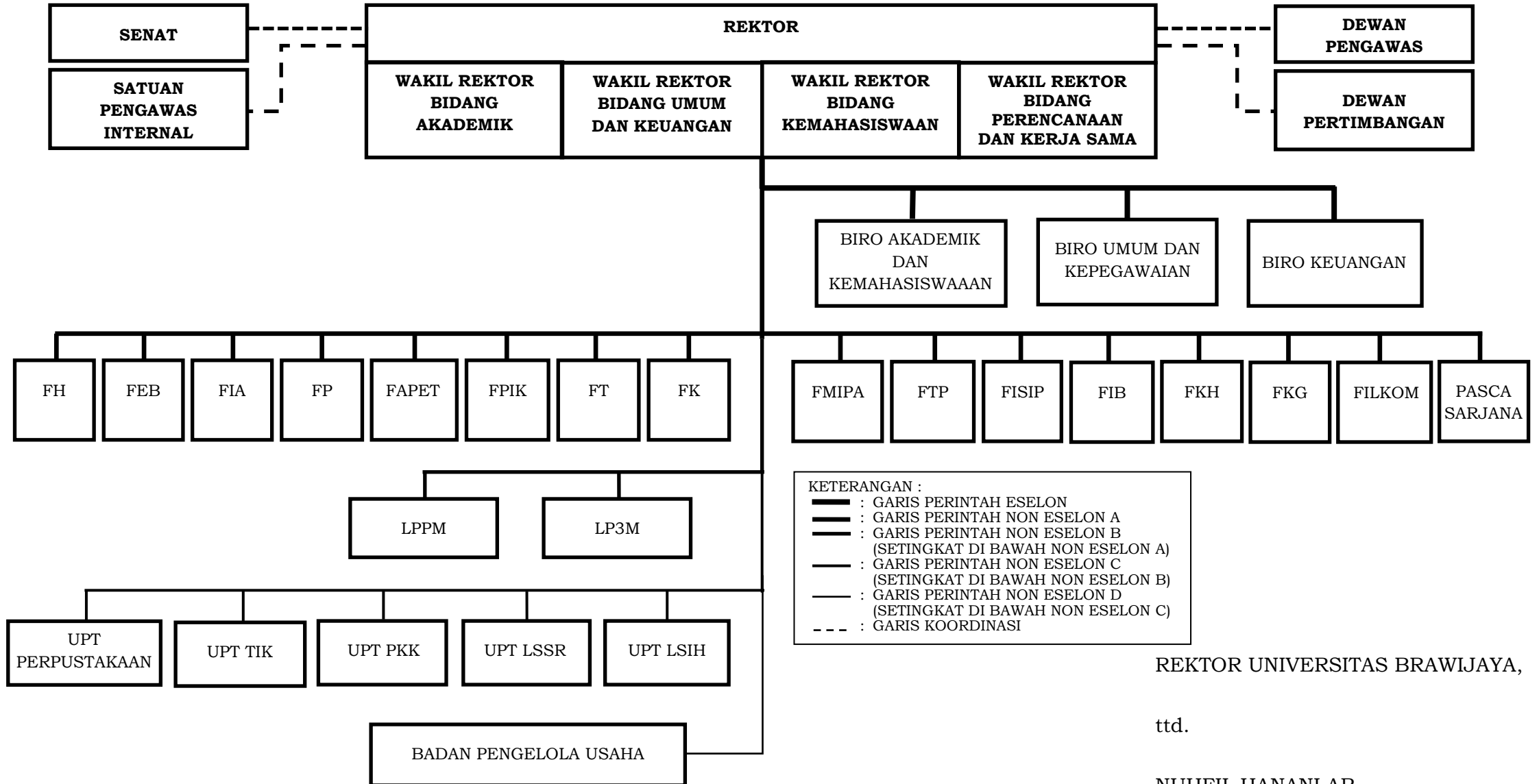
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Umum, Hukum dan Tata Laksana
Universitas Brawijaya,




Bambang Haryanto, S.E., M.A.B.
NIP196606061986031001

LAMPIRAN I
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA



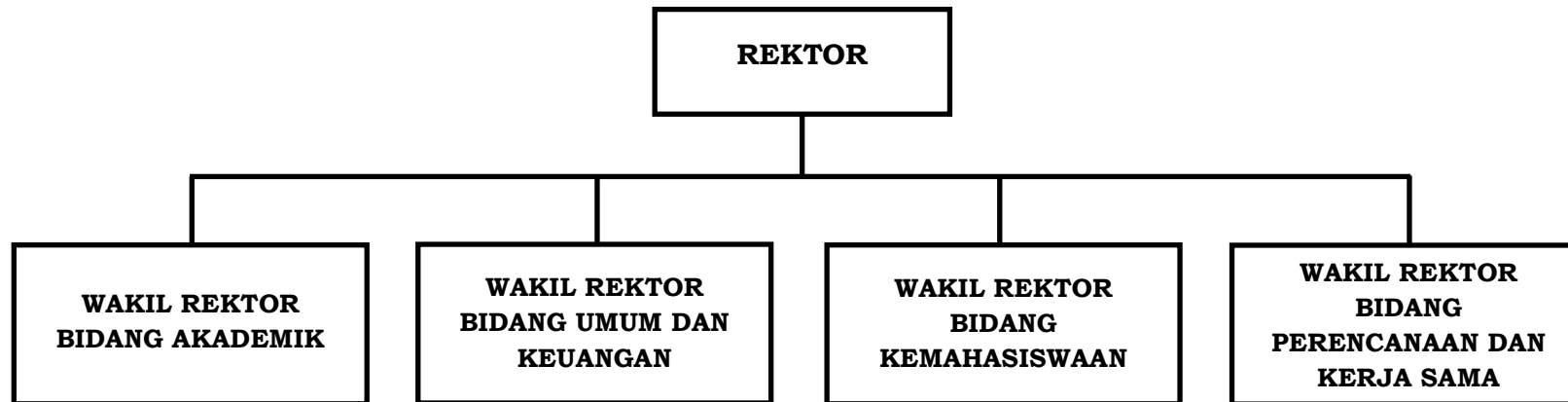
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI REKTOR DAN WAKIL REKTOR



KETERANGAN:
— : GARIS PERINTAH

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

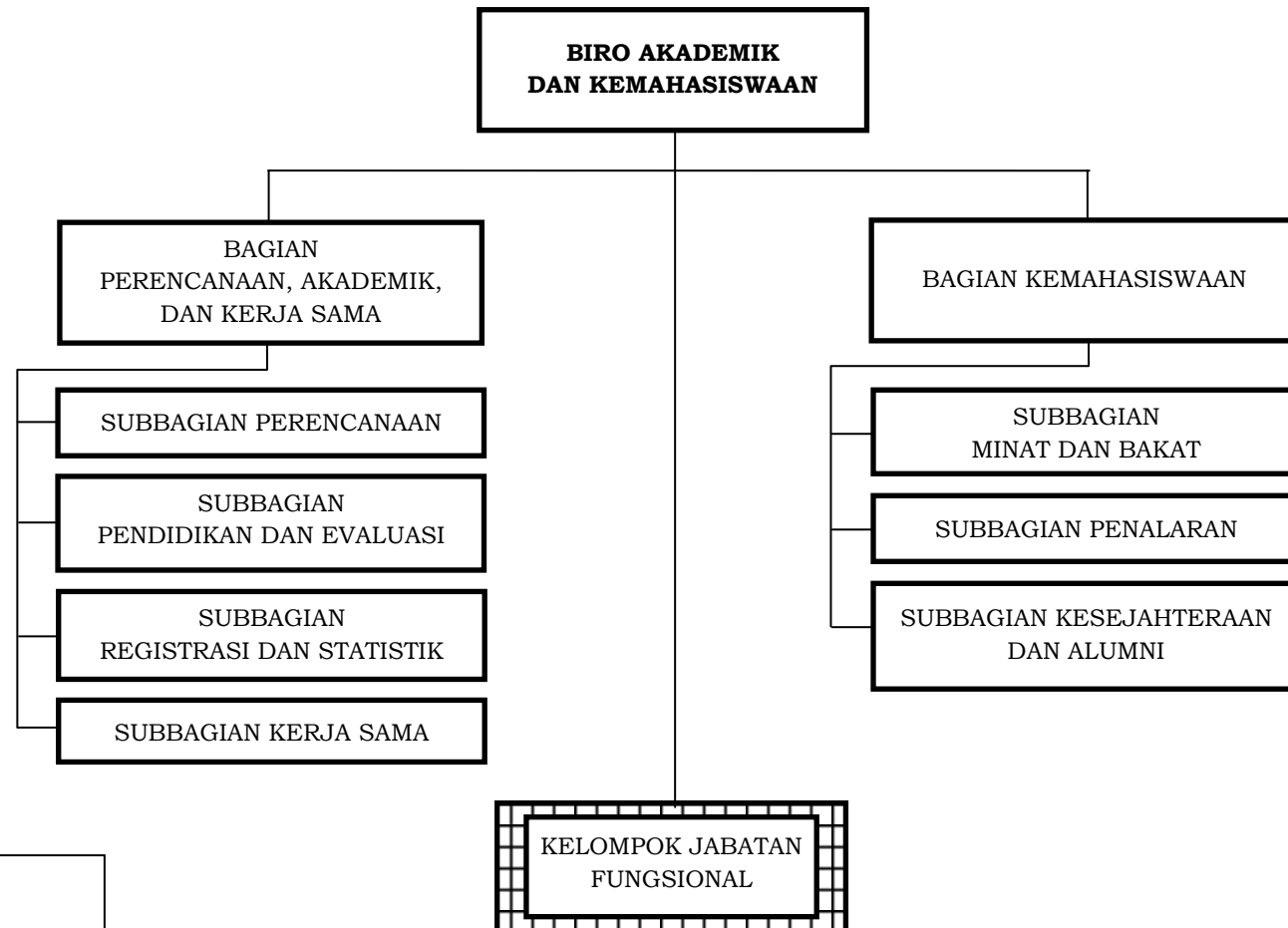
ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI BIRO, BAGIAN, DAN SUBBAGIAN

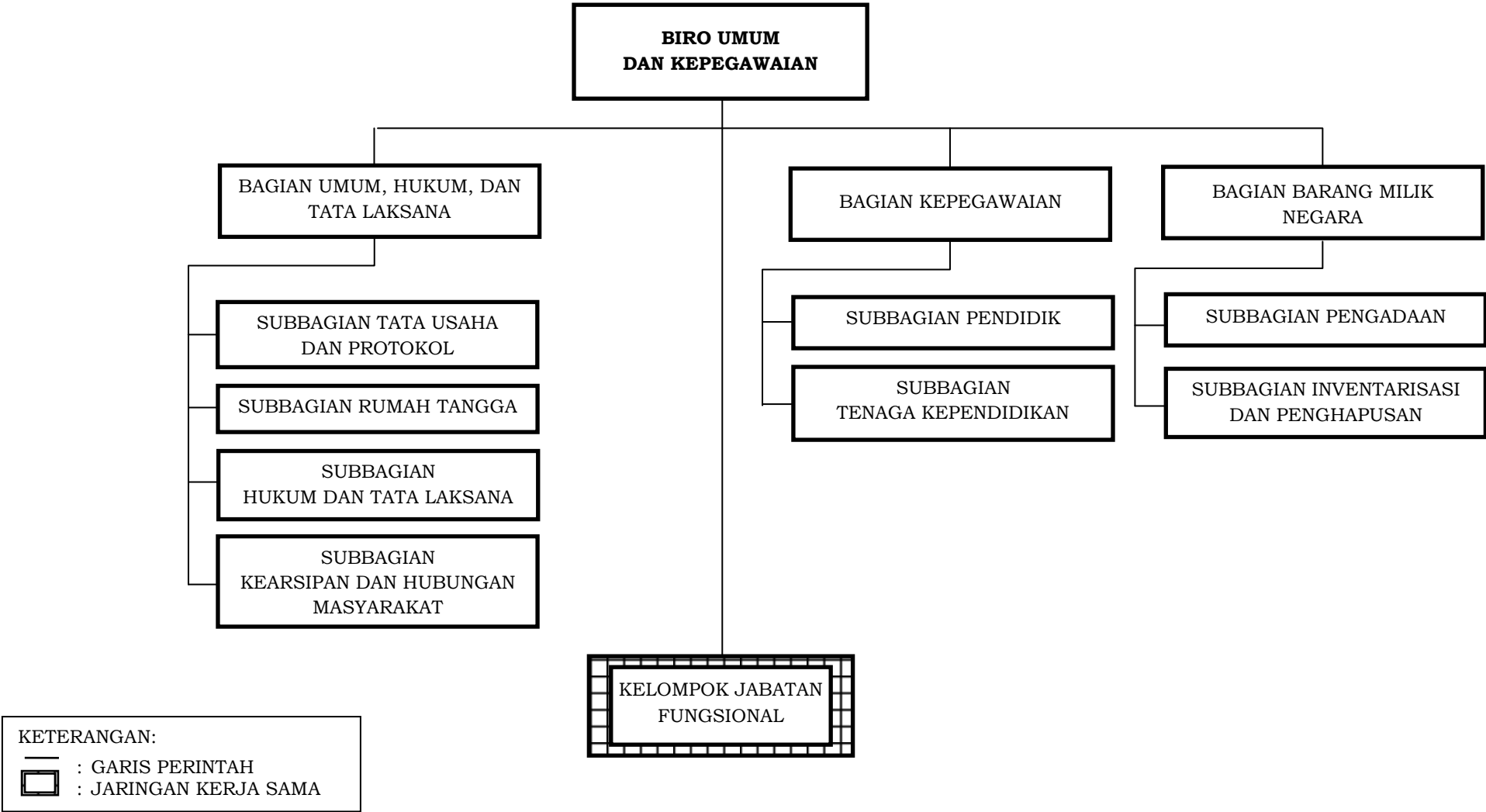
a. Biro Akademik dan Kemahasiswaan



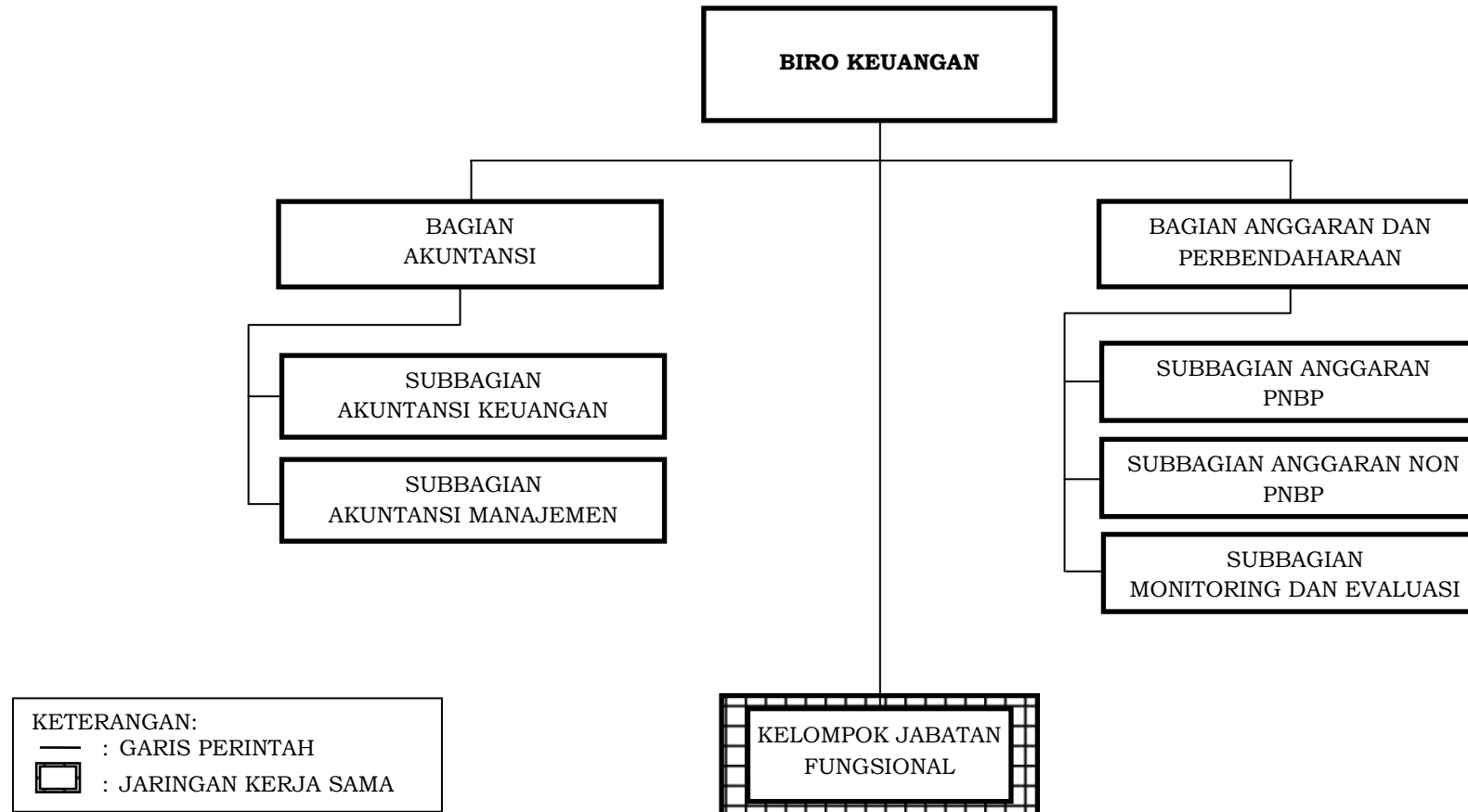
KETERANGAN:

— : GARIS PERINTAH
□ : JARINGAN KERJA SAMA

b. Biro Umum dan Kepegawaian



c. Biro Keuangan



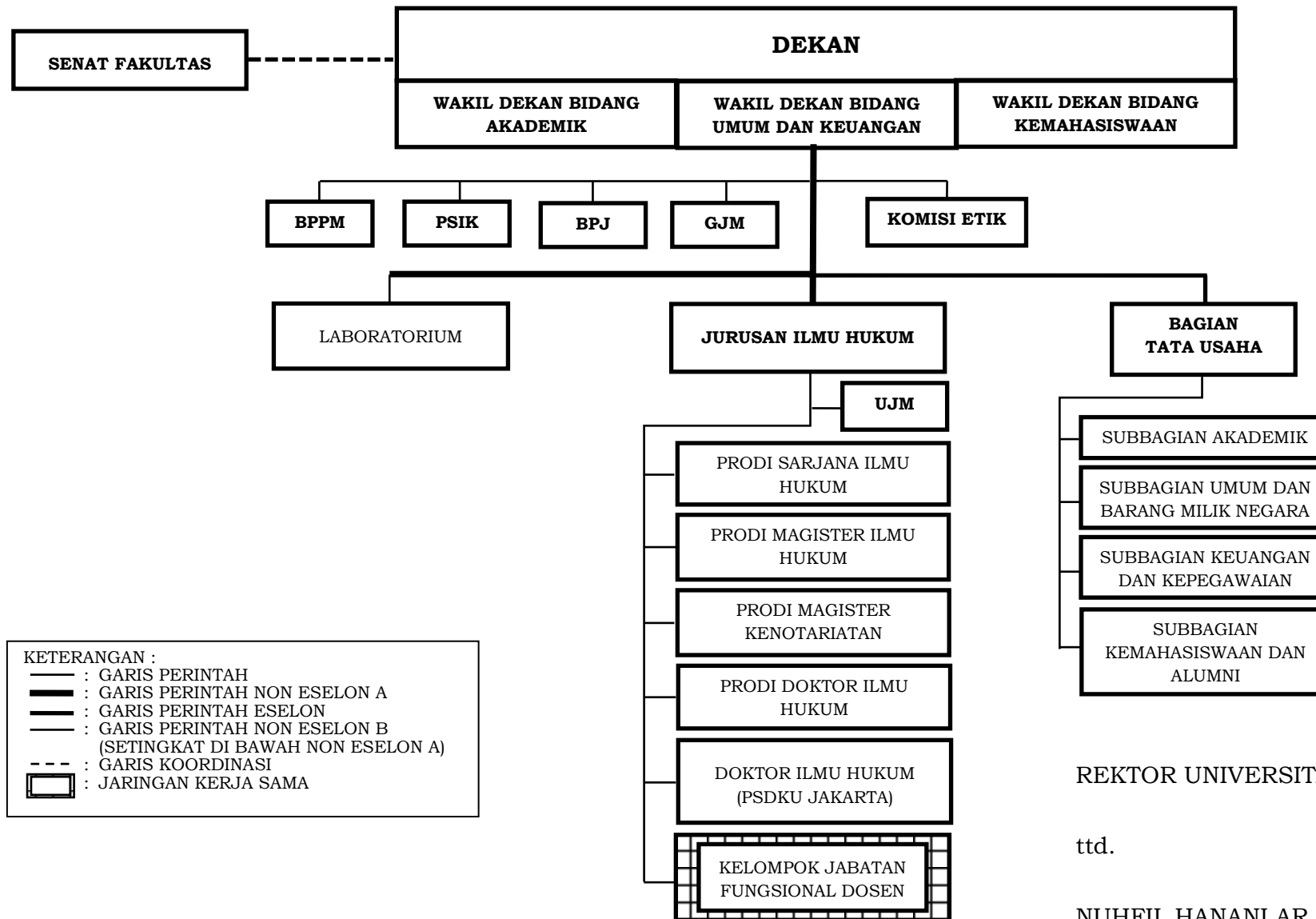
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN IV
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS HUKUM



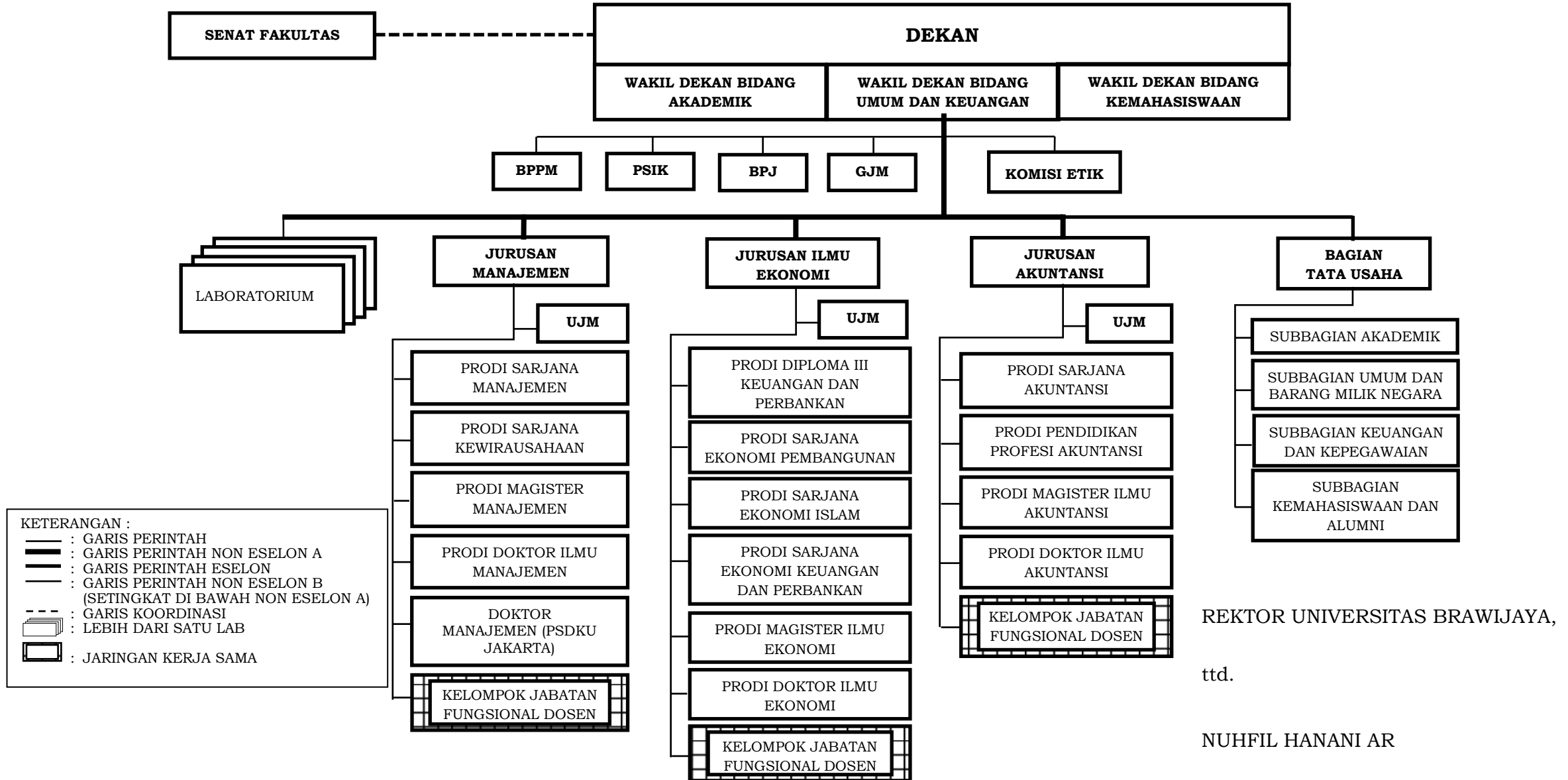
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

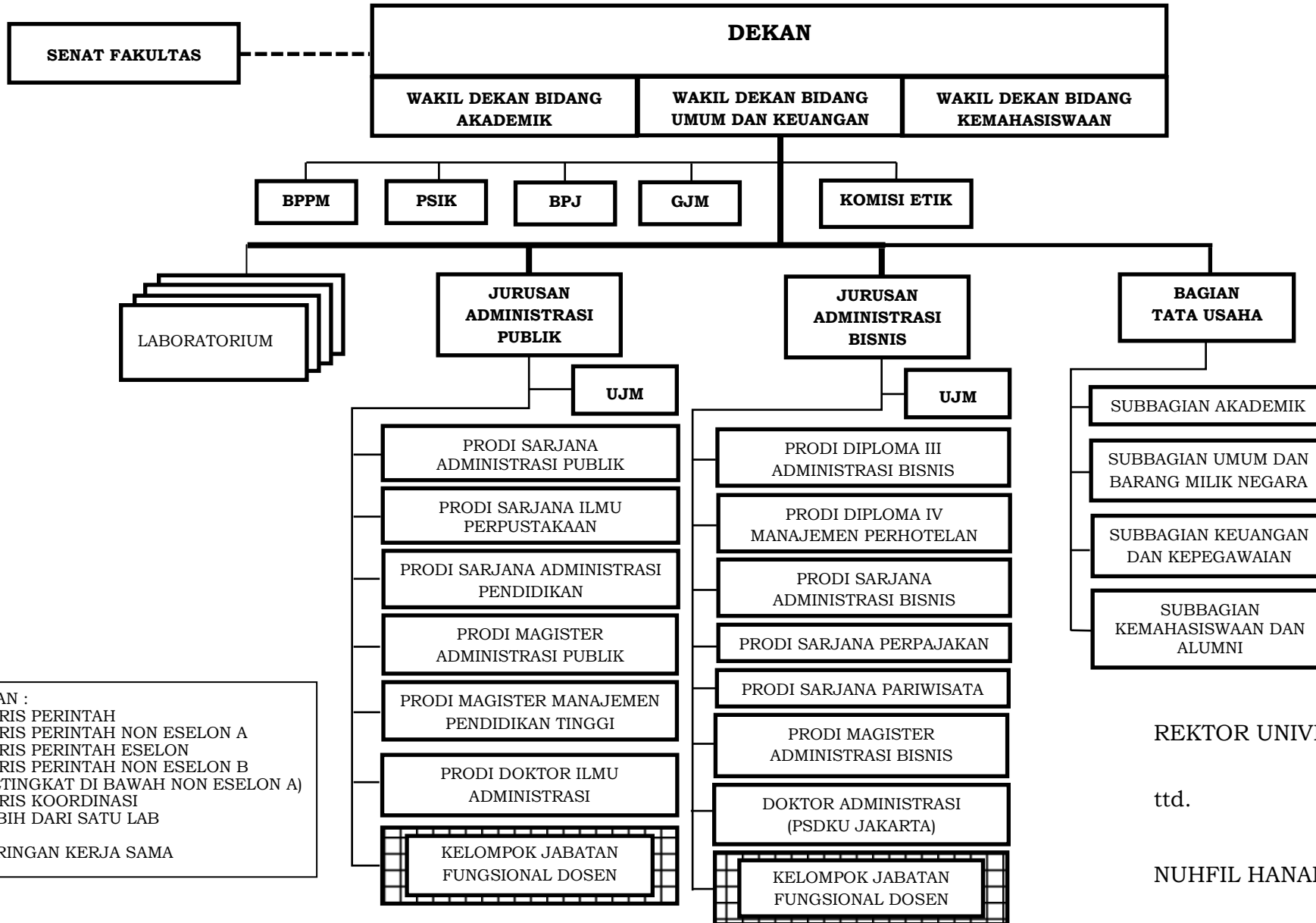
LAMPIRAN V
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS



LAMPIRAN VI
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI



KETERANGAN :

- : GARIS PERINTAH
- : GARIS PERINTAH NON ESELON A
- : GARIS PERINTAH ESELON
- : GARIS PERINTAH NON ESELON B (SETINGKAT DI BAWAH NON ESELON A)
- - - : GARIS KOORDINASI
- ▭ : LEBIH DARI SATU LAB
- ▭ : JARINGAN KERJA SAMA

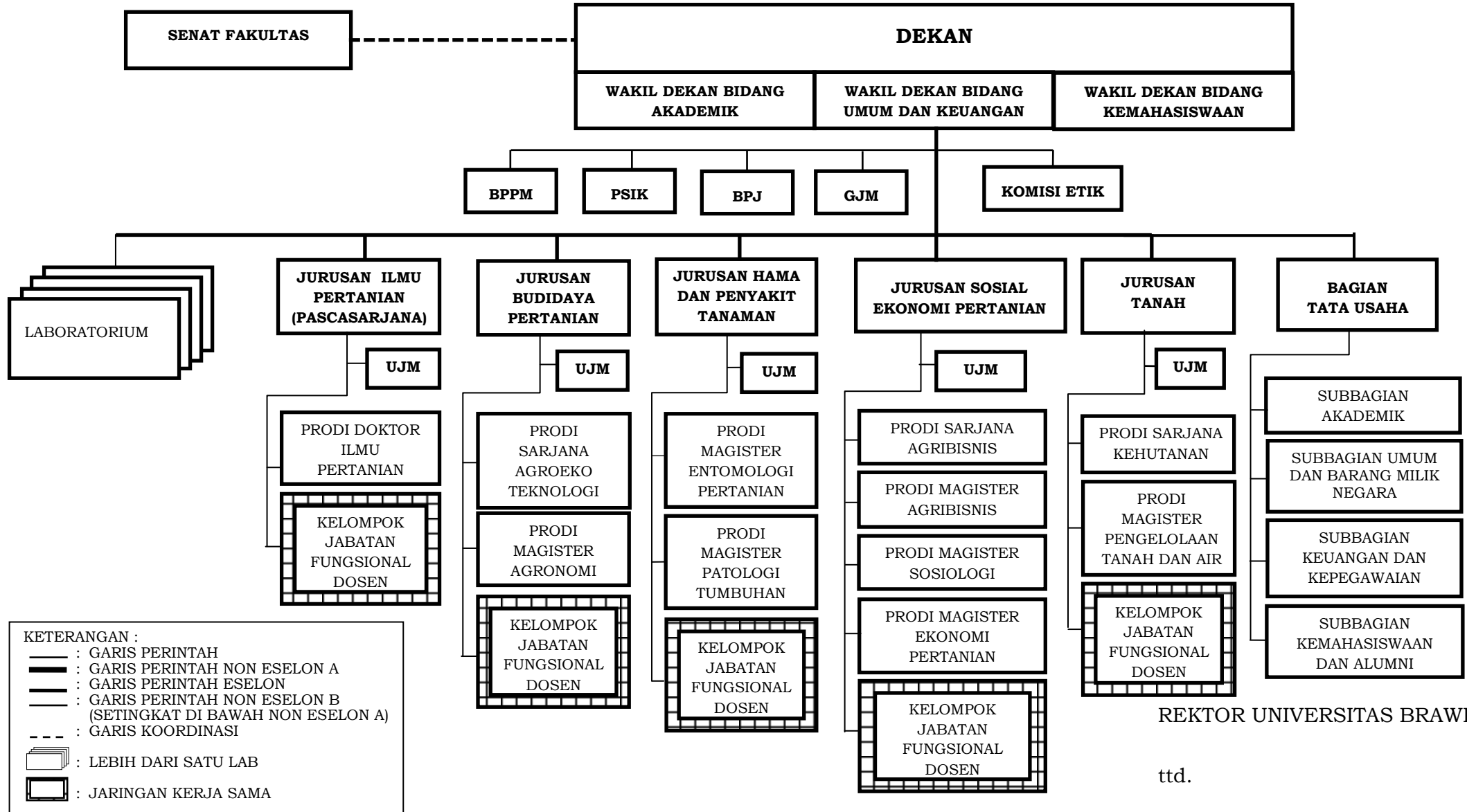
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN VII
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS PERTANIAN



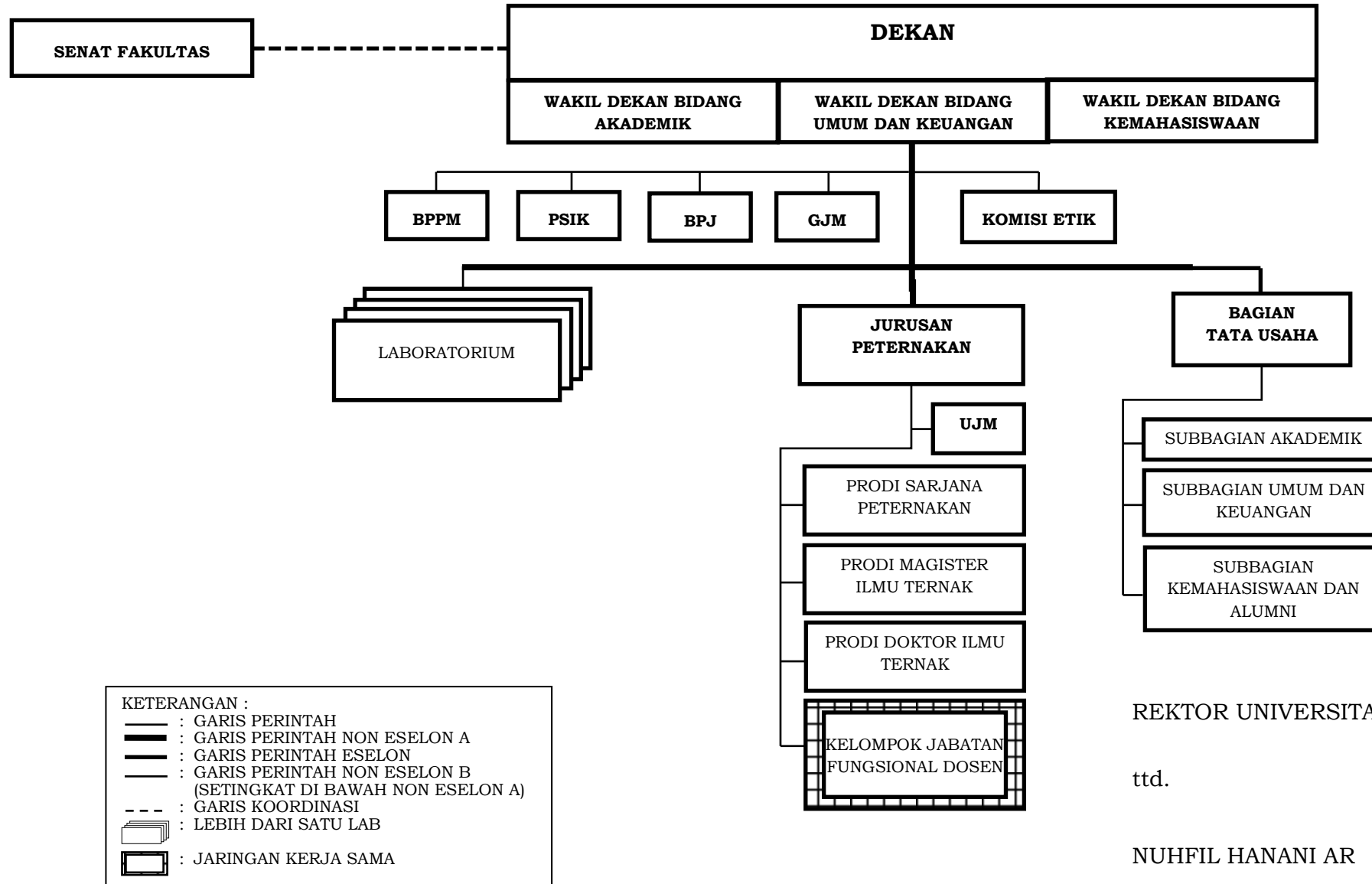
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS PETERNAKAN



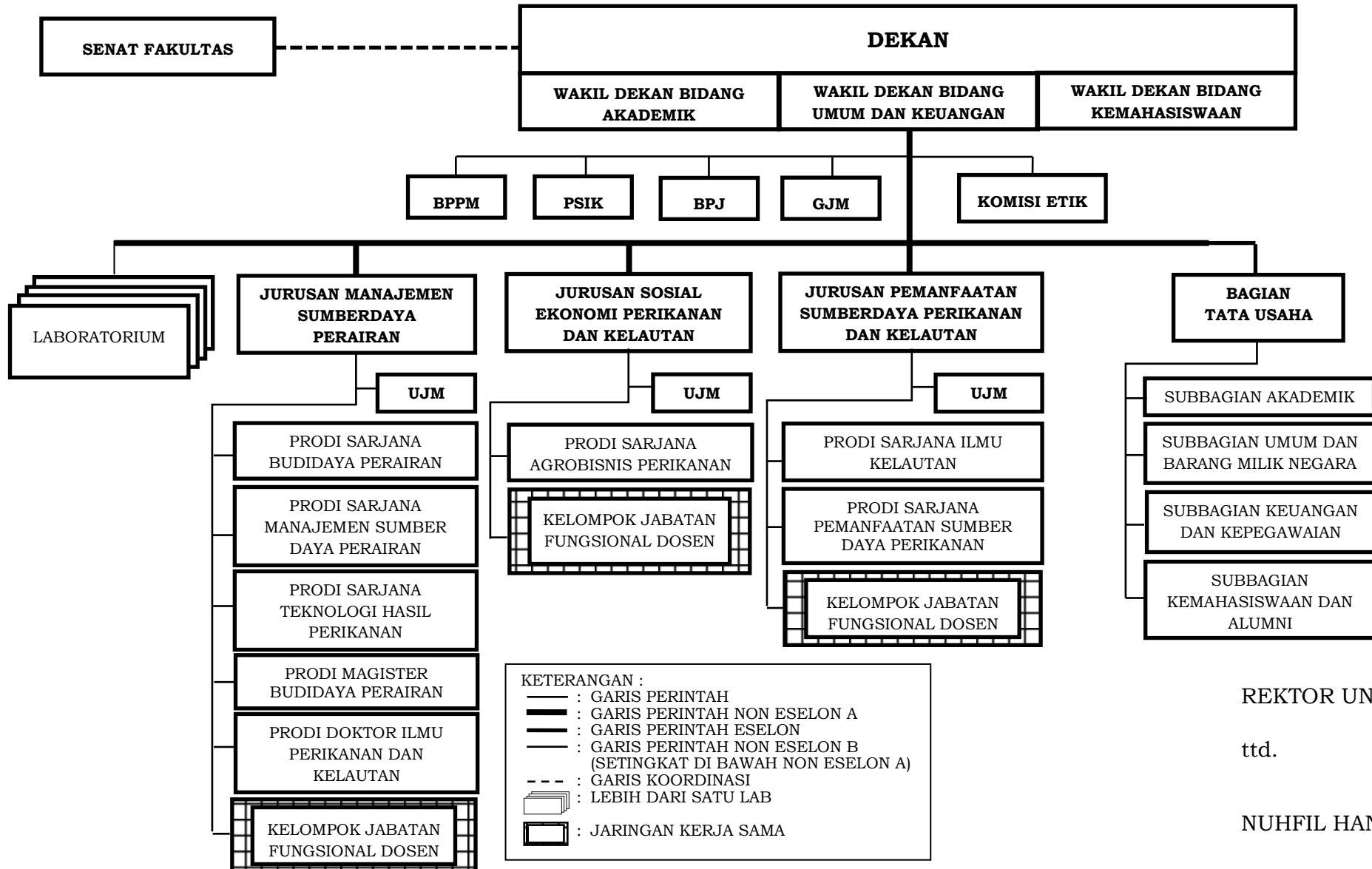
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN IX
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS PERIKANAN DAN KELAUTAN



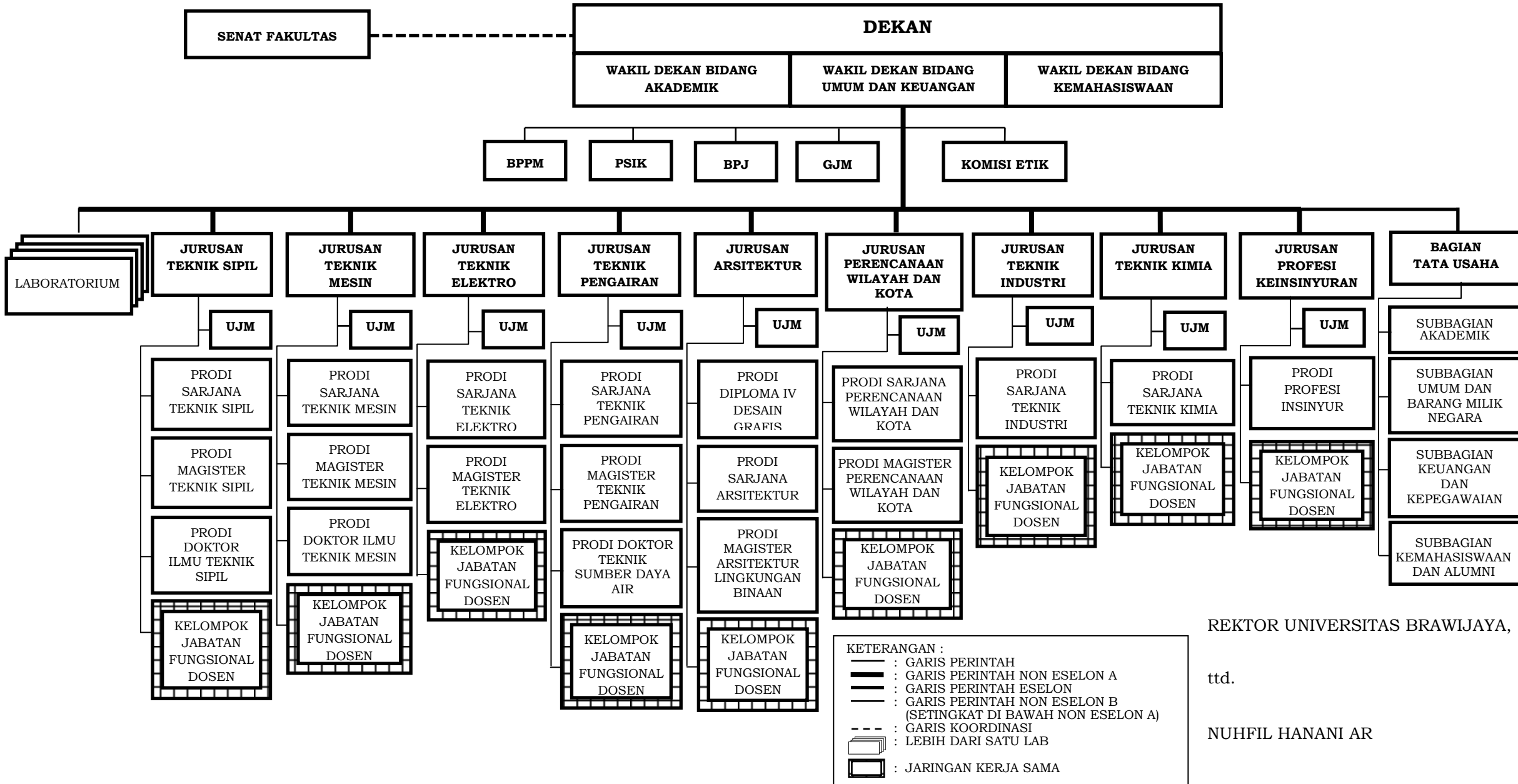
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN X
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

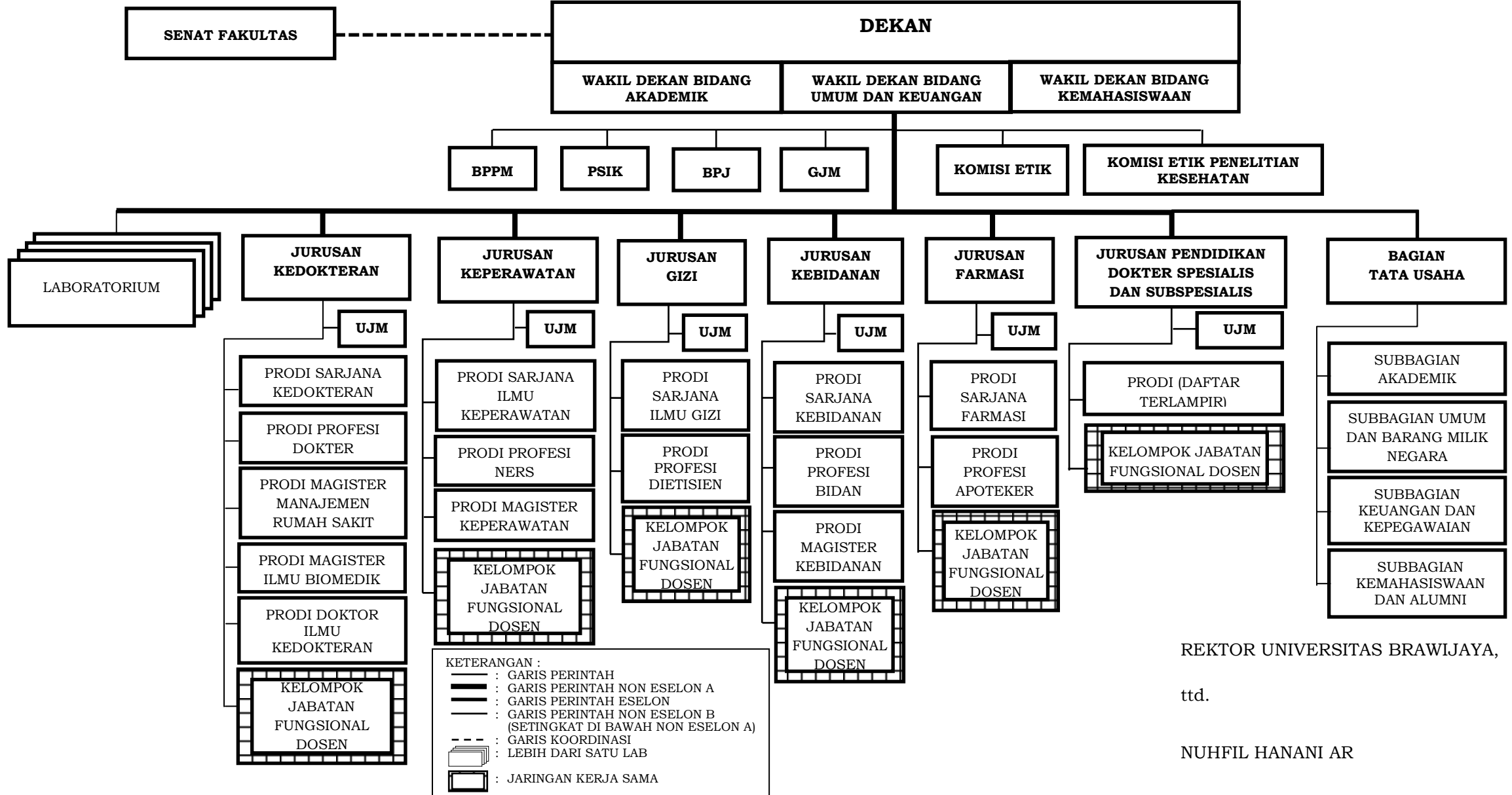
SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS TEKNIK



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,
 ttd.
 NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XI
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN

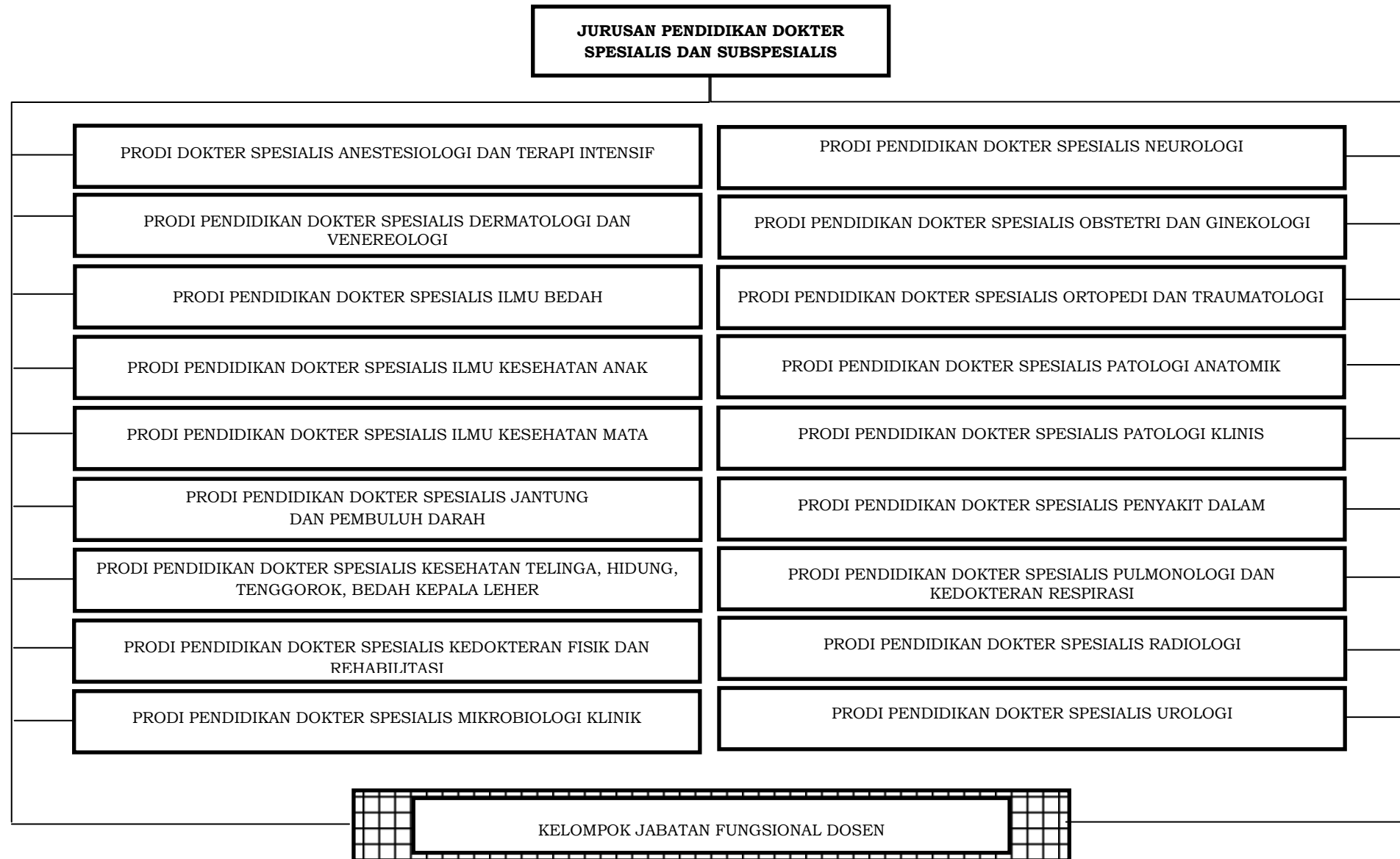


REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

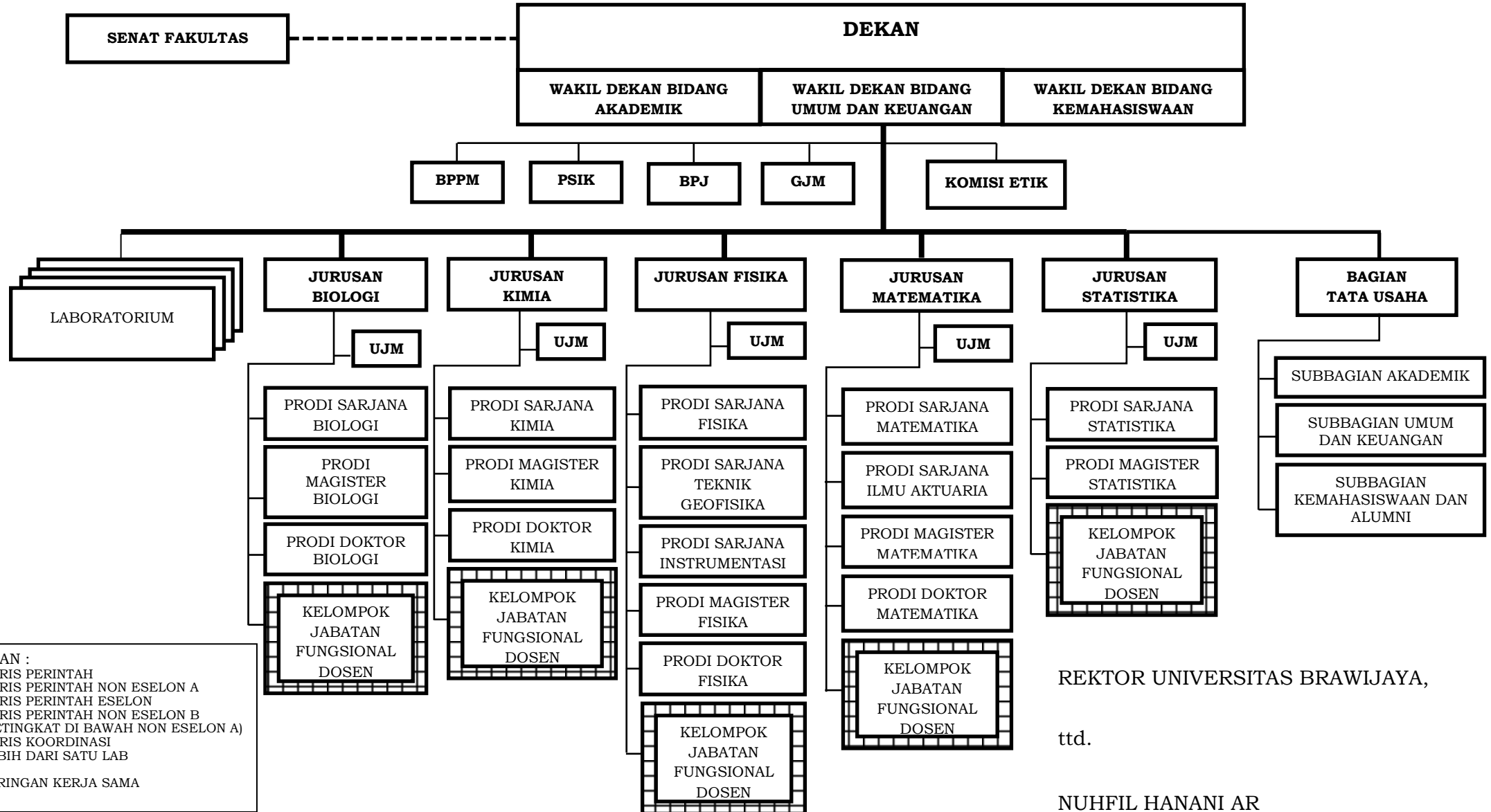
NUHFIL HANANI AR

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



LAMPIRAN XII
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM



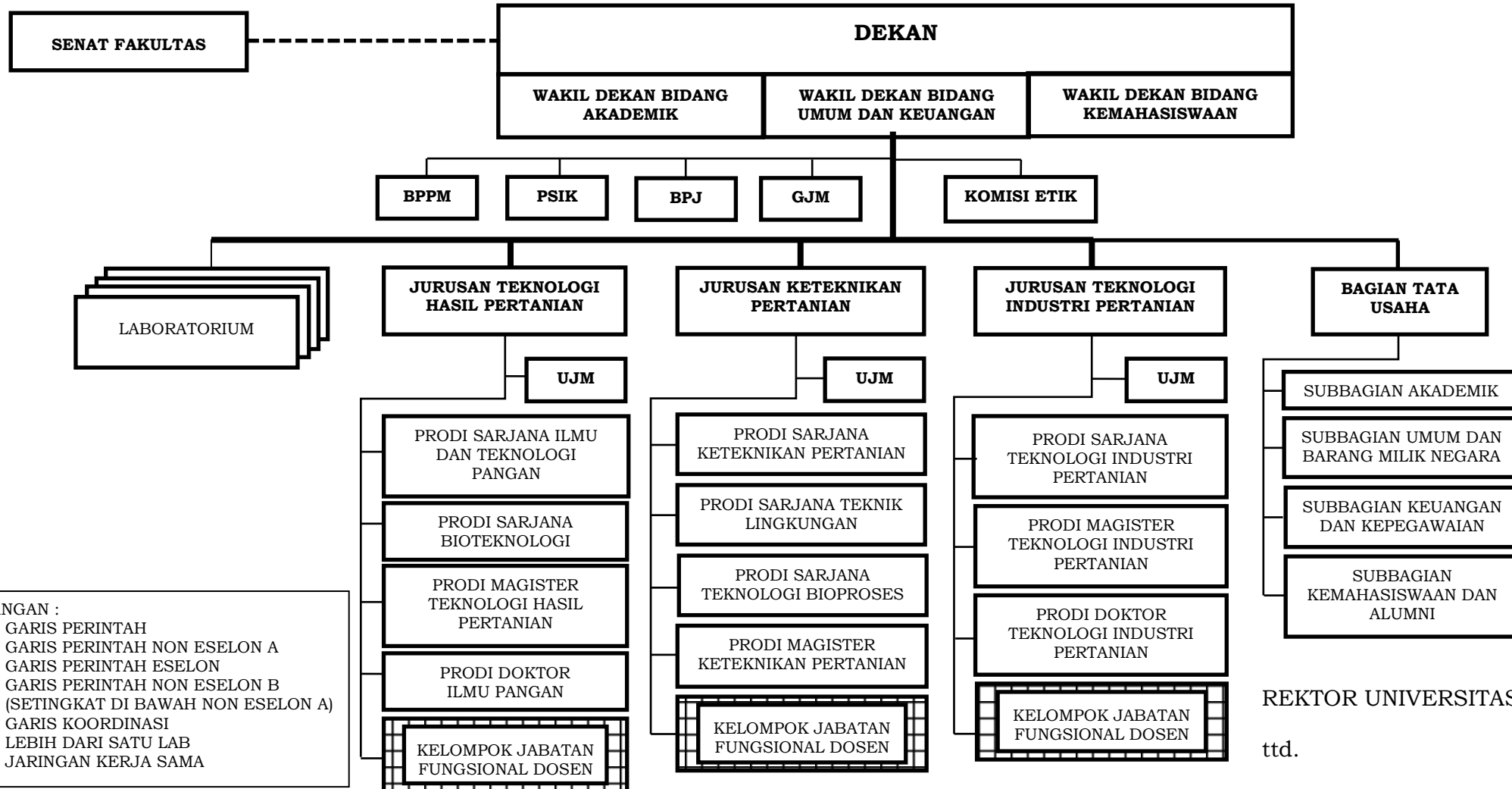
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

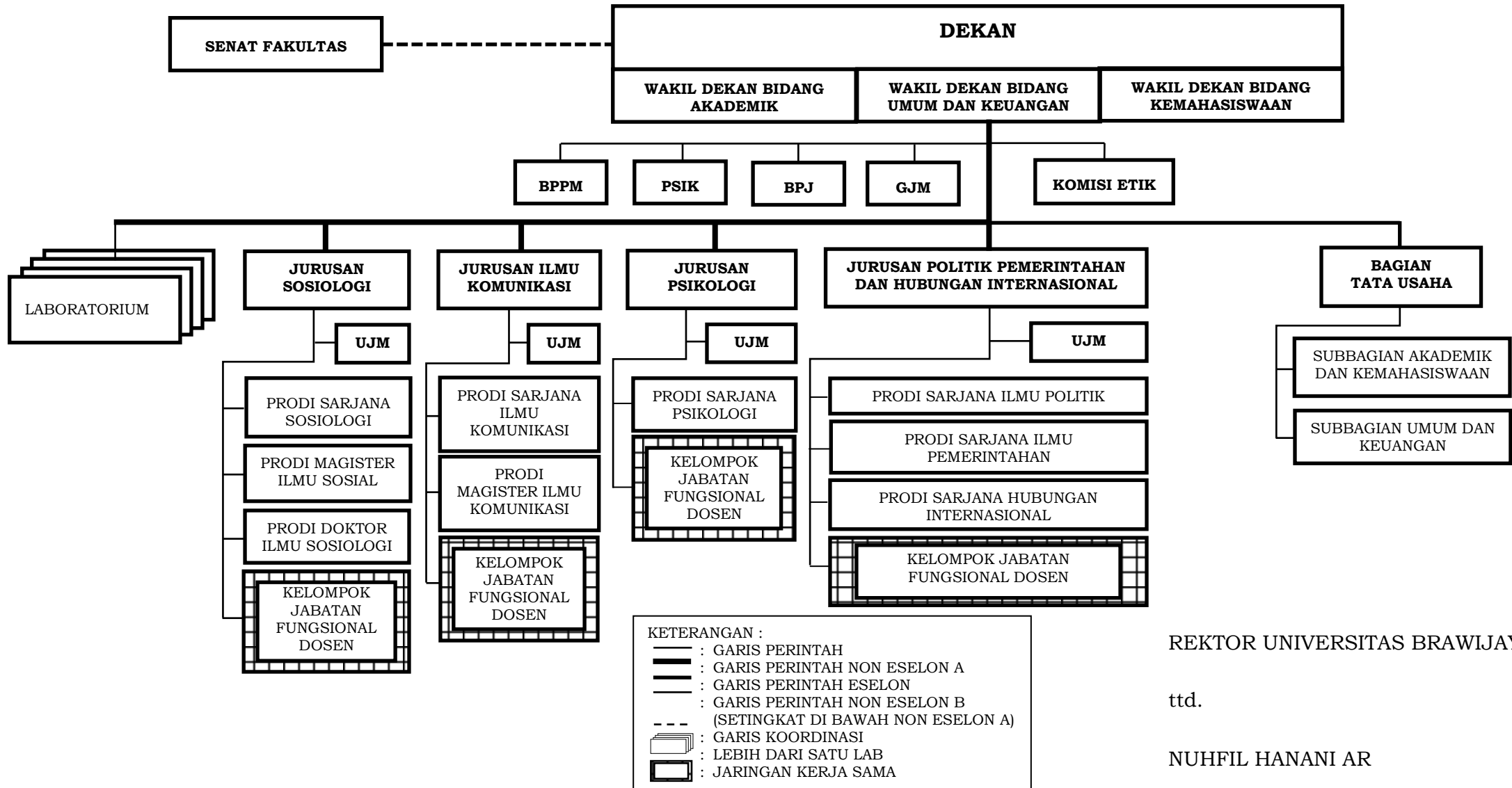


REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,
 ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

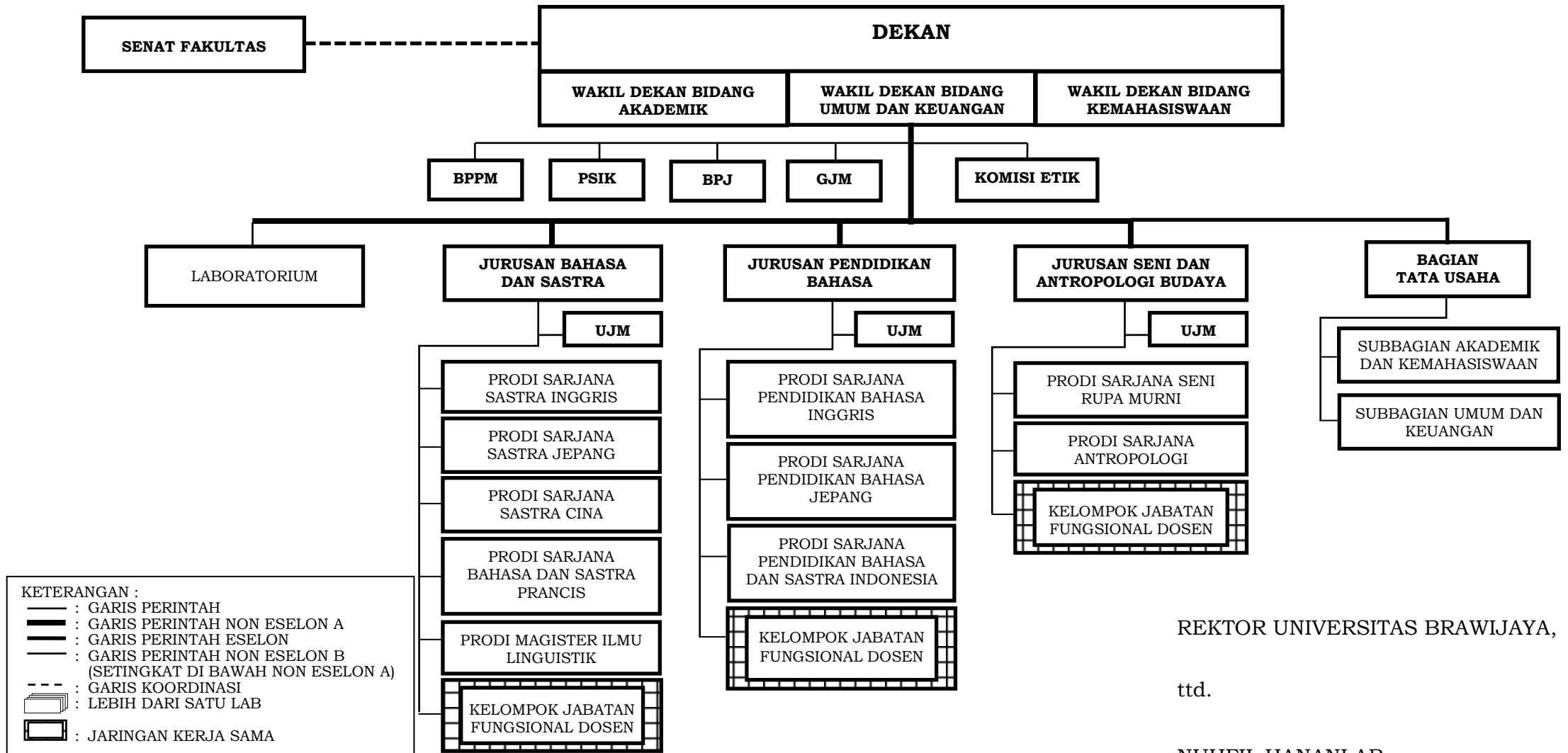
SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,
 ttd.
 NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XV
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS ILMU BUDAYA



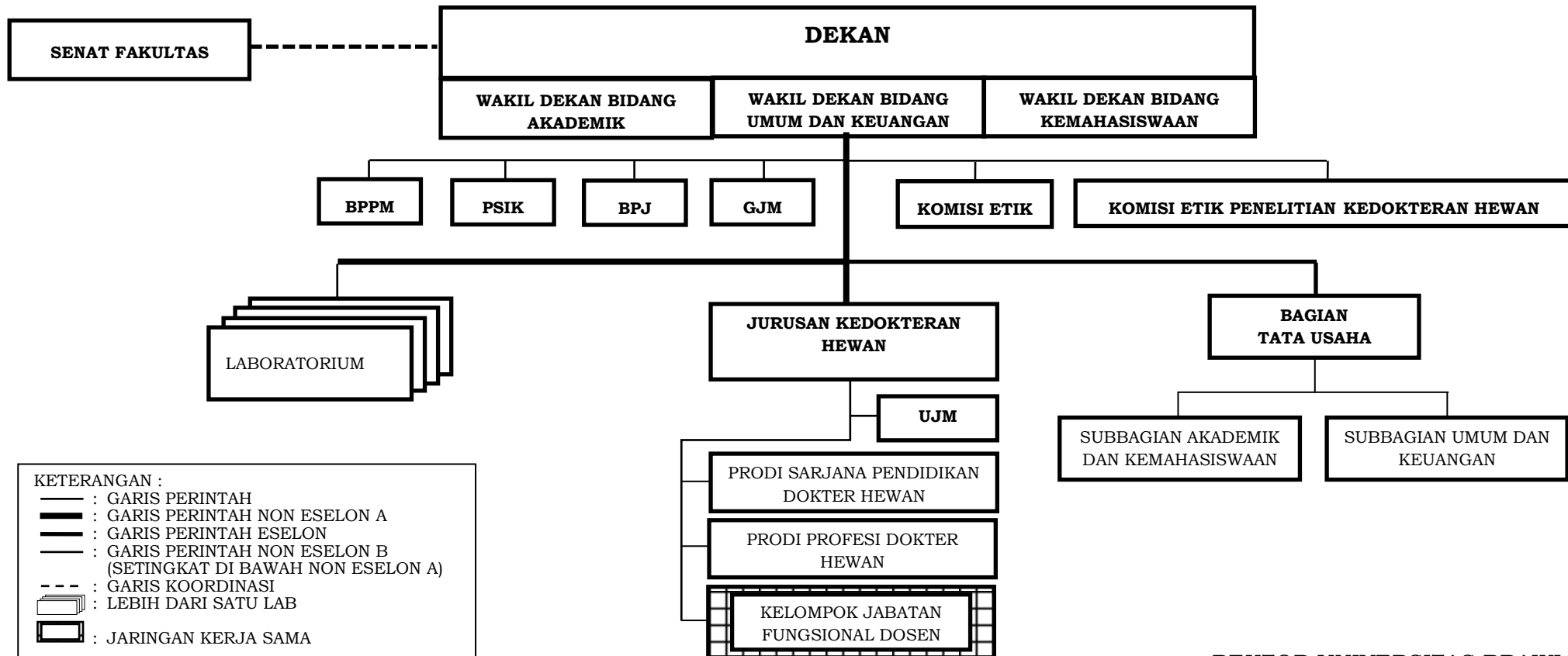
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN



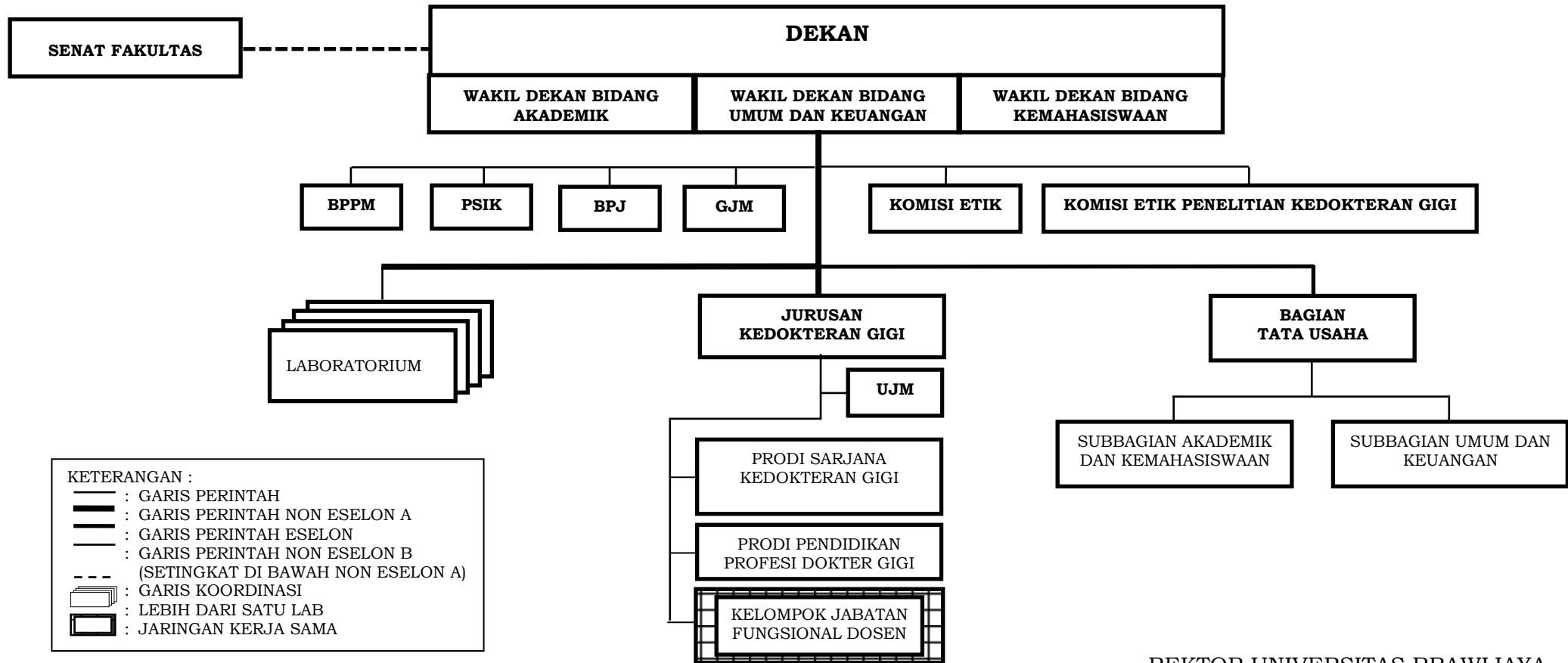
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XVII
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI



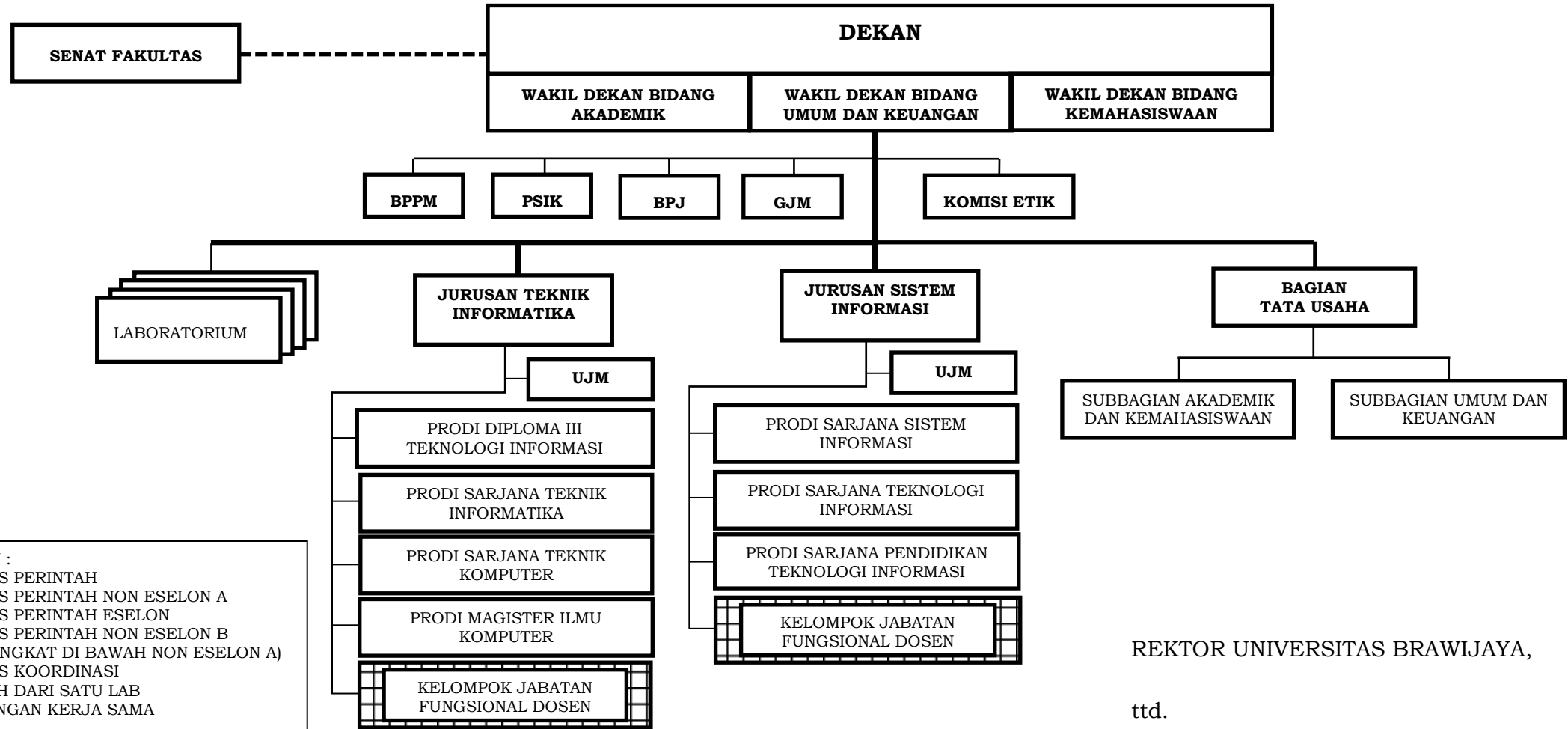
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XVIII
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS ILMU KOMPUTER



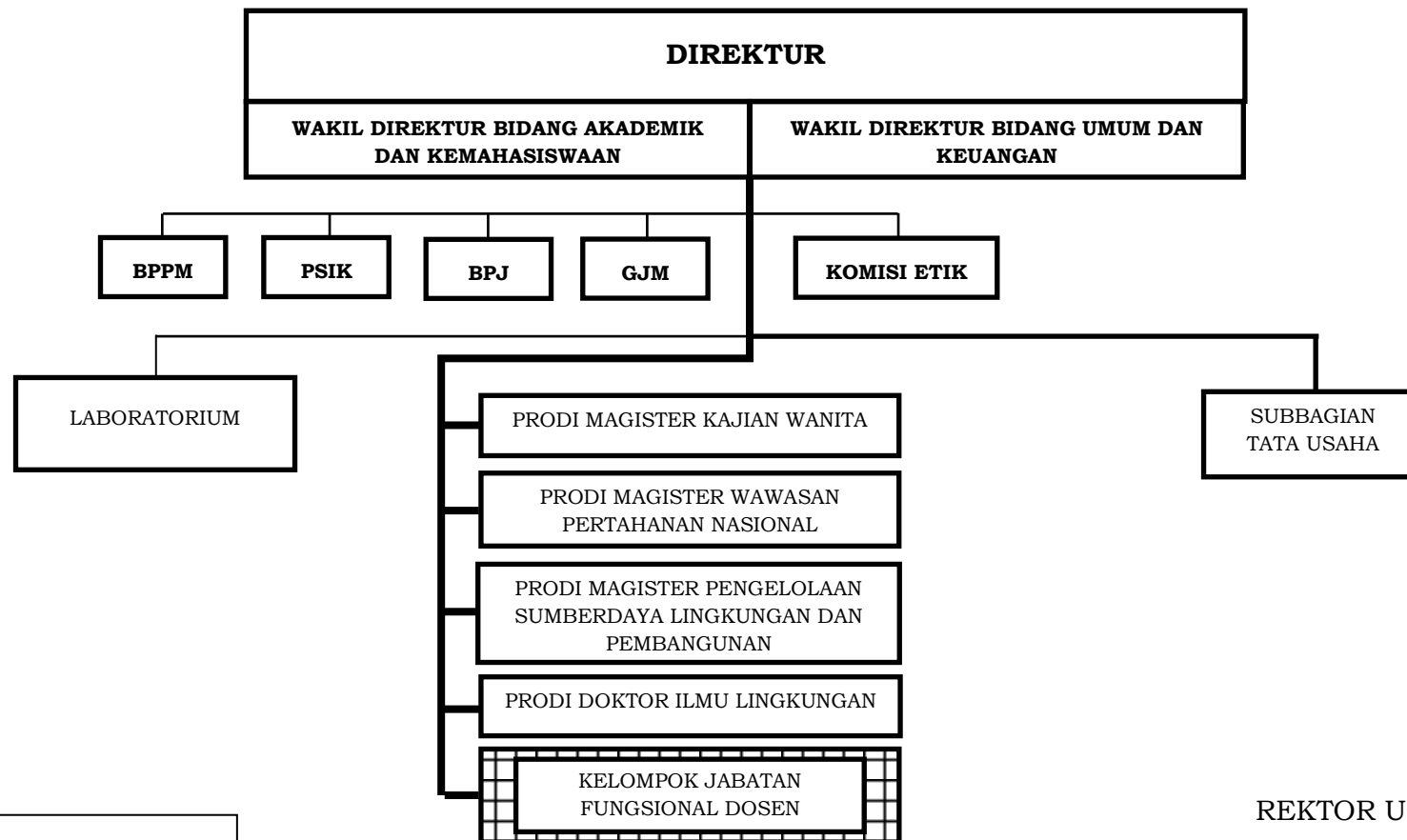
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XIX
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 25 TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI PASCASARJANA



KETERANGAN:
 — : GARIS PERINTAH
 □ : JARINGAN KERJA SAMA

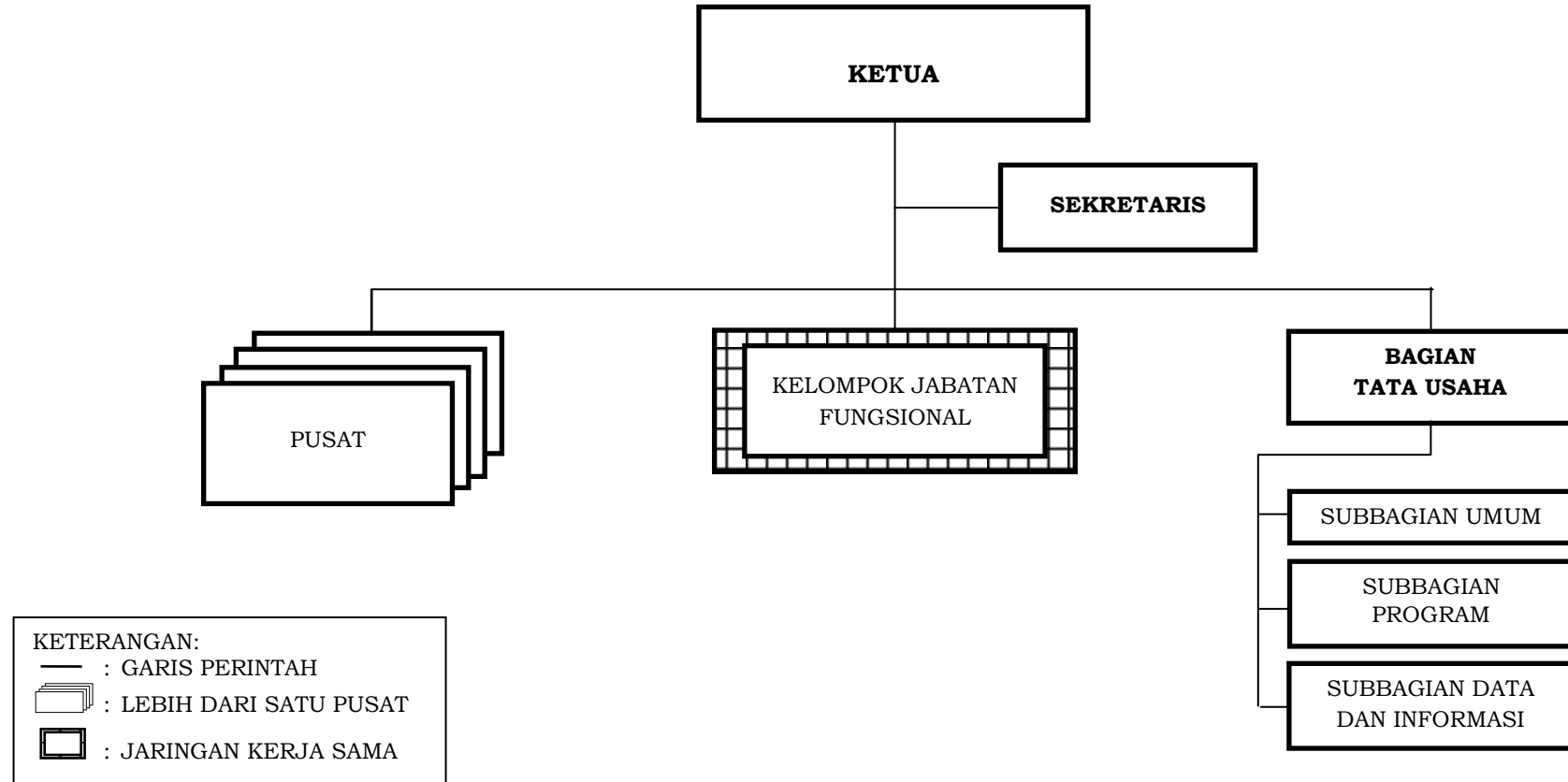
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XX
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

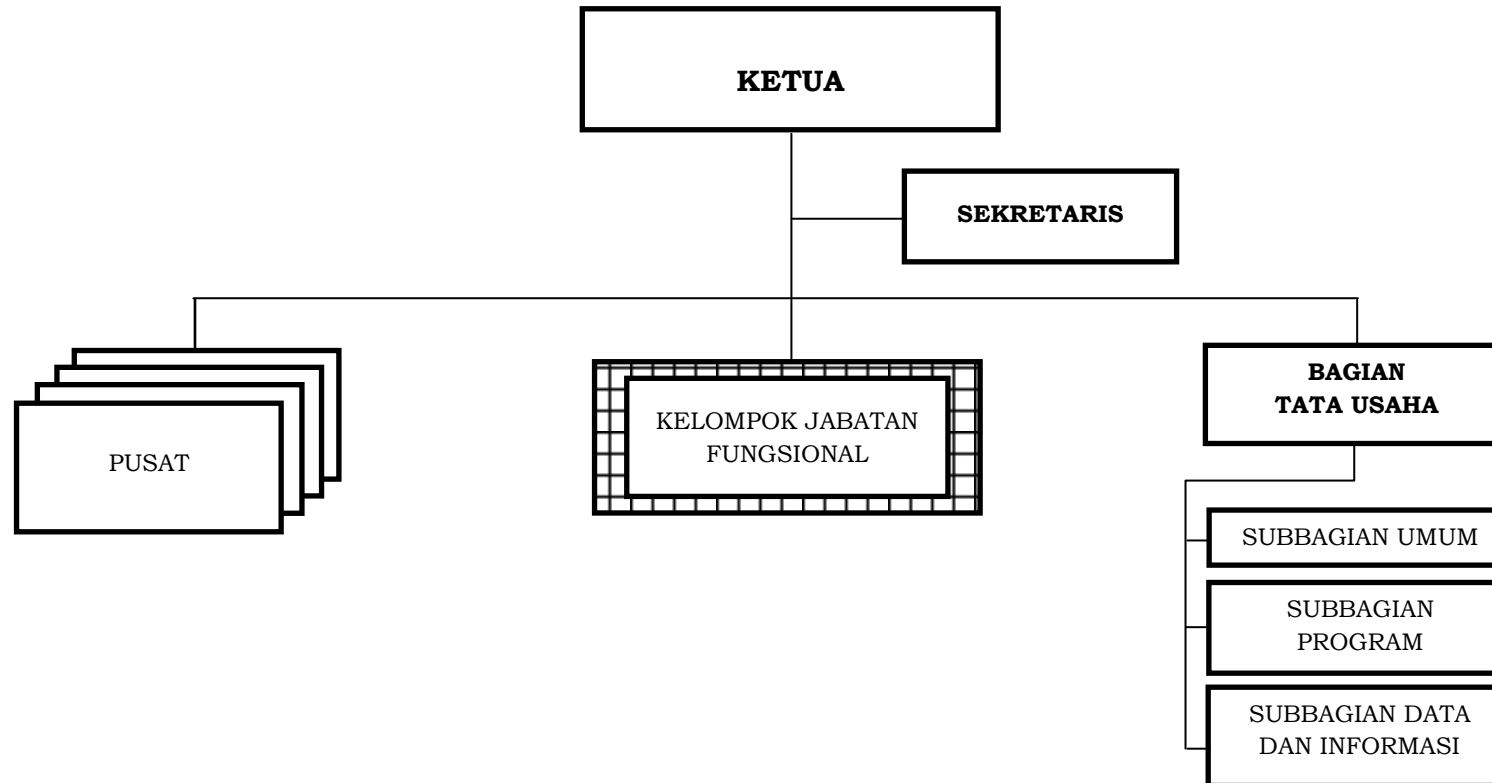


REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,
ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XXI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU



KETERANGAN:
— : GARIS PERINTAH
☞ : LEBIH DARI SATU PUSAT
◻ : JARINGAN KERJA SAMA

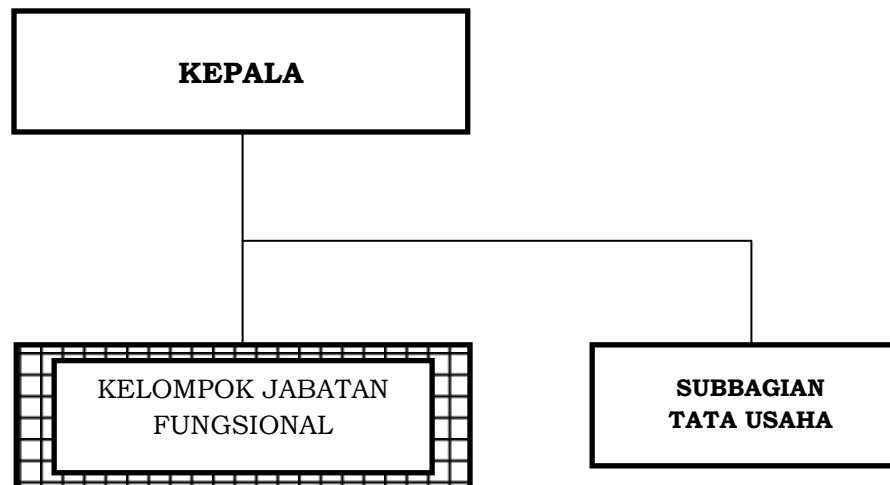
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XXII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI UPT PERPUSTAKAAN



KETERANGAN:
— : GARIS PERINTAH
◻ : JARINGAN KERJA SAMA

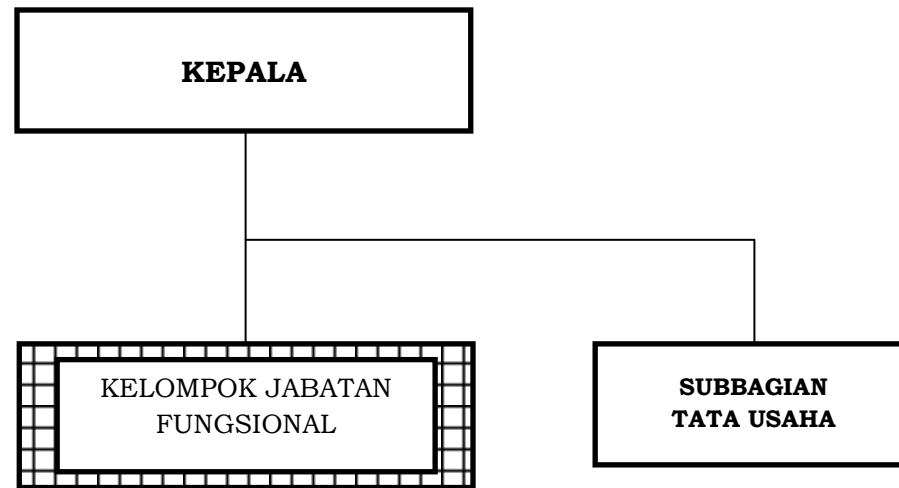
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



KETERANGAN:
— : GARIS PERINTAH
▤ : JARINGAN KERJA SAMA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI UPT PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAN



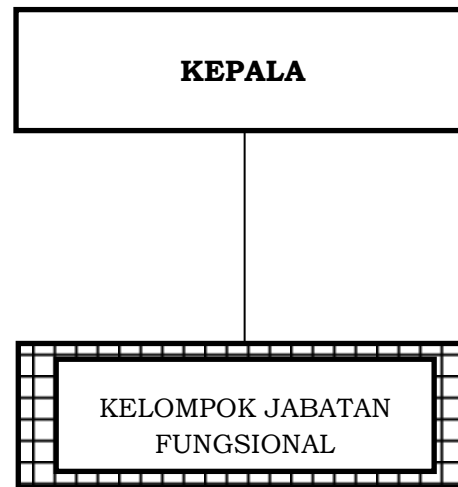
KETERANGAN:
— : GARIS PERINTAH
▣ : JARINGAN KERJA SAMA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,
ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XXV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI UPT LABORATORIUM SENTRAL ILMU-ILMU HAYATI



KETERANGAN:
— : GARIS PERINTAH
□ : JARINGAN KERJA SAMA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI UPT LABORATORIUM SENTRAL SAINS DAN REKAYASA



KETERANGAN:
— : GARIS PERINTAH
◻ : JARINGAN KERJA SAMA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR