



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 93 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR YANG BERADA DI BAWAH REKTOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Yang Berada di Bawah Rektor tidak sesuai dengan kebutuhan dan penyelenggaraan Universitas Brawijaya sehingga perlu diubah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor;

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

5. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 122);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 93 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG BERADA DI BAWAH REKTOR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 122) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 13 ayat (4) ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf aa sehingga sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan direktorat administrasi dan layanan akademik;
 - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang administrasi dan layanan akademik;
 - c. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang Pendidikan sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas; dan
 - d. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik memiliki fungsi:
 - a. perencanaan, tata kelola, dan layanan akademik;
 - b. pengelolaan sistem penerimaan mahasiswa;
 - c. pengelolaan program pendidikan internasional;
 - d. penyelenggaraan layanan akademik;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan;
 - f. penyelenggaraan wisuda;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi akademik; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik.
- (3) Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik terdiri atas:
 - a. Direktur Administrasi dan Layanan Akademik;
 - b. Sekretaris Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik;
 - c. Subdirektorat Administrasi Akademik;
 - d. Subdirektorat Penerimaan dan Registrasi;
 - e. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran;

- f. Pusat Layanan Disabilitas; dan
 - g. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sekretaris Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - aa. mewakili Direktur Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik apabila ditugaskan oleh Direktur/Pimpinan di atasnya;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
 - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
 - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
 - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (5) Subdirektorat Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang administrasi akademik.
- (6) Subdirektorat Penerimaan dan Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penerimaan dan registrasi mahasiswa dalam negeri dan luar negeri.
- (7) Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan statistik akademik, kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang monitoring dan evaluasi pembelajaran.
- (8) Pusat Layanan Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang layanan disabilitas.
- (9) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.
- (10) Formasi kelompok jabatan fungsional dan tata cara pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (11) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (12) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pasal 15 ditambahkan 4 (empat) ayat yaitu ayat (5a) ayat (5b), ayat (5c), dan ayat (5d) sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) LPP dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - (2) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.
 - (3) Ketua dan Sekretaris LPP diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
 - (4) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris LPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
 - (5) Sekretaris Lembaga Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. mewakili Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dalam hal berhalangan atau ditugaskan;
 - c. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Lembaga Pengembangan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan hubungan masyarakat Lembaga Pengembangan Pendidikan.
 - (5a) Tugas pelayanan administrasi LPP dilaksanakan oleh Bidang Tata Usaha.
 - (5b) Bidang Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana LPP.
 - (5c) Bidang Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (5a) dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua LPP.
 - (5d) Kepala Bidang Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
3. Ketentuan Pasal 37 ayat (4) ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf aa sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan/Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan penganggaran dan perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan/Biro Keuangan memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan penganggaran;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- (3) Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan terdiri atas:
- a. Direktur Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. Sekretaris Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan;
 - c. Subdirektorat Optimalisasi Pendapatan;
 - d. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Belanja;
 - e. Subdirektorat Perbendaharaan; dan
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sekretaris Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - aa. mewakili Direktur Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan apabila ditugaskan oleh Direktur/Pimpinan di atasnya;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
 - d. pengelolaan barang barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
 - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
 - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (5) Subdirektorat Optimalisasi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang optimalisasi pendapatan.
- (6) Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang monitoring dan evaluasi belanja.
- (7) Subdirektorat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang perbendaharaan.
- (8) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.
4. Ketentuan Pasal 38 ayat (4) ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf aa sehingga sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

- (1) Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi, pelaporan, dan perpajakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan akuntansi;
 - b. pelaksanaan urusan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan urusan perpajakan.

- (3) Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan terdiri atas:
 - a. Direktur Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
 - b. Sekretaris Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
 - c. Subdirektorat Akuntansi;
 - d. Subdirektorat Pelaporan;
 - e. Subdirektorat Perpajakan; dan
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
 - (4) Sekretaris Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - aa. mewakili Direktur Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan apabila ditugaskan oleh Direktur/Pimpinan di atasnya;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
 - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
 - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
 - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
 - (5) Subdirektorat Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang akuntansi.
 - (6) Subdirektorat Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pelaporan.
 - (7) Subdirektorat Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang perpajakan.
 - (8) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.
5. Ketentuan Pasal 39 ayat (4) ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf aa sehingga sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

- (1) Direktorat SDM mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan sumber daya manusia yang mencakup dosen dan tenaga kependidikan;
 - b. mempersiapkan dan menyusun perjanjian kerja pegawai;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
 - d. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat SDM memiliki fungsi:

- a. pengadaan dan pengangkatan sumber daya manusia yang sesuai dengan perencanaan yang mencakup Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - b. penyusunan perjanjian atau kontrak kerja pegawai;
 - c. pembinaan dan pengembangan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - d. penilaian kinerja dan pemberian penghargaan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - e. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - f. penegakan disiplin Dosen dan Tenaga Kependidikan; dan
 - g. pengelolaan promosi, mutasi, rotasi, demosi, dan pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Direktorat SDM terdiri atas:
- a. Direktur SDM;
 - b. Sekretaris Direktorat SDM;
 - c. Subdirektorat Manajemen Dosen;
 - d. Subdirektorat Manajemen Tenaga Kependidikan;
 - e. Subdirektorat Manajemen Sistem Informasi Kepegawaian; dan
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sekretaris Direktorat SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - aa. mewakili Direktur SDM apabila ditugaskan oleh Direktur/Pimpinan di atasnya;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
 - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
 - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
 - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (5) Subdirektorat Manajemen Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang manajemen Dosen.
- (6) Subdirektorat Manajemen Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang manajemen Tenaga Kependidikan.
- (7) Subdirektorat Manajemen Sistem Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang manajemen sistem informasi kepegawaian.
- (8) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

6. Ketentuan Pasal 40 ayat (4) ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf aa sehingga sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) Direktorat Aset mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan aset;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
 - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Aset memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan pengadaan aset;
 - b. inventarisasi, pengelolaan, dan pemeliharaan aset;
 - c. pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan aset; dan
 - d. pengoordinasian pelaksanaan sistem layanan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian logistik.
- (3) Direktorat Aset terdiri atas:
 - a. Direktur Aset;
 - b. Sekretaris Direktorat Aset;
 - c. Subdirektorat Pengadaan;
 - d. Subdirektorat Manajemen dan Optimalisasi Aset; dan
 - e. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sekretaris Direktorat Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - aa. mewakili Direktur Aset apabila ditugaskan oleh Direktur/Pimpinan di atasnya;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
 - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
 - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
 - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (5) Subdirektorat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pemeliharaan barang milik UB sebelum penyerahan barang.
- (6) Subdirektorat Manajemen dan Optimalisasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang manajemen dan optimalisasi aset.
- (7) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

7. Ketentuan Pasal 41 ayat (2) disisipkan 1 (satu) huruf yaitu huruf aa dan ditambahkan 3 ayat yaitu ayat (3a), ayat (3b), ayat (3c) dan ayat (3d) sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

- (1) UPT Layanan Pengadaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan pengadaan barang/jasa melalui tender dan nontender.
 - (2) UPT Layanan Pengadaan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - aa. Subbidang Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (3) Kepala UPT Layanan Pengadaan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.
 - (3a) Tugas pelayanan administrasi UPT Layanan Pengadaan dilaksanakan oleh Subbidang Tata Usaha.
 - (3b) Subbidang Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT Layanan Pengadaan.
 - (3c) Subbidang Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Layanan Pengadaan.
 - (3d) Kepala Subbidang Tata Usaha UPT Layanan Pengadaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
8. Ketentuan Pasal 47 ayat (4) ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf aa sehingga sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47

- (1) Direktorat Kemahasiswaan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan kemahasiswaan dan alumni;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
 - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kemahasiswaan memiliki fungsi:
 - a. pembinaan, penyediaan fasilitas, dan layanan informasi terkait kegiatan kemahasiswaan dalam bidang minat dan bakat;
 - b. pembinaan, penyediaan fasilitas, dan layanan informasi terkait kegiatan kemahasiswaan dalam bidang penalaran;
 - c. pembinaan, penyediaan fasilitas, dan layanan informasi terkait kegiatan kemahasiswaan dalam bidang kesejahteraan mahasiswa; dan
 - d. pembinaan dan penguatan jaringan alumni.
- (3) Direktorat Kemahasiswaan terdiri atas:
 - a. Direktur Kemahasiswaan;
 - b. Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan;
 - c. Subdirektorat Minat dan Bakat;
 - d. Pusat Penalaran;
 - e. Pusat Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa;

- f. Pusat Konseling, Pencegahan Kekerasan Seksual, dan Perundungan; dan
 - g. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - aa. mewakili Direktur Kemahasiswaan apabila ditugaskan oleh Direktur/Pimpinan di atasnya;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
 - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
 - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
 - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (5) Subdirektorat Minat dan Bakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang minat dan bakat mahasiswa.
- (6) Pusat Penalaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penalaran mahasiswa.
- (7) Pusat Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa.
- (8) Pusat Konseling, Pencegahan Kekerasan Seksual, dan Perundungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang konseling, pencegahan kekerasan seksual, dan perundungan.
- (9) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.
9. Ketentuan Pasal 48 ayat (4) ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf aa sehingga sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48

- (1) Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
 - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan karier mahasiswa;
 - b. pelaksanaan pengembangan kegiatan kewirausahaan mahasiswa; dan
 - c. pelaksanaan dan pendataan hasil *tracer study* secara periodik.
- (3) Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni terdiri atas:
 - a. Direktur Pengembangan Karier dan Alumni;
 - b. Sekretaris Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni;
 - c. Pusat Pengembangan Karier;
 - d. Subdirektorat Alumni;
 - e. Pusat *Tracer Study*; dan
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sekretaris Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - aa. mewakili Direktur Pengembangan Karier dan Alumni apabila ditugaskan oleh Direktur/Pimpinan di atasnya;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
 - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
 - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
 - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (5) Pusat Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengembangan karier.
- (6) Subdirektorat Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang alumni.
- (7) Pusat Tracer Study sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang tracer study.
- (8) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

10. Ketentuan Pasal 51 ayat (4) ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf aa sehingga sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51

- (1) Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait perencanaan, pengembangan, dan pengendalian program;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
 - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program memiliki fungsi:
 - a. penyusunan dokumen rencana jangka pendek, menengah dan panjang;
 - b. pelaksanaan evaluasi usulan perencanaan dari fakultas dan unit kerja; dan
 - c. pengembangan dan pengendalian program.
- (3) Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program terdiri atas:
 - a. Direktur Perencanaan dan Pengendalian Program;
 - b. Sekretaris Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program;
 - c. Subdirektorat Perencanaan;
 - d. Subdirektorat Pengembangan dan Pengendalian Program;
 - e. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sekretaris Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - aa. mewakili Direktur Perencanaan dan Pengendalian Program apabila ditugaskan oleh Direktur/Pimpinan di atasnya;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
 - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
 - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
 - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (5) Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan perencanaan.
- (6) Subdirektorat Pengembangan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan pengembangan dan pengendalian program perencanaan, kerja sama, dan internasionalisasi.

- (7) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

11. Ketentuan Pasal 52 ayat (4) ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf aa sehingga sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 52

- (1) Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait kerja sama dan internasionalisasi;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
 - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi memiliki fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengembangan kerja sama;
 - b. pelaksanaan dan pengembangan program *double degree/joint degree*; dan
 - c. pelaksanaan dan pengembangan *international office*.
- (3) Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi terdiri atas:
- a. Direktur Kerja Sama dan Internasionalisasi;
 - b. Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
 - c. Pusat Kerja Sama;
 - d. Pusat *Double Degree*;
 - e. Pusat *International Office*; dan
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - aa. mewakili Direktur Kerja Sama apabila ditugaskan oleh Direktur/Pimpinan di atasnya;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
 - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
 - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
 - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (5) Pusat Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan kerja sama.
- (6) Pusat Double Degree sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan double degree.

- (7) Pusat International Office sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan international office.
- (8) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

12. Ketentuan Pasal 64 ayat (4) ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf aa sehingga sehingga Pasal 64 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 64

- (1) Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja inovasi dan Inkubator Bisnis;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
 - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis memiliki fungsi:
 - a. perumusan perencanaan, tata kelola dan layanan inovasi;
 - b. pengelolaan kegiatan, kerja sama dan layanan inkubator bisnis inovatif;
 - c. pengembangan dan pengelolaan sistem alih teknologi dalam kawasan sains teknologi;
 - d. pengembangan pengelolaan paten dan hak cipta;
 - e. pengoordinasian akses permodalan dan kerja sama alumni untuk hilirisasi riset;
 - f. pengelolaan dan penyelenggaraan program kluster inovasi;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi inovasi; dan
 - h. penyelenggaraan penerbitan.
- (3) Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis terdiri atas:
 - a. Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis;
 - b. Sekretaris Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis;
 - c. Pusat HAKI;
 - d. Pusat Inkubasi Bisnis;
 - e. Pusat Penerbitan;
 - f. Pusat Inovasi; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sekretaris Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - aa. mewakili Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis apabila ditugaskan oleh Direktur/Pimpinan di atasnya;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
 - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
 - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan

- f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (5) Pusat HAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang hak kekayaan intelektual.
 - (6) Pusat Inkubasi Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang inkubasi bisnis.
 - (7) Pusat Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penerbitan.
 - (8) Pusat Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang inovasi.
 - (9) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.
13. Ketentuan Pasal 66 disisipkan 5 (lima) ayat yaitu ayat (5a), ayat (5b), ayat (5c), ayat (5d), dan ayat (5e) sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 66

- (1) Sekretaris Universitas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Sekretaris Universitas mempunyai tugas mengkoordinasi kegiatan pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Universitas memiliki fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran dalam bidang pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum;
 - b. pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program kerja bidang pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretaris Universitas;
 - e. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Sekretaris Universitas;
 - f. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Sekretaris Universitas;
 - g. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Sekretaris Universitas; dan

- h. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Sekretaris Universitas.
- (4) Sekretaris Universitas membawahi:
- Divisi Hukum dan Tata Laksana;
 - Divisi Umum;
 - Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan;
 - UPT Sistem dan Teknologi Informasi; dan
 - UPT Kantor Layanan Hukum.
- (5) Sekretaris Universitas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (5a) Tugas pelayanan administrasi Sekretaris Universitas dilaksanakan oleh Bidang Tata Usaha.
- (5b) Bidang Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana Sekretaris Universitas.
- (5c) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5b) Bidang Tata Usaha dibantu oleh Subbidang Administrasi Umum.
- (5d) Bidang dan Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (5b) dan ayat (5c) dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (5e) Kepala Bidang Tata Usaha dan Kepala Subbidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (5b) dan ayat (5c) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Susunan organisasi Sekretaris Universitas tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (7) Ketentuan lebih lanjut Sekretaris Universitas diatur dalam Peraturan Rektor.
14. Ketentuan Pasal 70 ayat (1) diubah, ayat (2) disisipkan 1 (satu) huruf yaitu huruf aa, dan ayat (6) diubah sehingga sehingga Pasal 70 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 70

- (1) Divisi Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokoleran, kehumasan, dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Umum memiliki fungsi:
- pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - pelaksanaan urusan kehumasan;
 - pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kearsipan;
 - pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
 - pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan transportasi dan keamanan
 - pelaksanaan urusan keprotokoleran;
 - pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kearsipan; dan
 - urusan keamanan, kebersihan, pertamanan, pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana kantor, serta urusan kerumahtanggaan lainnya.

- (3) Divisi Umum terdiri atas:
 - a. Subdivisi Rumah Tangga;
 - b. Subdivisi Tata Usaha dan Protokol;
 - c. Subdivisi Humas dan Kearsipan; dan
 - d. Pusat Pembinaan Agama.
- (4) Subdivisi Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang rumah tangga.
- (5) Subdivisi Tata Usaha dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang tata usaha dan Protokol.
- (6) Subdivisi Humas dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang humas dan kearsipan.
- (7) Pusat Pembinaan Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pembinaan kehidupan beragama yang berbasis akhlak mulia.

15. Ketentuan Pasal 73 dihapus sehingga sehingga Pasal 73 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 73

Dihapus.

16. Ketentuan Pasal 75 ayat (7) ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf aa dan ditambahkan 4 (empat) ayat yaitu ayat (7a) ayat, (7b), ayat (7c), dan ayat (7d) sehingga sehingga Pasal 75 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75

- (1) LPM merupakan organ Rektor sebagai unsur penunjang akademik yang mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik.
- (2) LPM menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengembangan sistem manajemen mutu UB yang terpadu;
 - b. penyusunan standar mutu dalam bidang akademik untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian, inovasi, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengukuran mutu layanan dan proses layanan sesuai dengan prinsip perbaikan berkelanjutan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian mutu dalam bidang akademik untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, dan kemahasiswaan, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi institusi di level nasional dan internasional;
 - f. pelaksanaan sosialisasi sistem manajemen mutu;
 - g. pengelolaan data dan informasi sistem manajemen mutu;
 - h. perancangan panduan penyusunan dokumen mutu UB; dan

- i. pelaksanaan evaluasi untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) LPM berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) LPM membawahi:
 - a. Deputi Akreditasi Organisasi;
 - b. Deputi Akreditasi Pendidikan;
 - c. Deputi Pemeringkatan;
 - d. Subbidang Program; dan
 - e. Subbidang Data dan Informasi.
- (5) LPM dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya, Ketua LPM dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (7) Sekretaris LPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - aa. mewakili Ketua apabila ditugaskan oleh Ketua/Pimpinan di atasnya;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan LPM;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan LPM;
 - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan LPM; dan
 - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan LPM.
- (7a) Tugas pelayanan administrasi LPM dilaksanakan oleh Bidang Tata Usaha.
- (7b) Bidang Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana LPM.
- (7c) Bidang Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (7a) dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua LPM.
- (7d) Kepala Bidang Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

17. Ketentuan Pasal 82 dihapus sehingga sehingga Pasal 82 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 82

Dihapus.

18. Ketentuan Pasal 152 ayat (1) huruf n angka 3 diubah dan disisipi 1 (satu) angka yaitu angka 3a, diubah sehingga Pasal 152 ayat (1) berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) Untuk dapat diangkat dalam tugas tambahan, seorang Dosen Tetap UB harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

Pasal II

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 3 Januari 2022

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
03 Januari 2022 16:28

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

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang
pada tanggal 3 Januari 2022

plt. KEPALA DIVISI HUKUM DAN TATA LAKSANA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
HARU PERMADI
03 Januari 2022 16:28

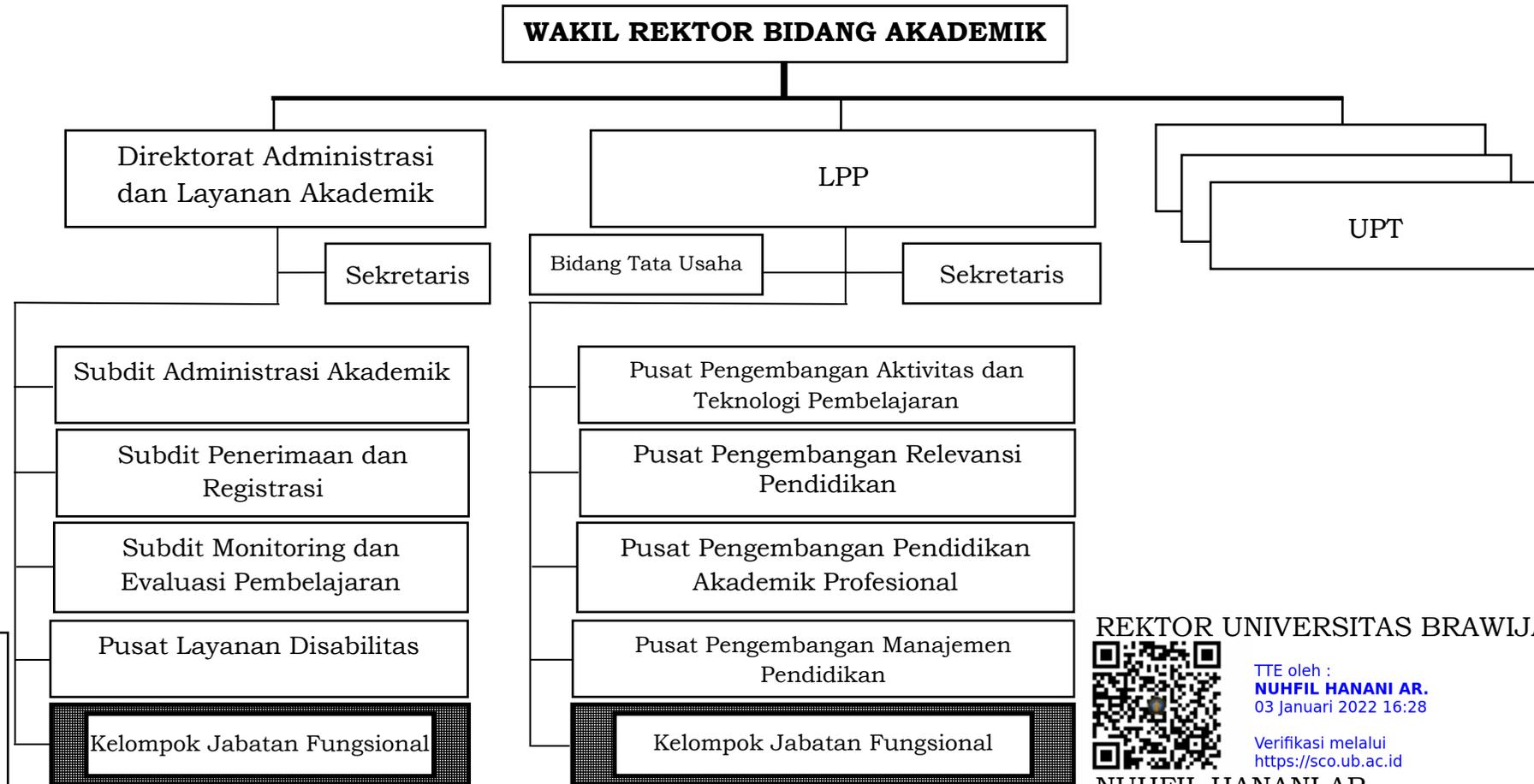
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 1

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 1 TAHUN 2022
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 93
 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
 UNSUR YANG BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK



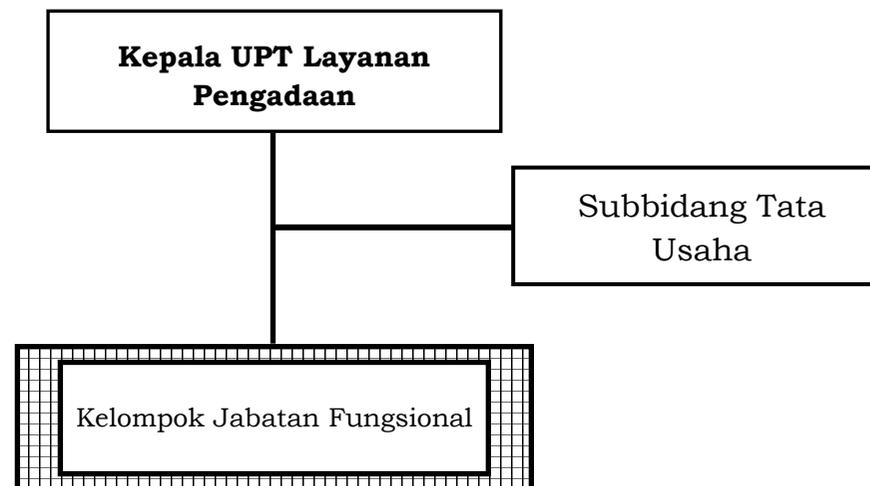
Keterangan:
 UPT : UPT LSIH
 UPT LSSR
 UPT Pengembangan Kepribadian Mahasiswa
 UPT Perpustakaan

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

 TTE oleh : **NUHFIL HANANI AR.**
 03 Januari 2022 16:28
 Verifikasi melalui <https://sco.ub.ac.id>
 NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN VIII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 93
TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR YANG BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI UPT LAYANAN PENGADAAN



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



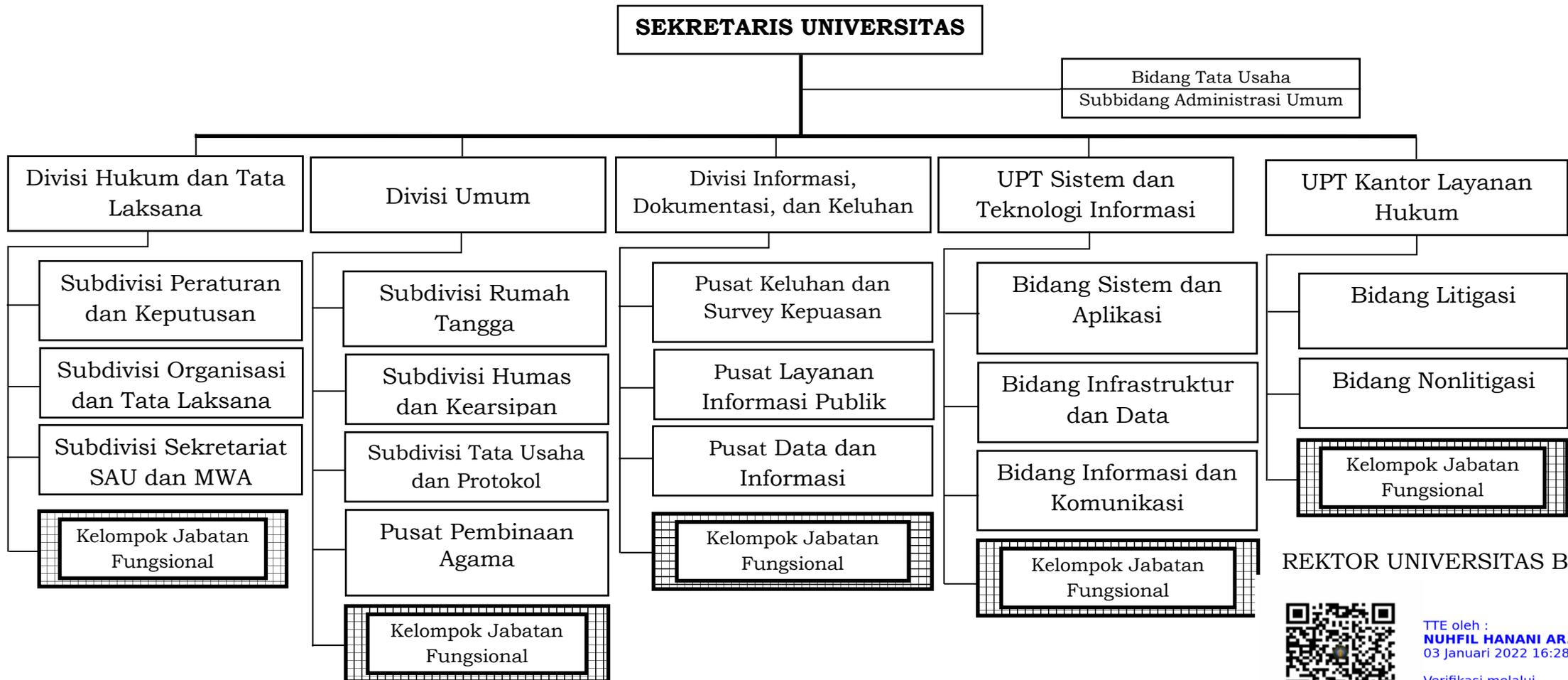
TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
03 Januari 2022 16:28

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

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XII
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 1 TAHUN 2022
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 93
 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
 UNSUR YANG BERADA DI BAWAH REKTOR

ORGANISASI SEKRETARIS UNIVERSITAS



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
 03 Januari 2022 16:28

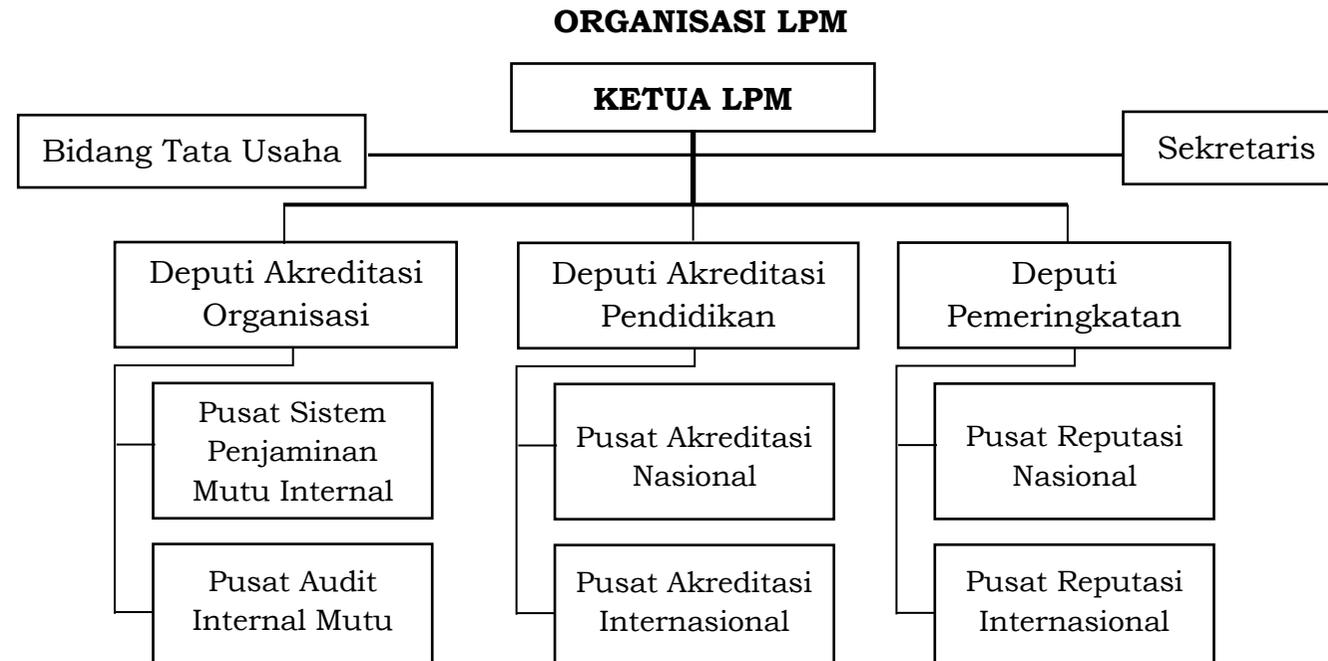
Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR



Balai Sertifikasi Elektronik

LAMPIRAN XIII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 93
TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNSUR YANG BERADA DI BAWAH REKTOR



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
03 Januari 2022 16:28

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

NUHFIL HANANI AR