



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNSUR YANG BERADA DI BAWAH REKTOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor, perlu dilakukan perubahan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG BERADA DI BAWAH REKTOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Brawijaya yang selanjutnya disingkat UB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UB yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, serta melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
3. Rektor adalah organ UB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UB.
4. Senat Akademik Universitas yang selanjutnya disingkat SAU adalah organ UB yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Wakil Rektor adalah wakil rektor di lingkungan UB.
6. Sekretaris Universitas adalah sekretaris UB yang bertugas mengoordinasi kegiatan pelayanan administrasi, hukum, tata usaha dan kerumahtanggaan, informasi dan kehumasan, sekretariat pimpinan dan protokoler, dan reformasi birokrasi.
7. Lembaga Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga penjaminan mutu UB.
8. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawas internal UB.
9. Satuan Akuntabilitas Kinerja yang selanjutnya disingkat SAK adalah satuan akuntabilitas kinerja UB.
10. Badan Pengelola Usaha yang selanjutnya disingkat BPU adalah satuan pengelola usaha UB yang merupakan induk dari Badan Usaha milik UB yang bertugas mendukung pelaksanaan dan mengoptimalkan perolehan sumber pendanaan UB.
11. Direktorat adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program UB.
12. Lembaga Pengembangan Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPP adalah lembaga pengembangan pendidikan UB.
13. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disebut LPPM adalah lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UB.

14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang akademik/sumber belajar UB.
15. Subdirektorat adalah unsur pelaksana administrasi UB yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di lingkungan UB.
16. Pusat adalah bagian dari Lembaga dan/atau Direktorat sebagai penunjang akademik yang menyelenggarakan urusan tertentu.
17. Divisi adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan regulasi dan hukum, tata usaha dan kerumahtanggaan, informasi dan kehumasan, serta sekretariat pimpinan dan protokoler.
18. Subdivisi adalah unsur pembantu Divisi dalam pelaksanaan penunjang kinerja/kebijakan UB.
19. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
20. Fakultas Vokasi adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan vokasi dan/atau profesi untuk pekerjaan dengan keahlian terapan.
21. Sekolah Pascasarjana yang selanjutnya disebut SPUB adalah penyelenggaraan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.
22. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UB yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas.
23. Direktur SPUB adalah pimpinan SPUB yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di SPUB.
24. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
25. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
26. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
27. Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di Fakultas.
28. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di UPT, Fakultas, atau SPUB.
29. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
30. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS dan Dosen Tetap NonPNS UB.
31. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB.

32. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS dan Tenaga Kependidikan Tetap NonPNS UB.
33. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terdiri atas sejumlah Dosen dan/atau tenaga fungsional lainnya.
34. UPT Laboratorium Riset Terpadu yang selanjutnya disebut UPT LRT adalah unit pelaksana teknis dalam pengelolaan laboratorium riset terpadu di lingkungan UB.
35. UPT Pengembangan Kepribadian Mahasiswa yang selanjutnya disebut UPT PKM adalah unit pelaksana teknis bidang matakuliah pengembangan kepribadian mahasiswa di bidang Agama, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Pancasila.
36. UPT Perpustakaan yang selanjutnya disebut UPT Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis di bidang layanan perpustakaan di lingkungan UB.
37. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan mahasiswa UB.

## BAB II

### ORGANISASI REKTOR

#### Pasal 2

Rektor sebagai organ UB merupakan unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengelolaan UB.

#### Pasal 3

Unsur organisasi Rektor dalam menjalankan fungsi pengelolaan UB terdiri atas:

- a. pimpinan;
- b. pengembang dan pelaksana tugas strategis;
- c. pengawasan internal;
- d. penjaminan mutu;
- e. pelaksana akademik;
- f. penunjang akademik dan nonakademik;
- g. pelaksana administrasi;
- h. pengelola usaha; dan
- i. unsur lain yang diperlukan.

#### Pasal 4

Unsur organisasi Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi organ:

- a. Rektor dan Wakil Rektor;
- b. Sekretaris Universitas;
- c. lembaga;
- d. satuan;
- e. BPU;
- f. Direktorat;
- g. UPT;
- h. Divisi;
- i. Fakultas; dan
- j. SPUB.

### BAB III

## REKTOR, WAKIL REKTOR, SEKRETARIS UNIVERSITAS, SATUAN, DIREKTORAT, LEMBAGA, DAN UPT

### Bagian Kesatu

#### Rektor

#### Pasal 5

- (1) Masa jabatan Rektor 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Rektor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada MWA.
- (3) Rektor dapat dibantu oleh staf ahli dan/atau staf khusus.
- (4) Staf khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas membantu Rektor dalam tugas-tugas tertentu yang diberikan Rektor.
- (5) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (6) Tata cara pemilihan, pengangkatan, pelantikan, dan pemberhentian Rektor diatur dengan peraturan yang berlaku di UB.

#### Pasal 6

Rektor mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
- b. menyusun dan mengubah rencana induk pengembangan, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan untuk diusulkan kepada MWA;
- c. mengelola kegiatan tridarma perguruan tinggi sesuai dengan norma dan etika akademik serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan laporan kinerja dan laporan tahunan kepada MWA;
- e. mengangkat dan memberhentikan Wakil Rektor dan pimpinan unit di bawah Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik sesuai Statuta UB dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun peraturan di bidang akademik;
- h. bertindak untuk dan atas nama UB sesuai ketentuan Statuta UB;
- i. mengelola seluruh kekayaan UB secara optimal dan memanfaatkannya untuk kepentingan dan pengembangan UB;
- j. mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas, SPUB, Departemen, dan/atau Program Studi dengan persetujuan SAU;
- k. memberikan gelar kehormatan dan penghargaan setelah mendapat persetujuan SAU;
- l. mengusulkan pengangkatan profesor setelah mendapat persetujuan SAU kepada Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. menyusun dan menetapkan kode etik untuk Tenaga Kependidikan;
- n. mengangkat, membina, memindahkan, atau memberhentikan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun dan mengusulkan rancangan Statuta UB atau perubahan Statuta UB bersama dengan SAU;
- p. menerima, membina, meluluskan, atau memberhentikan Mahasiswa sesuai kode etik akademik UB dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyelenggarakan sistem informasi, manajemen, dan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel sesuai standar akuntansi untuk mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi, kemahasiswaan, kepegawaian, kealumnian, dan sarana dan prasarana;
- r. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan alumni, pemerintah pusat, pemerintah daerah, dunia usaha, dan masyarakat, serta mengembangkan jejaring nasional dan internasional;
- s. mengelola satuan usaha dan dana abadi UB; dan
- t. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Wakil Rektor

Paragraf 1

Umum

Pasal 7

- (1) Wakil Rektor berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor mempunyai tugas dan wewenang membantu Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Wakil Rektor terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
  - b. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya;
  - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa;
  - d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasionalisasi; dan
  - e. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- (4) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Masa jabatan Wakil Rektor dihitung sejak pelantikan dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Rektor.
- (7) Tata cara pelaksanaan tugas dan wewenang, tata cara pengangkatan dan pemberhentian, petunjuk teknis masa jabatan dan jumlah Wakil Rektor, dan tata cara pengangkatan kembali Wakil Rektor diatur dengan Peraturan Rektor.

### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Rektor membawahkan Direktorat, lembaga dan/atau UPT.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Direktorat, lembaga dan/atau UPT bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
- (3) Direktorat dipimpin oleh seorang direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) UPT dipimpin oleh seorang kepala UPT yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Masa jabatan direktur Direktorat, ketua lembaga dan/atau kepala UPT selama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan.
- (7) Pengangkatan dan pemberhentian direktur Direktorat, ketua lembaga, dan/atau kepala UPT dilakukan dengan Keputusan Rektor.

### Pasal 9

- (1) Direktorat membawahkan:
  - a. Subdirektorat dan/atau Pusat; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur dapat dibantu oleh seorang sekretaris Direktorat.
- (3) Sekretaris Direktorat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. mewakili direktur Direktorat apabila ditugaskan oleh direktur/pimpinan di atasnya;
  - c. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
  - d. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
  - e. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
  - f. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
  - g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (4) Subdirektorat dipimpin oleh seorang kepala Subdirektorat yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (5) Dalam menjalankan tugasnya, Subdirektorat bertanggung jawab kepada direktur Direktorat.
- (6) Pusat dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya, kepala Pusat bertanggung jawab kepada direktur Direktorat.
- (8) Masa jabatan sekretaris Direktorat, kepala Subdirektorat, dan kepala Pusat selama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan.
- (9) Formasi Kelompok Jabatan Fungsional dan tata cara pengangkatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.
- (10) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.

- (11) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

Susunan organisasi Rektor dan unsur yang berada di bawah Rektor sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Paragraf 2

#### Wakil Rektor Bidang Akademik

#### Pasal 11

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang akademik.
- (2) Wakil Rektor Bidang Akademik membawahkan:
  - a. Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik;
  - b. LPP; dan
  - c. UPT.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Akademik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 12

- (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 bidang administrasi dan layanan akademik;
  - c. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang pendidikan; dan
  - d. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja 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 membawahkan:
  - a. Subdirektorat Administrasi Akademik;
  - b. Subdirektorat Layanan Disabilitas;
  - c. Subdirektorat Layanan *Double Degree* dan Mahasiswa Asing; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Subdirektorat Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan administrasi akademik, penerimaan dan registrasi mahasiswa, monitoring dan evaluasi pembelajaran.
- (5) Subdirektorat Layanan Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan layanan disabilitas.
- (6) Subdirektorat Layanan *Double Degree* dan Mahasiswa Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan layanan *double degree* dan mahasiswa asing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

#### Pasal 13

- (1) LPP mempunyai tugas:
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang pengembangan pendidikan;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan pengembangan pendidikan;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan capaian kinerja bidang pengembangan pendidikan; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima pengembangan akademik sesuai dengan tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LPP memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan pengembangan pendidikan;
  - b. pengembangan pembelajaran dan pendidikan;
  - c. monitoring dan evaluasi pengembangan pembelajaran dan pendidikan; dan
  - d. penyelenggaraan layanan prima pengembangan akademik sesuai dengan tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (3) LPP membawahkan:
  - a. Pusat Pengembangan Relevansi Pendidikan;
  - b. Pusat Pengembangan Aktivitas dan Teknologi Pembelajaran;
  - c. Pusat Pengembangan Pendidikan Inklusi; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 14

- (1) LPP dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (2) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (3) Sekretaris LPP diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

- (4) Sekretaris LPP mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UB atau milik negara;
  - b. mewakili Ketua LPP dalam hal berhalangan atau ditugaskan;
  - c. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja LPP; dan
  - d. pelaksanaan hubungan masyarakat LPP.

#### Pasal 15

- (1) Pusat Pengembangan Relevansi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan:
  - a. pengembangan relevansi pendidikan;
  - b. pengembangan pendidikan akademik, profesi, dan vokasi; dan
  - c. pengembangan manajemen pendidikan.
- (2) Pusat Pengembangan Aktivitas dan Teknologi Pembelajaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan pengembangan aktivitas dan teknologi pembelajaran.
- (3) Pusat Pengembangan Pendidikan Inklusi mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan, program, dan kegiatan pengembangan pendidikan inklusi.
- (4) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Rektor dapat menunjuk Dosen/pejabat fungsional lainnya sebagai koordinator yang selanjutnya disebut ketua Pusat dengan masa jabatan 2 (dua) tahun.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada LPP terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau tenaga fungsional lainnya.
- (2) Formasi Kelompok Jabatan Fungsional dan tata cara pengangkatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) UPT terdiri atas:
  - a. UPT PKM; dan
  - b. UPT Perpustakaan.
- (2) Kepala UPT bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

### Pasal 18

- (1) UPT PKM mempunyai tugas melaksanakan layanan kelompok ilmu kepribadian pada program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPT PKM menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
  - b. pelaksanaan layanan pengembangan karakter untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi Dosen dan mahasiswa; dan
  - c. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.
- (3) UPT PKM membawahkan:
  - a. Sekretaris; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) UPT PKM dipimpin oleh Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (5) Kepala dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (6) Sekretaris UPT PKM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (7) Sekretaris UPT PKM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan UPT;
  - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan UPT;
  - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan UPT;
  - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan
  - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha UPT.

### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT PKM terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas beberapa koordinator yang mengoordinasikan pelaksanaan layanan matakuliah pengembangan kepribadian untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Formasi koordinator dan tata cara pengangkatan koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan 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 20

- (1) Susunan organisasi UPT PKM sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut UPT PKM diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 21

- (1) UPT Perpustakaan membawahkan:
  - a. Subbagian tata usaha; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPT Perpustakaan dipimpin oleh Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (3) Kepala dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang kepala Subbagian tata usaha.
- (4) Kepala Subbagian tata usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (5) Subbagian tata usaha mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan administrasi, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT Perpustakaan.
- (6) Subbagian tata usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Perpustakaan.

Pasal 22

- (1) UPT Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPT Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyedia sumber pembelajaran, informasi, rekreasi, riset, dan publikasi;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka dalam berbagai format media;
  - c. pengelola bahan pustaka untuk mendukung kebutuhan akademik;
  - d. pengelola repository UB;
  - e. pengelola sistem informasi perpustakaan;
  - f. penyelenggaraan kerja sama antar perpustakaan;
  - g. penyelenggaraan layanan prima dalam mendayagunakan bahan pustaka;
  - h. pengembangan program alih pengetahuan mendayagunakan bahan pustaka;
  - i. penyediaan fasilitas perpustakaan yang berorientasi pada pemustaka; dan
  - j. pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan.

### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT Perpustakaan terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat 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 dengan 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 24

- (1) Susunan organisasi UPT Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang UPT Perpustakaan diatur dengan Peraturan Rektor.

### Pasal 25

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik dapat dibantu oleh paling banyak 5 (lima) orang staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor paling lama 2 (dua) tahun dengan Keputusan Rektor.

### Paragraf 3

Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya

### Pasal 26

- (1) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang keuangan dan sumber daya.
- (2) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya membawahkan:
  - a. Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan;
  - b. Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
  - c. Direktorat SDM;
  - d. Direktorat Aset; dan
  - e. UPT Layanan Pengadaan.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 27

- (1) Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan urusan penganggaran dan perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan penganggaran;
  - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- (3) Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan membawahkan:
  - a. Subdirektorat Optimalisasi Pendapatan;
  - b. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Belanja;
  - c. Subdirektorat Perbendaharaan; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Subdirektorat Optimalisasi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang optimalisasi pendapatan.
- (5) Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang monitoring dan evaluasi belanja.
- (6) Subdirektorat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang perbendaharaan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan/atau pejabat fungsional lainnya.

Pasal 28

- (1) Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi, pelaporan, dan perpajakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat 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 membawahkan:
  - a. Subdirektorat Akuntansi;
  - b. Subdirektorat Pelaporan;
  - c. Subdirektorat Perpajakan; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Subdirektorat Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang akuntansi.
- (5) Subdirektorat Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pelaporan.
- (6) Subdirektorat Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang perpajakan.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan/atau pejabat fungsional lainnya.

#### Pasal 29

- (1) Direktorat SDM mempunyai tugas:
- melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan sumber daya manusia yang mencakup Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - mempersiapkan dan menyusun perjanjian kerja pegawai;
  - menyelenggarakan pengelolaan remunerasi dan kesejahteraan pegawai;
  - melaksanakan pengembangan, penataan, dan monitoring karier pegawai;
  - mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja;
  - mengembangkan dan membina nilai-nilai organisasi, kehidupan beragama, dan akhlak mulia; dan
  - 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:
- pengadaan dan pengangkatan sumber daya manusia yang sesuai dengan perencanaan yang mencakup Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - penyusunan perjanjian atau kontrak kerja pegawai;
  - pengelolaan remunerasi dan kesejahteraan pegawai;
  - pengembangan, penataan, dan monitoring karier pegawai;
  - pembinaan dan pengembangan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - penilaian kinerja dan pemberian penghargaan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - penegakan disiplin Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - pengelolaan promosi, mutasi, rotasi, demosi, dan pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan; dan
  - pengembangan dan pembinaan nilai-nilai organisasi, kehidupan beragama, dan akhlak mulia.
- (3) Direktorat SDM membawahkan:
- Subdirektorat Manajemen Dosen;
  - Subdirektorat Manajemen Tenaga Kependidikan;
  - Subdirektorat Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai;
  - Pusat Pembinaan Agama; dan
  - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Subdirektorat Manajemen Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan Dosen.

- (5) Subdirektorat Manajemen Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan Tenaga Kependidikan.
- (6) Subdirektorat Manajemen Remunerasi dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan penggajian, tunjangan, insentif, penghargaan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan kesejahteraan pegawai lainnya.
- (7) Pusat Pembinaan Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan pengembangan dan pembinaan nilai-nilai organisasi, kehidupan beragama, dan akhlak mulia.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

### Pasal 30

- (1) Direktorat Aset mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan;
  - b. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan aset;
  - c. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
  - d. melaksanakan manajemen dan optimalisasi pemanfaatan aset;
  - e. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
  - f. 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 membawahkan:
  - a. Subdirektorat Pengadaan;
  - b. Subdirektorat Manajemen dan Optimalisasi Aset;
  - c. Subdirektorat Pemeliharaan Aset; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Subdirektorat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik UB.
- (5) Subdirektorat Manajemen dan Optimalisasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan manajemen dan optimalisasi aset, serta pengaturan penggunaan sarana dan prasarana operasional.

- (6) Subdirektorat Pemeliharaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan urusan pemeliharaan aset milik UB.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

#### Pasal 31

- (1) UPT Layanan Pengadaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan pengadaan barang/jasa melalui tender dan nontender.
- (2) UPT Layanan Pengadaan membawahkan:
  - a. Subbagian tata usaha; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) UPT Layanan Pengadaan dipimpin oleh Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang kepala Subbagian tata usaha.
- (5) Kepala Subbagian tata usaha UPT Layanan Pengadaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (6) Subbagian tata usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT Layanan Pengadaan.
- (7) Subbagian tata usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Layanan Pengadaan.
- (8) Ketentuan lebih lanjut UPT Layanan Pengadaan diatur dengan Peraturan Rektor.

#### Pasal 32

- (1) UPT Layanan Pengadaan mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di UB melalui tender dan nontender.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPT Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pengadaan barang/jasa di UB melalui tender dan nontender;
  - b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa di UB melalui tender dan nontender;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa di UB melalui tender dan nontender;
  - d. pengembangan sistem untuk pengadaan barang/jasa melalui tender dan nontender;
  - e. penyelesaian sengketa pengadaan barang/jasa melalui tender dan nontender; dan
  - f. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui tender dan nontender.

### Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT Layanan Pengadaan terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas beberapa koordinator yang mengoordinasikan pelaksanaan fungsi layanan pengadaan.
- (3) Formasi koordinator dan tata cara pengangkatan koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan 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 34

- (1) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dapat dibantu oleh paling banyak 5 (lima) orang staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor paling lama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

### Paragraf 4

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni,  
dan Kewirausahaan Mahasiswa

### Pasal 35

- (1) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa.
- (2) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa membawahkan:
  - a. Direktorat Kemahasiswaan; dan
  - b. Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 36

- (1) Direktorat Kemahasiswaan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan kemahasiswaan, kewirausahaan mahasiswa, dan layanan konseling, pencegahan kekerasan seksual, dan perundungan;
  - 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, bakat, dan penalaran;
  - b. pembinaan, penyediaan fasilitas, dan layanan informasi terkait kegiatan kemahasiswaan dalam bidang kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa; dan
  - c. pembinaan, penyediaan fasilitas, dan layanan konseling, pencegahan kekerasan seksual, dan perundungan.
- (3) Direktorat Kemahasiswaan membawahkan:
  - a. Subdirektorat Penalaran, Minat, dan Bakat;
  - b. Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa;
  - c. Subdirektorat Konseling, Pencegahan Kekerasan Seksual, dan Perundungan; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Subdirektorat Penalaran, Minat, dan Bakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan penalaran, minat, dan bakat mahasiswa.
- (5) Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa.
- (6) Subdirektorat Konseling, Pencegahan Kekerasan Seksual, dan Perundungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan konseling, pencegahan kekerasan seksual, dan perundungan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

#### Pasal 37

- (1) Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan pengembangan karier dan alumni;
  - b. melaksanakan *tracer study*;
  - 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 Pengembangan Karier dan Alumni memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan pengembangan karier dan *tracer study*;
  - b. pelaksanaan pengembangan jaringan alumni; dan
  - c. pelaksanaan dan pendataan hasil *tracer study* secara periodik.
- (3) Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni membawahkan:
  - a. Subdirektorat Pengembangan Karier;
  - b. Subdirektorat Alumni dan *Tracer Study*; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Subdirektorat Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan pengembangan karier.

- (5) Subdirektorat Alumni dan *Tracer Study* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan alumni dan *tracer study*.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

#### Pasal 38

- (1) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa dapat dibantu oleh paling banyak 5 (lima) orang staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor paling lama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### Paragraf 5

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasionalisasi

#### Pasal 39

- (1) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasionalisasi mempunyai tugas membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang perencanaan, kerja sama, dan internasionalisasi.
- (2) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasionalisasi membawahkan:
  - a. Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program;
  - b. Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi; dan
  - c. Direktorat Teknologi Informasi.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasionalisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 40

- (1) Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan dokumen rencana jangka pendek, menengah, dan panjang;
  - b. mengoordinasi dan mengevaluasi usulan rencana jangka pendek dan jangka menengah dari Fakultas dan unit kerja; dan
  - c. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait pengembangan dan pengendalian program.
- (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. pengoordinasi dan pengevaluasi usulan rencana jangka pendek dan jangka menengah dari Fakultas dan unit kerja; dan
  - c. pengembangan dan pengendalian program.

- (3) Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program membawahkan:
  - a. Subdirektorat Perencanaan;
  - b. Subdirektorat Pengembangan dan Pengendalian Program; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan menyusun dokumen rencana jangka pendek, menengah, dan panjang, serta mengkoordinasi dan mengevaluasi usulan rencana jangka pendek dan jangka menengah dari Fakultas dan unit kerja.
- (5) Subdirektorat Pengembangan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan pengembangan dan pengendalian program.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

#### Pasal 41

- (1) Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
  - 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. perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri; dan
  - b. pengembangan dan pelayanan *international office*.
- (3) Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi membawahkan:
  - a. Subdirektorat Kerja Sama;
  - b. Subdirektorat *International Office*; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Subdirektorat Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
- (5) Subdirektorat *International Office* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan pengembangan dan pelayanan *international office*.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

Pasal 42

- (1) Direktorat Teknologi Informasi mempunyai tugas pelaksanaan, pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Teknologi Informasi memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan pengembangan jaringan dan laman UB;
  - b. pelaksanaan pendataan dan pemrograman;
  - c. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan multi media;
  - d. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. pembangunan prosedur operasional standar sistem informasi di lingkup UB;
  - f. pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada Sivitas Akademika; dan
  - g. pendistribusian informasi dari pimpinan universitas secara jelas dan akurat.
- (3) Direktorat Teknologi Informasi membawahkan:
  - a. Subdirektorat Sistem dan Aplikasi;
  - b. Subdirektorat Infrastruktur;
  - c. Subdirektorat Layanan Data dan Teknologi Informasi; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Subdirektorat Sistem dan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebijakan dan anggaran, koordinasi, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan, serta pelaporan terkait sistem dan aplikasi.
- (5) Subdirektorat Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebijakan dan anggaran, koordinasi, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan, serta pelaporan terkait infrastruktur.
- (6) Subdirektorat Layanan Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebijakan dan anggaran, koordinasi, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan, serta pelaporan terkait layanan data dan teknologi informasi.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

Pasal 43

- (1) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasionalisasi dapat dibantu oleh paling banyak 5 (lima) orang staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor paling lama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Paragraf 6

Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi

Pasal 44

- (1) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi mempunyai tugas membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang riset dan inovasi.
- (2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi membawahkan:
  - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - b. Direktorat Inovasi dan Inkubasi Bisnis; dan
  - c. UPT LRT.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 45

- (1) LPPM mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 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), LPPM memiliki fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran LPPM;
  - 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 LPPM.
- (3) LPPM membawahkan:
  - a. Sekretaris;
  - b. Pusat Penelitian;
  - c. Pusat Pengabdian kepada Masyarakat;
  - d. Pusat Publikasi Ilmiah dan Ketahanan Jurnal;
  - e. Pusat Penjaminan Mutu Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 46

- (1) LPPM dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- (2) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (3) Sekretaris LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Sekretaris LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UB atau milik negara serta penyusunan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. mewakili Ketua LPPM dalam hal berhalangan atau ditugaskan;
  - c. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan LPPM; dan
  - d. pelaksanaan hubungan masyarakat LPPM.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Sekretaris LPPM 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 hasil penelitian berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi hak atas kekayaan intelektual; dan
  - f. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UB dan negara di lingkungan LPPM.
- (6) Sekretaris LPPM membawahkan:
  - a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Program;
  - c. Subbagian Data dan Informasi; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik UB.
- (8) Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta urusan pemerolehan kekayaan intelektual hasil penelitian berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi hak atas kekayaan intelektual.

- (9) Subbagian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pelayanan data serta informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

#### Pasal 47

- (1) Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penelitian.
- (2) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menunjuk Dosen/pejabat fungsional lainnya sebagai koordinator yang selanjutnya disebut ketua Pusat dengan masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan.
- (3) Pusat Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan pusat studi.
- (4) Pembentukan dan penutupan pusat studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pembentukan dan penutupan pusat studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

#### Pasal 48

- (1) Pusat Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menunjuk Dosen/pejabat fungsional lainnya sebagai koordinator yang selanjutnya disebut ketua Pusat dengan masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan.
- (3) Pusat Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pusat pelayanan.
- (4) Pembentukan dan penutupan Pusat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pembentukan dan penutupan Pusat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

#### Pasal 49

- (1) Pusat Publikasi Ilmiah dan Ketahanan Jurnal mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang publikasi ilmiah dan ketahanan jurnal.
- (2) Pusat Penjaminan Mutu Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penjaminan mutu riset dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Rektor dapat menunjuk Dosen/pejabat fungsional lainnya sebagai koordinator yang selanjutnya disebut ketua Pusat dengan masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan.

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada LPPM terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional peneliti dan jabatan fungsional lainnya.
- (3) Formasi Kelompok Jabatan Fungsional dan tata cara pengangkatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan 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 51

- (1) Direktorat Inovasi dan Inkubasi Bisnis mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja inovasi dan inkubasi 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 Inkubasi Bisnis memiliki fungsi:
  - a. perumusan perencanaan, tata kelola, dan layanan inovasi serta inkubasi bisnis;
  - b. pengelolaan kegiatan, kerja sama, layanan inovasi, layanan inkubasi, dan hilirisasi inovasi;
  - c. pengembangan dan pengelolaan hak atas kekayaan intelektual;
  - d. pengembangan dan pengelolaan kawasan sains teknologi; dan
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi HAKI dan inovasi.
- (3) Direktorat Inovasi dan Hilirisasi membawahkan:
  - a. Pusat HAKI;
  - b. Pusat Inovasi dan Hilirisasi;
  - c. Pusat Inkubasi Bisnis; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Pusat HAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan pengembangan dan pengelolaan hak atas kekayaan intelektual.
- (5) Pusat Inovasi dan Hilirisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan:
  - a. perumusan perencanaan, tata kelola, dan layanan inovasi;
  - b. pengelolaan kegiatan, kerja sama, layanan inkubasi, dan hilirisasi inovasi;
  - c. pengembangan dan pengelolaan sistem alih teknologi dalam kawasan sains teknologi; dan
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi inovasi.
- (6) Pusat Inkubasi Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang inkubasi bisnis.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (3) huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

#### Pasal 52

- (1) UPT LRT merupakan unit pelaksana teknis di bidang laboratorium riset terpadu.
- (2) UPT LRT dipimpin oleh seorang kepala.
- (3) Kepala UPT LRT bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- (4) UPT LRT mempunyai tugas melaksanakan kegiatan laboratorium riset terpadu untuk pendidikan dan penelitian yang dilakukan oleh Dosen dan mahasiswa.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, UPT LRT menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
  - b. pengelolaan laboratorium riset terpadu untuk pendidikan dan penelitian yang dilakukan oleh Dosen dan mahasiswa;
  - c. pemeliharaan dan perawatan laboratorium; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

#### Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT LRT terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas beberapa koordinator yang mengoordinasikan pelaksanaan laboratorium riset terpadu 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 dengan 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 54

- (1) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dapat dibantu oleh paling banyak 5 (lima) orang staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor paling lama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Bagian Ketiga  
Sekretaris Universitas  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 55

- (1) Sekretaris Universitas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Sekretaris Universitas mempunyai tugas mengoordinasi program dan kegiatan pelayanan regulasi dan layanan hukum, tata usaha dan kerumahtanggaan, informasi dan kehumasan, sekretariat pimpinan dan protokoler, serta reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Universitas memiliki fungsi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran dalam bidang pelayanan regulasi dan layanan hukum, tata usaha dan kerumahtanggaan, informasi dan kehumasan, sekretariat pimpinan dan protokoler, serta reformasi birokrasi;
  - b. pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program kerja bidang pelayanan regulasi dan layanan hukum, tata usaha dan kerumahtanggaan, informasi dan kehumasan, sekretariat pimpinan dan protokoler, serta reformasi birokrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang pelayanan regulasi dan layanan hukum, tata usaha dan kerumahtanggaan, informasi dan kehumasan, sekretariat pimpinan dan protokoler, serta reformasi birokrasi;
  - d. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretaris Universitas;
  - e. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Sekretaris Universitas;
  - f. penyelenggaraan unit layanan terpadu;
  - g. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Sekretaris Universitas; dan
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan Sekretaris Universitas.
- (4) Sekretaris Universitas membawahkan:
  - a. Divisi Hukum;
  - b. Divisi Tata Usaha dan Kerumahtanggaan;
  - c. Divisi Informasi dan Kehumasan;
  - d. Divisi Sekretariat Pimpinan dan Protokoler; dan
  - e. Divisi Reformasi Birokrasi.
- (5) Sekretaris Universitas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Rektor.
- (7) Susunan organisasi Sekretaris Universitas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (8) Ketentuan lebih lanjut Sekretaris Universitas diatur dengan Peraturan Rektor.

#### Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Universitas dibantu oleh Divisi.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Divisi bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Universitas.
- (3) Divisi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan kepala Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### Pasal 57

- (1) Divisi membawahkan Subdivisi.
- (2) Subdivisi merupakan bagian dari Divisi sebagai unsur pelaksana yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan regulasi dan layanan hukum, tata usaha dan kerumahtanggaan, informasi dan kehumasan, sekretariat pimpinan dan protokoler, serta reformasi birokrasi.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Subdivisi bertanggung jawab kepada kepala Divisi.
- (4) Subdivisi dipimpin oleh seorang kepala Subdivisi yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor selama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (5) Setiap Divisi memiliki Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

#### Paragraf 2

#### Divisi Hukum

#### Pasal 58

- (1) Divisi Hukum mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan peraturan dan keputusan MWA, Rektor, dan SAU;
  - b. melakukan penyusunan instruksi, surat perintah, dan surat edaran yang dikeluarkan oleh Rektor;
  - c. memberikan pendapat hukum atas permintaan UB;
  - d. menyusun dokumen hukum atas permintaan UB, Sivitas Akademika, dan Tenaga Kependidikan;
  - e. memberikan pendampingan hukum kepada UB, Sivitas Akademika, dan Tenaga Kependidikan;
  - f. pelaksanaan urusan administrasi MWA dan SAU; dan
  - g. menjalin kerja sama dengan pihak di luar UB terkait dengan layanan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Hukum memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan pembentukan peraturan dan keputusan Rektor, MWA, dan SAU;
  - b. pelaksanaan pembentukan instruksi, surat perintah, dan surat edaran yang dikeluarkan oleh Rektor;
  - c. pelayanan pendapat hukum atas permintaan UB;
  - d. penyiapan dokumen hukum atas permintaan UB, Sivitas Akademika, dan Tenaga Kependidikan;

- e. pendampingan hukum kepada UB, Sivitas Akademika, dan Tenaga Kependidikan; dan
  - f. pelaksanaan kerja sama dengan pihak di luar UB terkait dengan layanan hukum.
- (3) Divisi Hukum membawahkan:
- a. Subdivisi Regulasi;
  - b. Subdivisi Layanan Hukum; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Subdivisi Regulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan penyusunan peraturan, keputusan, instruksi, surat perintah, dan surat edaran.
- (5) Subdivisi Layanan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan layanan hukum, meliputi:
- a. memberikan pendapat hukum atas permintaan UB;
  - b. menyusun dokumen hukum atas permintaan UB, Sivitas Akademika, dan Tenaga Kependidikan;
  - c. memberikan pendampingan hukum kepada UB, Sivitas Akademika, dan Tenaga Kependidikan; dan
  - d. menjalin kerja sama dengan pihak di luar UB terkait dengan layanan hukum.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

### Paragraf 3

#### Divisi Tata Usaha dan Kerumahtanggaan

#### Pasal 59

- (1) Divisi Tata Usaha dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban serta tata usaha dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Tata Usaha dan Kerumahtanggaan memiliki fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan perparkiran, rekayasa lalu lintas, keamanan, kebersihan, pertamanan, dan urusan kerumahtanggaan lainnya;
  - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan surat menyurat; dan
  - c. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kearsipan.
- (3) Divisi Tata Usaha dan Kerumahtanggaan membawahkan:
- a. Subdivisi Keamanan dan Ketertiban;
  - b. Subdivisi Tata Usaha dan Kearsipan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Subdivisi Keamanan dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program pengelolaan perparkiran, rekayasa lalu lintas, keamanan, kebersihan, pertamanan, dan urusan kerumahtanggaan lainnya.
- (5) Subdivisi Tata Usaha dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, kegiatan ketatausahaan dan surat menyurat, pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (3) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

#### Paragraf 4

#### Divisi Informasi dan Kehumasan

#### Pasal 60

- (1) Divisi Informasi dan Kehumasan mempunyai tugas melaksanakan urusan penanganan keluhan dan survei kepuasan masyarakat, layanan data dan informasi publik, dan kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Informasi dan Kehumasan memiliki fungsi:
  - a. penyelenggaraan, pengembangan, dan pemeliharaan hubungan dengan media massa dan pemangku kepentingan lainnya;
  - b. pengelolaan data dan informasi publik;
  - c. penyelenggaraan layanan informasi publik;
  - d. pengembangan reputasi dan citra UB;
  - e. penyampaian pernyataan resmi universitas;
  - f. pengelolaan media resmi di lingkup UB;
  - g. pengelolaan sistem penanganan aspirasi dan pengaduan; dan
  - h. penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat.
- (3) Divisi Informasi dan Kehumasan membawahkan:
  - a. Subdivisi Penanganan Keluhan dan Survei Kepuasan;
  - b. Subdivisi Layanan Data dan Informasi Publik;
  - c. Subdivisi Kehumasan; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Subdivisi Penanganan Keluhan dan Survei Kepuasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan mengelola sistem penanganan aspirasi dan pengaduan serta menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat.
- (5) Subdivisi Layanan Data dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan mengelola data dan informasi publik serta menyelenggarakan layanan informasi publik.
- (6) Subdivisi Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan:
  - a. menyelenggarakan, mengembangkan, dan memelihara hubungan dengan media massa dan pemangku kepentingan lainnya;
  - b. mengembangkan reputasi dan citra UB;
  - c. menyampaikan pernyataan resmi universitas; dan
  - d. mengelola media resmi di lingkup UB.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (3) huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

Paragraf 5

Divisi Sekretariat Pimpinan dan Protokoler

Pasal 61

- (1) Divisi Sekretariat Pimpinan dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan urusan sekretariat pimpinan dan protokoler.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Sekretariat Pimpinan dan Protokoler memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan administrasi Rektor, Wakil Rektor, dan Sekretaris Universitas; dan
  - b. pelaksanaan urusan protokoler MWA, Rektor, dan SAU.
- (3) Divisi Sekretariat Pimpinan dan Protokoler dipimpin oleh seorang kepala.
- (4) Kepala Divisi Sekretariat Pimpinan dan Protokoler bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Universitas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional pada Divisi Sekretariat Pimpinan dan Protokoler terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

Paragraf 6

Divisi Reformasi Birokrasi

Pasal 62

- (1) Divisi Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada seluruh area perubahan serta urusan organisasi dan tata kelola.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Reformasi Birokrasi memiliki fungsi:
  - a. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada seluruh area perubahan; dan
  - b. pelaksanaan urusan organisasi dan tata Kelola.
- (3) Divisi Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang kepala.
- (4) Kepala Divisi Reformasi Birokrasi bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Universitas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional pada Divisi Reformasi Birokrasi terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

BAB IV  
LPM  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 63

- (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. pengoordinasian penyelenggaraan manajemen risiko akademik;
  - f. pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi institusi di level nasional dan internasional;
  - g. pelaksanaan sosialisasi sistem manajemen mutu;
  - h. pengelolaan data dan informasi sistem manajemen mutu;
  - i. perancangan panduan penyusunan dokumen mutu UB;
  - j. 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 membawahkan:
  - a. Deputi Akreditasi Organisasi dan Pendidikan; dan
  - b. Deputi Peningkatan.
- (5) LPM dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya, Ketua LPM dapat 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;
  - b. mewakili Ketua apabila ditugaskan oleh Ketua/Pimpinan di atasnya;
  - c. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan LPM;
  - d. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan LPM;
  - e. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan LPM; dan
  - f. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan LPM.

- (8) Ketua dan Sekretaris LPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (9) Masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Rektor.

#### Pasal 64

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua dan Sekretaris LPM dibantu oleh deputy.
- (2) Deputy merupakan unsur yang membantu Ketua dan Sekretaris LPM dalam melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, deputy bertanggung jawab kepada Rektor melalui Ketua LPM.
- (4) Deputy diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Rektor.

#### Pasal 65

- (1) Setiap deputy membawahkan Pusat.
- (2) Pusat merupakan unsur pelaksana deputy dalam melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik.
- (3) Ketua Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya, ketua Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Ketua LPM melalui deputy.

### Bagian Kedua

#### Deputi Akreditasi Organisasi dan Pendidikan

#### Pasal 66

- (1) Deputi Akreditasi Organisasi dan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan akreditasi organisasi dan akreditasi pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Akreditasi Organisasi dan Pendidikan memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran akreditasi organisasi dan akreditasi pendidikan;
  - b. penyelenggaraan dan pengembangan akreditasi organisasi dan akreditasi pendidikan;
  - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan akreditasi organisasi dan akreditasi pendidikan;
  - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan akreditasi organisasi dan akreditasi pendidikan; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akreditasi organisasi dan akreditasi pendidikan.

- (3) Deputi Akreditasi Organisasi dan Pendidikan membawahkan:
  - a. Pusat Sistem Penjaminan Mutu Internal;
  - b. Pusat Audit Internal Mutu;
  - c. Pusat Akreditasi Nasional; dan
  - d. Pusat Akreditasi Internasional.
- (4) Pusat Sistem Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan sistem penjaminan mutu internal.
- (5) Pusat Audit Internal Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan audit internal mutu.
- (6) Pusat Akreditasi Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan akreditasi nasional.
- (7) Pusat Akreditasi Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan akreditasi internasional.

### Bagian Ketiga

#### Deputi Pemingkatan

##### Pasal 67

- (1) Deputi Pemingkatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemingkatan nasional dan internasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Pemingkatan memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran pemingkatan;
  - b. penyelenggaraan dan pengembangan pemingkatan;
  - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pemingkatan;
  - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pemingkatan;
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemingkatan.
- (3) Deputi Pemingkatan membawahkan:
  - a. Pusat Reputasi Nasional; dan
  - b. Pusat Reputasi Internasional.
- (4) Pusat Reputasi Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan reputasi nasional.
- (5) Pusat Reputasi Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan reputasi internasional.

##### Pasal 68

- (1) Susunan organisasi LPM sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai LPM diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB V  
SPI  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 69

- (1) SPI mempunyai fungsi membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan nonakademik.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI berwenang melakukan:
  - a. perumusan perencanaan, tata kelola, dan layanan audit internal;
  - b. penyelenggaraan audit internal sumber daya keuangan, sumber daya manusia, sumber daya teknologi informasi, dan sarana prasarana, serta pengadaan;
  - c. penyelenggaraan audit pengelolaan keuangan unit kerja;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan sistem pengendalian internal UB;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan manajemen risiko non akademik;
  - f. pengoordinasian dan pemeriksaan laporan standar akuntansi keuangan dan standar akuntansi pemerintah;
  - g. pengoordinasian tindak lanjut monitoring dan evaluasi temuan audit eksternal; dan
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja audit internal sumber daya keuangan, sumber daya manusia, sumber daya teknologi informasi, dan sarana prasarana, serta proses pengadaan.
- (3) SPI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) SPI membawahkan:
  - a. Deputi Pengawasan Keuangan;
  - b. Deputi Pengawasan Kepegawaian;
  - c. Deputi Pengawasan Aset;
  - d. Deputi Pengawasan Sistem dan Teknologi Informasi; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) SPI dipimpin oleh seorang ketua merangkap anggota.
- (6) Ketua SPI bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 70

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Ketua SPI dapat dibantu oleh seorang Sekretaris merangkap anggota.
- (2) Ketua dan Sekretaris SPI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Rektor.
- (4) Sekretaris SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran SPI;
  - b. mewakili Ketua SPI dalam hal berhalangan atau ditugaskan;

- c. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan SPI;
  - d. pelaksanaan hubungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan SPI;
  - f. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan SPI;
  - g. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan SPI; dan
  - h. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha SPI.
- (5) Susunan organisasi SPI sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai SPI diatur dengan Peraturan Rektor.

#### Pasal 71

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua dan Sekretaris SPI dibantu oleh deputy merangkap anggota.
- (2) Deputy merupakan unsur yang membantu Ketua dan Sekretaris SPI dalam melaksanakan kegiatan pengawasan nonakademik.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, deputy bertanggung jawab kepada Rektor melalui Ketua SPI.
- (4) Deputy diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Rektor.

#### Pasal 72

- (1) Setiap deputy pada SPI terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional auditor.
- (2) Auditor diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan atau Peraturan Rektor.

### Bagian Kedua

#### Deputi Pengawasan Keuangan

#### Pasal 73

- (1) Deputi Pengawasan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan terhadap keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Pengawasan Keuangan memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran pengawasan keuangan;
  - b. penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan keuangan;
  - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan keuangan;
  - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan keuangan; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan keuangan.

### Bagian Ketiga

#### Deputi Pengawasan Kepegawaian

##### Pasal 74

- (1) Deputi Pengawasan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Pengawasan Kepegawaian memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran pengawasan kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan kepegawaian;
  - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan kepegawaian;
  - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan kepegawaian; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan kepegawaian.

### Bagian Keempat

#### Deputi Pengawasan Aset

##### Pasal 75

- (1) Deputi Pengawasan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Pengawasan Aset memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran pengawasan aset;
  - b. penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan aset;
  - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan aset;
  - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pengawasan aset; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan aset.

### Bagian Kelima

#### Deputi Pengawasan Sistem dan Teknologi Informasi

##### Pasal 76

- (1) Deputi Pengawasan Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan sistem dan teknologi informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Pengawasan Sistem dan Teknologi Informasi memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran pengawasan bidang sistem dan teknologi informasi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dengan auditor terkait dengan penugasan pengawasan bidang sistem dan teknologi informasi;
  - c. penyelenggaraan supervisi kepada auditor terkait dengan pelaksanaan pengawasan bidang sistem dan teknologi informasi;

- d. penyelenggaraan reviu kertas kerja dan laporan yang telah disusun oleh auditor terkait dengan pengawasan bidang sistem dan teknologi informasi;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal; dan
- f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sistem dan teknologi informasi.

## BAB VI

### SAK

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 77

- (1) SAK mempunyai tugas membantu Rektor dalam perencanaan, pengembangan institusi, dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja di UB.
- (2) SAK memiliki fungsi:
  - a. penilaian mandiri atas pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja di UB;
  - b. pelaksanaan analisis dan merekomendasi penyesuaian Indikator Kinerja agar sinergi dan mendukung kinerja Kementerian;
  - c. pelaksanaan evaluasi pencapaian target kinerja;
  - d. pengumpulan dan pengorganisasian Laporan Kinerja Unit Kerja melalui pimpinan unit kerja; dan
  - e. penyusunan dan pelaporan akuntabilitas kinerja UB.
- (3) SAK berada di bawah Rektor.
- (4) SAK membawahkan:
  - a. Deputy Pengendalian Kinerja, Perencanaan, dan Anggaran;
  - b. Deputy Monitoring dan Evaluasi;
  - c. Deputy Akuntabilitas dan Pelaporan; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) SAK dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya, Ketua dibantu oleh Sekretaris.

#### Pasal 78

- (1) Ketua dan sekretaris SAK diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Sekretaris SAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran SAK;
  - b. mewakili Ketua SAK dalam hal berhalangan atau ditugaskan;
  - c. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan SAK;
  - d. pelaksanaan hubungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan SAK;

- f. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan SAK;
  - g. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan SAK; dan
  - h. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha SAK.
- (3) Susunan organisasi SAK sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SAK diatur dengan Peraturan Rektor.

#### Pasal 79

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua dan Sekretaris SAK dibantu oleh deputy.
- (2) Deputy merupakan unsur yang membantu Ketua dan Sekretaris SAK dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan institusi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, deputy bertanggung jawab kepada Rektor melalui Ketua SAK.
- (4) Deputy diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Masa jabatan deputy sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Rektor.

#### Bagian Kedua

##### Deputy Pengendalian Kinerja, Perencanaan, dan Anggaran

#### Pasal 80

- (1) Deputy Pengendalian Kinerja, Perencanaan, dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan pengendalian kinerja perencanaan dan anggaran UB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputy Pengendalian Kinerja, Perencanaan, dan Anggaran memiliki fungsi:
- a. pengendalian kinerja dan anggaran unit kerja; dan
  - b. pelaksanaan analisis dan rekomendasi penyesuaian Indikator Kinerja dan anggaran.

#### Bagian Ketiga

##### Deputy Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 81

- (1) Deputy Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan urusan monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja UB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputy Monitoring dan Evaluasi memiliki fungsi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan unit kerja di bawah Rektor.

Bagian Keempat  
Deputi Akuntabilitas dan Pelaporan

Pasal 82

- (1) Deputi Akuntabilitas dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntabilitas dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Akuntabilitas dan Pelaporan memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran terkait akuntabilitas dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan dan pengembangan terkait akuntabilitas dan pelaporan;
  - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan terkait akuntabilitas dan pelaporan;
  - d. pengumpulan dan pengorganisasian Laporan Kinerja Unit Kerja melalui pimpinan unit kerja; dan
  - e. penyusunan dan pelaporan akuntabilitas kinerja UB.

Pasal 83

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada SAK terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas beberapa koordinator yang mengoordinasikan pelaksanaan fungsi perencanaan dan akuntabilitas kinerja.
- (3) Formasi koordinator dan tata cara pengangkatan koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan 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.

BAB VII

BPU

Pasal 84

- (1) BPU mempunyai tugas mendirikan, mengelola, dan mengembangkan usaha UB.
- (2) BPU dalam menjalankan tugasnya dapat mendirikan badan hukum dan badan usaha.
- (3) Susunan organisasi, permodalan, investasi, jenis usaha, diatur melalui Peraturan BPU dengan berpedoman pada peraturan internal UB.
- (4) Pendirian badan hukum dan badan usaha dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 85

- (1) Pimpinan BPU diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (2) Pimpinan BPU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organ, tugas, fungsi, wewenang, dan tata kerja pimpinan BPU diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VIII

FAKULTAS DAN SPUB

Bagian Kesatu

Fakultas

Paragraf 1

Umum

Pasal 86

- (1) Fakultas terdiri atas:
  - a. Fakultas Hukum yang selanjutnya disingkat FH;
  - b. Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang selanjutnya disebut FEB;
  - c. Fakultas Ilmu Administrasi yang selanjutnya disingkat FIA;
  - d. Fakultas Pertanian yang selanjutnya disingkat FP;
  - e. Fakultas Peternakan yang selanjutnya disebut FAPET;
  - f. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan yang selanjutnya disebut FPIK;
  - g. Fakultas Kedokteran yang selanjutnya disingkat FK;
  - h. Fakultas Teknik yang selanjutnya disingkat FT;
  - i. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam yang selanjutnya disebut FMIPA;
  - j. Fakultas Teknologi Pertanian yang selanjutnya disingkat FTP;
  - k. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang selanjutnya disebut FISIP;
  - l. Fakultas Ilmu Budaya yang selanjutnya disingkat FIB;
  - m. Fakultas Kedokteran Gigi yang selanjutnya disingkat FKG;
  - n. Fakultas Kedokteran Hewan yang selanjutnya disingkat FKH; dan
  - o. Fakultas Ilmu Komputer yang selanjutnya disebut FILKOM.
  - p. Fakultas Vokasi yang selanjutnya disingkat FV; dan
  - q. Fakultas Ilmu Kesehatan yang selanjutnya disebut FIKES.
- (2) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Fakultas dengan pertimbangan dan persetujuan SAU.

Pasal 87

- (1) Fakultas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Fakultas Vokasi mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan vokasi dan/atau profesi untuk pekerjaan dengan keahlian terapan.

### Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas, Fakultas dan Fakultas Vokasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan disiplin ilmu;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan Sivitas Akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

### Pasal 89

Organisasi Fakultas dan Fakultas Vokasi membawahkan:

- a. Dekan dan wakil dekan;
- b. SAF;
- c. Bagian Tata Usaha;
- d. Departemen;
- e. laboratorium/bengkel/studio;
- f. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- g. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan;
- h. Badan Penerbitan Jurnal;
- i. Gugus Jaminan Mutu;
- j. Unit Jaminan Mutu;
- k. *International Relation Office*;
- l. unit lainnya; dan
- m. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Paragraf 2

#### Dekan dan Wakil Dekan

### Pasal 90

- (1) Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil dekan yang membawahkan:
  - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
  - b. Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya; dan
  - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa.
- (3) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan wakil dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (5) Masa jabatan wakil dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Dekan.
- (6) Masa jabatan Dekan dan wakil dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama atau setara hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (7) Jabatan yang setara sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan jabatan dekan atau wakil dekan selain jabatan dekan atau wakil dekan yang terakhir dijabat.

### Pasal 91

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
- (2) Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya.
- (3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa.

### Paragraf 3

#### SAF

### Pasal 92

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

### Pasal 93

- (1) Keanggotaan SAF membawahkan:
  - a. Dekan;
  - b. wakil dekan;
  - c. ketua Departemen;
  - d. profesor; dan
  - e. wakil dosen nonprofesor dari masing-masing Departemen.
- (2) SAF dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris SAF.
- (3) Ketua SAF tidak dijabat oleh Dekan, wakil dekan, atau ketua Departemen.
- (4) Ketua, Sekretaris, dan anggota SAF diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usul Fakultas untuk masa jabatan 5 (lima) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) SAF dapat membentuk membentuk komisi untuk menjalankan tugas SAF.

### Pasal 94

- (1) Anggota SAF dari unsur profesor ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai profesor sampai dengan pensiun.
- (2) Anggota SAF dari unsur Pimpinan Fakultas dan ketua Departemen ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pimpinan Fakultas atau ditetapkan sebagai ketua Departemen sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (3) Anggota Senat dari unsur wakil dosen nonprofesor dari masing-masing Departemen harus memenuhi syarat:
  - a. Dosen bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor;
  - b. tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun institusi; dan
  - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (4) Jumlah anggota SAF 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. profesor;
  - b. Pimpinan Fakultas; atau
  - c. Ketua Departemen.
- (5) Penentuan jumlah anggota SAF didasarkan pada perimbangan jumlah Dosen di setiap Departemen.
- (6) Keanggotaan SAF dari unsur wakil dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan.
- (7) Tata cara pemilihan anggota SAF dari unsur wakil dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.
- (8) Anggota SAF 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 pimpinan Fakultas lain;
  - d. melaksanakan studi lanjut baik dengan tugas belajar maupun izin belajar;
  - e. melakukan perpindahan penempatan;

- f. pimpinan Fakultas berakhir masa jabatannya atau berhenti sebagai Pimpinan Fakultas;
  - g. wakil dosen masa keanggotaannya berakhir;
  - h. wakil dosen berubah status menjadi profesor;
  - i. wakil dosen berubah status menjadi pimpinan Fakultas atau ketua Departemen;
  - j. pensiun sebagai Dosen;
  - k. meninggal dunia;
  - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
  - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
  - n. menjadi anggota senat di Fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pimpinan perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.
- (9) Persyaratan, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian SAF diatur dengan Peraturan Rektor.

#### Pasal 95

- (1) Untuk melaksanakan wewenang SAF dalam mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan Fakultas, dalam SAF dapat dibentuk Komisi Etik Fakultas.
- (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 melalui Ketua SAF atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Anggota Komisi Etik Fakultas dipilih oleh SAF sebanyak 5 (lima) orang dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (4) Komisi Etik dipimpin oleh Ketua merangkap anggota dan dibantu oleh seorang sekretaris merangkap anggota.
- (5) Pengaturan Komisi Etik Fakultas dan Kode Etik sebagaimana diatur dengan Peraturan Dekan yang diusulkan SAF.

#### Paragraf 4

#### Bagian Tata Usaha

#### Pasal 96

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas.
- (2) Bagian Tata Usaha dapat dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### Pasal 97

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

#### Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

#### Pasal 99

- (1) Bagian Tata Usaha pada Fakultas membawahkan:
  - a. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa;
  - b. Subbagian Umum dan Aset;
  - c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian atau Dekan melalui wakil dekan yang membidangi.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, kewirausahaan, pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan Fakultas.
- (5) Subbagian Umum dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik UB.
- (6) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

- (7) Formasi Kelompok Jabatan Fungsional dan tata cara pengangkatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.
- (8) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Departemen

#### Pasal 100

- (1) Departemen merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola:
  - a. pendidikan akademik pada Fakultas;
  - b. pendidikan profesi pada Fakultas atau Fakultas Vokasi; dan/atau
  - c. pendidikan vokasi pada Fakultas Vokasi.
- (2) Departemen dipimpin oleh seorang Ketua Departemen yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Ketua Departemen dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Departemen.
- (4) Ketua dan Sekretaris Departemen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengusulan calon Ketua Departemen kepada Rektor diatur dalam Peraturan Dekan.

#### Pasal 101

- (1) Organisasi Departemen membawahkan:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Program Studi dan/atau minat keilmuan;
  - d. kompartemen; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Departemen dengan pertimbangan dan persetujuan SAU.

#### Pasal 102

- (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) Program studi memiliki tugas:
  - a. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
  - b. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
  - c. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
  - d. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
  - e. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi; dan
  - f. menyusun laporan tahunan Program Studi.

- (3) Dalam penyelenggaraan Program Studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang Dosen sebagai koordinator yang disebut ketua Program Studi untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui ketua Departemen.
- (5) Ketua program studi melakukan koordinasi dengan Kelompok Jabatan Fungsional Dosen sesuai dengan minat keilmuan.
- (6) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Program Studi dengan pertimbangan dan persetujuan SAU.

#### Pasal 103

- (1) Kompartemen merupakan Kelompok Jabatan Fungsional Dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan yang mempunyai tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kompartemen pada setiap Departemen dapat terdiri atas bidang minat keilmuan Dosen.
- (3) Jenis dan susunan organisasi kompartemen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor dan Peraturan Dekan.
- (4) Setiap kompartemen dikoordinasikan oleh seorang koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Kompartemen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.

#### Pasal 104

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Departemen terdiri atas sejumlah tenaga fungsional Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas beberapa koordinator yang mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik pada Fakultas, pendidikan profesi pada Fakultas atau Fakultas Vokasi, dan/atau pendidikan vokasi pada Fakultas Vokasi.
- (3) Formasi koordinator dan tata cara pengangkatan koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan 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.

Paragraf 6

Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 105

- (1) Laboratorium/bengkel/studio pada Fakultas merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
- (2) Laboratorium/bengkel/studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
- (3) Setiap laboratorium/bengkel/studio dikepalai oleh seorang Dosen atau pejabat fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan keilmuan yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan.
- (4) Kepala laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Kepala laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (6) Pendirian dan pembubaran laboratorium/bengkel/studio ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Paragraf 7

Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 106

Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama Fakultas.

Pasal 107

- (1) Organisasi Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 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 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Ketua Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Kelompok kajian/pengabdian/kerja sama meliputi kelompok kajian/pengabdian/kerja sama yang pembentukannya ditetapkan dengan Peraturan Dekan dan susunan 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 Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (6) Ketua kelompok kajian/pengabdian/kerja sama diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.

### Pasal 108

Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 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 Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- 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.

### Paragraf 8

#### Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan

### Pasal 109

- (1) Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan merupakan pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.
- (2) Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.

### Pasal 110

Kepala Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan mempunyai tugas:

- a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
  1. merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas;
  2. mengelola laman resmi Fakultas dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
  3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas;
  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 yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
  2. mengelola arsip digital Fakultas;
  3. memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;

4. berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
  5. memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia baik Dosen, Tenaga Kependidikan, maupun mahasiswa.
- c. infrastruktur, meliputi:
1. mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Fakultas dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi UB;
  2. menjamin ketersediaan akses layanan teknologi informasi bagi Sivitas Akademika UB dan Tenaga Kependidikan;
  3. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan layanan teknologi informasi;
  4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis;
  5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi Fakultas;
  6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
  7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi.
- 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.

#### Paragraf 9

#### Badan Penerbitan Jurnal

#### Pasal 111

Badan Penerbitan Jurnal berfungsi sebagai unsur pelaksana teknis dalam bidang penerbitan jurnal dan publikasi karya ilmiah Dosen dan mahasiswa.

#### Pasal 112

- (1) Badan Penerbitan Jurnal dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.
- (2) Badan Penerbitan Jurnal bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi Badan Penerbitan Jurnal diatur dengan Peraturan Dekan.

### Pasal 113

Badan Penerbitan Jurnal 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.

### Paragraf 10

#### Gugus Jaminan Mutu

### Pasal 114

Gugus Jaminan Mutu merupakan unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Fakultas.

### Pasal 115

- (1) Gugus Jaminan Mutu terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 6 (enam) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota Gugus Jaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Gugus Jaminan Mutu bertanggung jawab kepada Dekan.

### Pasal 116

Gugus Jaminan Mutu 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.

### Paragraf 11

#### Unit Jaminan Mutu

### Pasal 117

Unit Jaminan Mutu merupakan adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.

### Pasal 118

- (1) Unit Jaminan Mutu terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota Unit Jaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.

- (3) Unit Jaminan Mutu bertanggung jawab kepada ketua Departemen.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi Unit Jaminan Mutu diatur dengan Peraturan Dekan.

#### Pasal 119

Unit Jaminan Mutu mempunyai tugas:

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

#### Paragraf 12

##### *International Relation Office*

#### Pasal 120

*International Relation Office* merupakan unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan hubungan internasional.

#### Pasal 121

- (1) *International Relation Office* terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota *International Relation Office* diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.
- (3) *International Relation Office* bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi *International Relation Office* diatur dengan Peraturan Dekan.

#### Pasal 122

- (1) *International Relation Office* mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pelaksanaan hubungan internasional.
- (2) *International Relation Office* mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;
  - b. pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;
  - c. evaluasi hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing; dan
  - d. penyampaian laporan pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing kepada dekan.

Paragraf 13  
Unit Lainnya

Pasal 123

- (1) Selain unit organisasi Fakultas yang diatur dalam Peraturan ini, Fakultas dapat membentuk unit lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dikecualikan dari pembentukan unit lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fakultas tidak dapat membentuk unit lainnya yang berbentuk badan hukum.
- (3) Pembentukan unit lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan peraturan dekan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Rektor dengan memperhatikan prinsip efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas.
- (4) Surat persetujuan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan dalam bagian konsideran menimbang peraturan dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 124

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

Bagian Kedua

SPUB

Pasal 125

SPUB mempunyai fungsi penyelenggaraan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.

Pasal 126

- (1) Organisasi SPUB terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. wakil direktur; dan
  - c. Program Studi.
- (2) Direktur dan wakil direktur SPUB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Masa jabatan Direktur dan wakil direktur SPUB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selama 5 (lima) tahun sejak pelantikan dengan Keputusan Rektor dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama atau setara hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Jabatan yang setara sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan jabatan Direktur SPUB/dekan atau wakil direktur SPUB/wakil dekan selain jabatan Direktur atau wakil direktur yang terakhir dijabat.
- (5) Selain unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPUB membawahkan:
  - a. subbagian;
  - b. laboratorium/bengkel/studio;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen;

- d. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - e. Pengelola Sistem Informasi dan Humas;
  - f. *International Relation Office*;
  - g. Gugus Jaminan Mutu; dan
  - h. unit lainnya.
- (6) SPUB dapat membentuk unit lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf h sesuai kebutuhan penyelenggaraan SPUB.
  - (7) Dikecualikan dari pembentukan unit lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf h dan ayat (6), SPUB tidak dapat membentuk unit lainnya yang berbentuk badan hukum.
  - (8) Pembentukan unit lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan Peraturan Direktur SPUB setelah mendapat persetujuan Rektor dengan memperhatikan prinsip efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas.

#### Pasal 127

- (1) Direktur SPUB dibantu oleh 2 (dua) orang wakil direktur.
- (2) Wakil direktur terdiri atas:
  - a. Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama; dan
  - b. Wakil Direktur Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya.
- (3) Wakil direktur bertanggung jawab kepada Direktur SPUB.

#### Pasal 128

- (1) Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan alumni, kerja sama, dan kewirausahaan mahasiswa di lingkungan SPUB.
- (2) Wakil Direktur Bidang Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, pengelolaan beasiswa, kepegawaian, administrasi umum, sistem informasi, dan sarana prasarana.

#### Pasal 129

- (1) Program studi merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.
- (2) Program studi memiliki tugas:
  - a. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
  - b. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
  - c. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
  - d. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
  - e. persiapan pelaksanaan akreditasi Program Studi; dan
  - f. menyusun laporan tahunan Program Studi.

- (3) Dalam penyelenggaraan Program Studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang Dosen sebagai koordinator yang disebut ketua Program Studi untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Direktur SPUB.
- (5) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan Kelompok Jabatan Fungsional Dosen sesuai dengan minat keilmuan.

#### Pasal 130

- (1) Subbagian merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan SPUB.
- (2) Subbagian terdiri atas:
  - a. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Kerja Sama, dan Alumni; dan
  - b. Subbagian Umum, Aset, Keuangan, dan Kepegawaian.
- (3) Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Kerja Sama, dan Alumni dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Direktur SPUB melalui Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.
- (4) Subbagian Umum, Aset, Keuangan, dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Direktur SPUB melalui Wakil Direktur Bidang Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya.
- (5) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### Pasal 131

- (1) Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Kerja Sama, dan Alumni mempunyai tugas melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama di lingkungan SPUB.
- (2) Subbagian Umum, Aset, Keuangan, dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik UB, dan pelaporan di lingkungan SPUB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Kerja Sama, dan Alumni menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan SPUB;
  - b. pelaksanaan urusan kemahasiswaan, kerja sama, dan alumni di lingkungan SPUB; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Kerja Sama, dan Alumni.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Subbagian Umum, Aset, Keuangan, dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan SPUB;

- c. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan SPUB;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik UB di lingkungan SPUB;
- e. pelaksanaan pengelolaan data SPUB; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Subbagian Umum, Aset, Keuangan, dan Kepegawaian dan SPUB.

#### Pasal 132

- (1) Ketentuan mengenai pengaturan laboratorium/bengkel/studio, Kelompok Jabatan Fungsional Dosen, Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan, *International Relation Office*, dan Gugus Jaminan Mutu pada SPUB *mutatis mutandis* dengan ketentuan pengaturan pada Fakultas.
- (2) Susunan organisasi SPUB sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB IX

#### PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA

#### Pasal 133

- (1) UB menyelenggarakan Program Studi di Luar Kampus Utama.
- (2) Penyelenggaraan Program Studi di Luar Kampus Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

### BAB X

#### TATA CARA PENGANGKATAN

#### DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN ORGAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengangkatan

#### Pasal 134

- (1) Dosen Tetap UB dapat diberi tugas tambahan sebagai pimpinan unsur yang berada di bawah Rektor.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas yang diberikan sebagai pimpinan unsur yang berada di bawah Rektor selain tugas pokoknya dalam jabatan fungsional Dosen dan dalam hal tugas tambahannya berakhir maka kembali menjalankan tugas pokoknya dalam jabatan fungsional Dosen.
- (3) Tugas tambahan Dosen Tetap UB sebagai unsur yang berada di bawah Rektor terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor;
  - b. Sekretaris Universitas;
  - c. Ketua LPM;
  - d. Ketua SPI;
  - e. Ketua SAK;
  - f. Dekan;
  - g. Direktur SPUB;

- h. direktur Direktorat;
  - i. Ketua LPP;
  - j. Ketua LPPM;
  - k. Direktur PSDKU;
  - l. ketua SAF;
  - m. wakil dekan;
  - n. wakil direktur SPUB;
  - o. wakil direktur PSDKU;
  - p. Sekretaris SAK;
  - q. kepala UPT;
  - r. Sekretaris SPM/LPM;
  - s. Sekretaris SPI;
  - t. sekretaris direktorat;
  - u. Sekretaris LPP;
  - v. Sekretaris UPT PKM;
  - w. kepala Divisi;
  - x. deputi;
  - y. ketua Pusat;
  - z. kepala Pusat;
  - aa. kepala Subdirektorat;
  - bb. kepala Subdivisi;
  - cc. Sekretaris SAF;
  - dd. ketua Departemen;
  - ee. sekretaris Departemen;
  - ff. kepala laboratorium;
  - gg. ketua komisi SAF;
  - hh. Ketua Komisi Etik Fakultas;
  - ii. Ketua Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - jj. ketua badan penerbitan jurnal;
  - kk. Kepala Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan;
  - ll. ketua *international relation office*;
  - mm. ketua gugus jaminan mutu;
  - nn. ketua unit jaminan mutu;
  - oo. ketua Program Studi;
  - pp. staf ahli Rektor;
  - qq. staf khusus Rektor;
  - rr. staf ahli Wakil Rektor; atau
  - ss. pimpinan unit lainnya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Rektor atau peraturan dekan/Direktur SPUB.
- (4) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf ee tidak dapat dijabat secara rangkap dengan tugas tambahan yang lain dan/atau jabatan di BPU.
- (5) Dalam hal Departemen hanya terdiri atas 1 (satu) Program Studi ketua Departemen merangkap sebagai ketua Program Studi.

### Pasal 135

- (1) Tenaga Kependidikan Tetap UB dapat diberi tugas tambahan sebagai pimpinan unsur yang berada di bawah Rektor.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas yang diberikan sebagai pimpinan unsur yang berada di bawah Rektor selain tugas pokoknya dalam jabatan fungsional atau jabatan pelaksana Tenaga Kependidikan dan dalam hal tugas tambahannya berakhir maka kembali menjalankan tugas pokoknya dalam jabatan fungsional atau jabatan pelaksana Tenaga Kependidikan.
- (3) Tugas tambahan Tenaga Kependidikan Tetap UB sebagai unsur yang berada di bawah Rektor terdiri atas:
  - a. kepala UPT;
  - b. direktur Direktorat;
  - c. kepala Divisi;
  - d. deputi;
  - e. sekretaris Direktorat;
  - f. kepala laboratorium;
  - g. kepala Subdirektorat;
  - h. kepala Pusat;
  - i. kepala Subdivisi;
  - j. kepala pengelola sistem informasi dan kehumasan;
  - k. kepala Bagian Tata Usaha;
  - l. kepala subbagian;
  - m. staf ahli Wakil Rektor; atau
  - n. pimpinan unit lainnya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Rektor atau peraturan dekan/Direktur SPUB.
- (4) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dijabat secara rangkap dengan tugas tambahan yang lain dan/atau jabatan di BPU.

### Pasal 136

- (1) Pemberian tugas tambahan Dosen Tetap UB dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan.
- (2) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena:
  - a. berhenti dari jabatan; dan/atau
  - b. perubahan organisasi.
- (3) Berhenti dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. masa jabatannya berakhir;
  - b. berhalangan tetap;
  - c. permohonan sendiri;
  - d. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
  - e. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - f. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum yang tetap;
  - g. diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
  - h. menjalani tugas belajar lebih dari 6 bulan yang meninggalkan tugas tridarma perguruan tinggi;
  - i. dibebaskan dari tugas jabatan Dosen;

- j. cuti di luar tanggungan negara atau UB; dan/atau
  - k. dinilai tidak memenuhi target kinerja yang selanjutnya diatur dengan Peraturan Rektor.
- (4) Perubahan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. penambahan, pengurangan, dan/atau perubahan unit kerja; dan/atau
  - b. perubahan bentuk UB.
- (5) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
- a. meninggal dunia;
  - b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan; dan
  - c. berhenti dari pegawai UB atas permohonan sendiri.

#### Pasal 137

- (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, wakil direktur PSDKU, dan ketua Pusat Pembinaan Agama;
  - 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 atau laporan harta kekayaan penyelenggara UB;
  - l. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan perguruan tinggi paling rendah sebagai wakil dekan atau wakil direktur SPUB paling singkat 2 (dua) tahun di UB bagi calon Wakil Rektor;
  - m. 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 Dekan dan Direktur SPUB;
  - n. berpendidikan doktor bagi Wakil Rektor, Dekan, Direktur SPUB, wakil direktur SPUB, ketua lembaga, Wakil Dekan Bidang Akademik, dan ketua Departemen;

- o. menduduki jabatan akademik:
  - 1. profesor bagi calon Direktur SPUB;
  - 2. paling rendah lektor kepala bagi calon Wakil Rektor dan Dekan; dan
  - 3. paling rendah asisten ahli bagi calon pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (3) huruf a sampai dengan ee.
- p. berpendidikan doktor dengan jabatan akademik paling rendah asisten ahli atau berpendidikan magister dengan jabatan akademik paling rendah lektor bagi calon sekretaris Departemen; dan
- q. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridarma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis.

### Pasal 138

- (1) Pemberian tugas tambahan Tenaga Kependidikan Tetap UB dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan.
- (2) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan:
  - a. berhenti dari jabatan; dan/atau
  - b. perubahan organisasi.
- (3) Berhenti dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disebabkan:
  - a. masa jabatannya berakhir;
  - b. berhalangan tetap;
  - c. permohonan sendiri;
  - d. diangkat dalam jabatan yang lain;
  - e. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - f. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
  - g. diberhentikan sementara dari jabatan;
  - h. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan/atau
  - i. cuti di luar tanggungan negara.
- (4) Perubahan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. penambahan, pengurangan, dan/atau perubahan unit kerja; atau
  - b. perubahan bentuk UB.
- (5) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
  - a. meninggal dunia;
  - b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan; atau
  - c. berhenti sebagai pegawai negeri sipil atas permohonan sendiri.
- (6) Untuk dapat diangkat sebagai pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seorang Tenaga Kependidikan Tetap UB harus memenuhi persyaratan:
  - 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. mempunyai jabatan paling rendah Penata Muda Tk. 1, Golongan III/b bagi Kepala UPT, direktur Direktorat, kepala Divisi, Deputi, kepala Pusat, kepala laboratorium, kepala bidang, dan kepala Bagian Tata Usaha;
- e. mempunyai jabatan paling rendah Penata Muda, Golongan III/a bagi Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, kepala Subdirektorat, kepala Subdivisi, Kepala Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan;
- f. berpendidikan paling rendah sarjana untuk Kepala UPT, direktur Direktorat, kepala Divisi, Deputi, kepala Pusat, kepala laboratorium, kepala bidang, kepala Bagian Tata Usaha, kepala Subbidang, dan paling rendah diploma III untuk kepala Subbagian, kepala Subdirektorat, kepala Subdivisi, Kepala Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan dari perguruan tinggi terakreditasi;
- g. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat pada saat berakhirnya periode atau masa jabatan pejabat yang sedang menjabat dalam hal terdapat periode jabatan;
- h. bersedia dicalonkan yang dinyatakan secara tertulis;
- i. bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
- j. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- k. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- l. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- m. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- n. mempunyai moral yang baik dan integritas yang tinggi;
- o. memiliki kompetensi sesuai dengan jabatan yang akan diduduki; dan
- p. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan UB.

#### Pasal 139

Wakil Rektor diangkat oleh Rektor.

#### Pasal 140

- (1) Dekan diangkat Rektor atas pertimbangan SAF dan hasil penjurangan calon Dekan.
- (2) Pertimbangan SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam sidang pleno SAF yang khusus diselenggarakan untuk maksud tersebut.

Pasal 141

- (1) Tahap pemilihan calon Dekan dilakukan sebagai berikut:
  - a. tahap penjaringan bakal calon;
  - b. tahap pertimbangan calon; dan
  - c. tahap pengangkatan.
- (2) Penjaringan bakal calon Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan menyelenggarakan pemungutan suara untuk memilih calon Dekan oleh Dosen tetap dan pejabat struktural di Fakultas.
- (3) Tahap penjaringan dan tahap pertimbangan dilaksanakan dengan prinsip demokrasi, langsung, bebas, rahasia, jujur, adil, dan bertanggung jawab.
- (4) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Dekan yang sedang menjabat.
- (5) Tahap penjaringan bakal calon Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. SAF membentuk panitia pemilihan Dekan;
  - b. panitia pemilihan Dekan mengumumkan persyaratan bakal calon Dekan;
  - c. panitia pemilihan Dekan menerima pendaftaran Dosen yang memenuhi syarat;
  - d. panitia pemilihan Dekan melakukan verifikasi administrasi persyaratan bakal calon Dekan;
  - e. panitia pemilihan Dekan menyampaikan nama bakal calon Dekan yang memenuhi persyaratan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang kepada Senat Fakultas;
  - f. SAF mengesahkan nama bakal calon Dekan yang memenuhi persyaratan;
  - g. panitia pemilihan Dekan mengumumkan nama bakal calon Dekan sebagaimana dimaksud pada huruf f;
  - h. apabila bakal calon Dekan yang memenuhi persyaratan kurang dari 3 (tiga) orang, panitia pemilihan Dekan memperpanjang masa pendaftaran bakal calon Dekan paling lama 3 (tiga) hari kerja;
  - i. panitia pemilihan Dekan menyelenggarakan pemungutan suara untuk memilih bakal calon Dekan sebagaimana dimaksud pada huruf h;
  - j. pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf i dilakukan oleh Dosen tetap dan pejabat struktural pada Fakultas yang bersangkutan;
  - k. apabila bakal calon Dekan berjumlah 3 (tiga) orang, pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf j dilakukan untuk menentukan peringkat pemerolehan suara; dan
  - l. panitia pemilihan Dekan menyampaikan hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf i kepada SAF.

#### Pasal 142

Tahap pertimbangan bakal calon Dekan dilakukan dengan cara:

- a. SAF menyelenggarakan sidang pleno yang khusus diselenggarakan untuk maksud tersebut;
- b. sidang pleno sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan sah apabila dihadiri paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh anggota SAF;
- c. apabila sidang pleno sebagaimana dimaksud pada huruf b belum dihadiri oleh 2/3 (dua per tiga) dari seluruh anggota SAF, rapat ditunda selama 30 (tiga puluh) menit;
- d. apabila telah dilakukan penundaan selama 30 (tiga puluh) menit sebagaimana dimaksud pada huruf c dan belum dihadiri oleh 2/3 (dua per tiga) dari seluruh anggota SAF, rapat dilanjutkan dan dinyatakan sah;
- e. bakal calon Dekan menyampaikan visi, misi, program kerja, dan pengembangan Fakultas di hadapan SAF; dan
- f. SAF melakukan penilaian dan pertimbangan bakal calon Dekan untuk mendapatkan 2 (dua) calon Dekan dan disampaikan kepada Rektor.

#### Pasal 143

- (1) Tahap pengangkatan Dekan dilakukan oleh Rektor dengan menetapkan salah satu calon Dekan yang disampaikan oleh SAF.
- (2) Ketentuan lebih lanjut pemilihan Dekan diatur dengan Peraturan Rektor.

#### Pasal 144

- (1) Pengangkatan Sekretaris Universitas, Direktur SPUB, Wakil Direktur SPUB, Ketua LPM, Ketua SPI, Ketua SAK, direktur Direktorat, Ketua LPP, Ketua LPPM, kepala UPT, Sekretaris LPM, Sekretaris SAK, sekretaris Direktorat, Sekretaris LPP, Sekretaris LPPM, deputi, ketua Pusat, kepala Divisi, kepala Subdirektorat, kepala Pusat, kepala Bagian Tata Usaha, kepala subbagian, kepala Subdivisi, staf ahli Rektor dan staf ahli Wakil Rektor dilakukan oleh Rektor melalui Keputusan Rektor dengan mempertimbangkan rekomendasi dari tim yang dibentuk untuk menilai kelayakan dan pemenuhan persyaratan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor dengan diketuai *ex-officio* oleh Wakil Rektor yang membidangi sumber daya manusia dengan anggota wakil dekan dan wakil direktur yang membidangi urusan sumber daya manusia.
- (3) Ketua dan Sekretaris SAF, Ketua Komisi SAF diangkat oleh Rektor atas usul SAF.
- (4) Wakil dekan dan ketua Departemen diangkat oleh Rektor atas usul Dekan paling sedikit 2 (dua) orang untuk masing-masing jabatan.
- (5) Kepala Laboratorium dan Ketua GJM diangkat oleh Rektor atas usul Dekan.
- (6) Wakil direktur SPUB diangkat oleh Rektor atas usul Direktur SPUB paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (7) Sekretaris SPM diangkat oleh Rektor atas usul Ketua SPM paling sedikit 3 (tiga) orang.

- (8) Sekretaris SPI diangkat oleh Rektor atas usul Ketua SPI paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (9) Sekretaris SPAK diangkat oleh Rektor atas usul Ketua SPAK paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (10) Sekretaris SPTI diangkat oleh Rektor atas usul Ketua SPTI paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (11) Ketua Program Studi diangkat oleh Rektor atas usul Dekan atau Direktur SPUB paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (12) Ketua Komisi Etik Fakultas diangkat Dekan atas usul SAF.
- (13) Ketua Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan, Ketua *International Relation Office*, dan Ketua Unit Jaminan Mutu, diangkat oleh Dekan atau Direktur SPUB.

## Bagian Kedua

### Pemberhentian

#### Pasal 145

- (1) Pimpinan organ pengelola diberhentikan dari jabatannya karena masa jabatannya berakhir.
- (2) Pimpinan organ pengelola dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir karena:
  - a. berhalangan tetap;
  - b. permohonan sendiri;
  - c. diangkat dalam jabatan yang lain;
  - d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - e. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
  - f. diberhentikan sementara dari jabatan;
  - g. diberhentikan sebagai pegawai UB;
  - h. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi;
  - i. dinilai tidak memenuhi target kinerja yang selanjutnya diatur dengan Peraturan Rektor; dan/atau
  - j. cuti di luar tanggungan negara atau UB.
- (3) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. meninggal dunia;
  - b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan; atau
  - c. berhenti dari pegawai UB atas permohonan sendiri.

#### Pasal 146

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Wakil Rektor sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan Wakil Rektor definitif untuk meneruskan sisa masa jabatan Wakil Rektor sebelumnya.
- (2) Wakil Rektor yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 147

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Dekan sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan Dekan definitif untuk meneruskan sisa masa jabatan Dekan yang sebelumnya.
- (2) Apabila sisa masa jabatan Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan, pengangkatan Dekan dilakukan sesuai dengan ketentuan pemilihan.
- (3) Apabila sisa masa jabatan Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kurang dari 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan, Rektor mengangkat dan menetapkan salah satu wakil dekan atau Dosen yang memenuhi syarat sebagai Dekan definitif.
- (4) Dekan yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 148

- (1) Apabila terjadi pemberhentian wakil dekan sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan wakil dekan definitif atas usul Dekan untuk meneruskan sisa masa jabatan wakil dekan yang sebelumnya.
- (2) Wakil dekan yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 149

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Direktur SPUB sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan Direktur SPUB definitif untuk meneruskan sisa masa jabatan Direktur SPUB sebelumnya.
- (2) Direktur SPUB yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 150

- (1) Apabila terjadi pemberhentian wakil direktur SPUB sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan wakil direktur SPUB definitif atas usul Direktur SPUB untuk meneruskan sisa masa jabatan wakil direktur SPUB yang sebelumnya.
- (2) Wakil direktur SPUB yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 151

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Sekretaris Universitas, Ketua LPM, ketua satuan, sekretaris satuan, dan deputi sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan Sekretaris Universitas, Ketua LPM, ketua satuan, sekretaris satuan, dan deputi definitif untuk meneruskan sisa masa jabatan Sekretaris Universitas, Ketua LPM, ketua satuan, sekretaris satuan, dan deputi sebelumnya.

- (2) Sekretaris Universitas, ketua satuan, sekretaris satuan, dan deputi yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

#### Pasal 152

- (1) Apabila terjadi pemberhentian direktur Direktorat, sekretaris Direktorat, Ketua LPP, Ketua LPPM, Sekretaris LPP, Sekretaris LPPM, ketua Pusat, kepala UPT, kepala Divisi, kepala Subdirektorat, kepala Pusat, kepala Bagian Tata Usaha, kepala subbagian, dan kepala Subdivisi, sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan direktur Direktorat, sekretaris Direktorat, Ketua LPP, Ketua LPPM, Sekretaris LPP, Sekretaris LPPM, ketua Pusat, kepala UPT, kepala Divisi, kepala Subdirektorat, kepala Pusat, kepala Bagian Tata Usaha, kepala subbagian, dan kepala Subdivisi, definitif untuk meneruskan sisa masa jabatan direktur Direktorat, sekretaris Direktorat, Ketua LPP, Ketua LPPM, Sekretaris LPP, Sekretaris LPPM, ketua Pusat, kepala UPT, kepala Divisi, kepala Subdirektorat, kepala Pusat, kepala Bagian Tata Usaha, kepala subbagian, dan kepala Subdivisi, sebelumnya.
- (2) Direktur Direktorat, sekretaris Direktorat, Ketua LPP, Ketua LPPM, Sekretaris LPP, Sekretaris LPPM, ketua Pusat, kepala UPT, kepala Divisi, kepala Subdirektorat, kepala Pusat, kepala Bagian Tata Usaha, kepala subbagian, dan kepala Subdivisi, yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 1 (satu) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

#### Pasal 153

- (1) Apabila terjadi pemberhentian ketua Departemen sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan sekretaris Departemen definitif untuk meneruskan sisa masa jabatan Departemen sebelumnya.
- (2) Ketua Departemen yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 1 (satu) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

#### Pasal 154

- (1) Apabila terjadi pemberhentian sekretaris Departemen sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan sekretaris Departemen definitif atas usul ketua Departemen melalui Dekan untuk meneruskan sisa masa jabatan sekretaris Departemen yang sebelumnya.
- (2) Sekretaris Departemen yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 1 (satu) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

#### Pasal 155

- (1) Apabila terjadi pemberhentian ketua Program Studi dan kepala laboratorium, sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan ketua Program Studi dan kepala laboratorium definitif atas usul Dekan untuk meneruskan sisa masa jabatan ketua Program Studi dan kepala laboratorium yang sebelumnya.

- (2) Ketua Program Studi dan kepala laboratorium, yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 1 (satu) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

#### Pasal 156

- (1) Apabila terjadi pemberhentian pimpinan organ pengelola lainnya sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor, Dekan, Direktur SPUB sesuai dengan kewenangannya masing masing mengangkat dan menetapkan pimpinan organ pengelola untuk meneruskan sisa masa jabatan.
- (2) Pimpinan organ pengelola yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 1 (satu) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

### BAB XI

#### TATA KERJA

#### Pasal 157

- (1) Setiap unsur yang berada di Bawah Rektor 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) Setiap unsur yang berada di Bawah Rektor yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan disiplin pegawai negeri sipil.

#### Pasal 158

- (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 159

- (1) Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur SPUB menyampaikan laporan kepada Rektor dengan tembusan kepada 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 XII

##### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 160

- (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.

#### BAB XIII

##### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 161

- (1) Pejabat yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini berlaku dan nomenklatur jabatannya tidak berubah, tetap melaksanakan tugasnya sampai berakhirnya masa jabatan.
- (2) Pejabat pada Laboratorium Sentral Ilmu Hayati dan pada Laboratorium Sentral Sains dan Rekayasa yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini berlaku tetap menjalankan tugas dengan berakhirnya masa jabatan atau terbentuknya organ baru yang menggantikannya.

#### BAB XIV

##### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 162

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 122) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. Selain Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada huruf a, Peraturan Rektor, Peraturan Dekan, Peraturan Direktur SPUB, dan peraturan lainnya di lingkungan UB yang mengatur organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Rektor ini berlaku, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 163

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 Februari 2023

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**WIDODO**  
03 Februari 2023 16:55  
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 3 Februari 2023

plt. KEPALA DIVISI HUKUM DAN TATA LAKSANA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



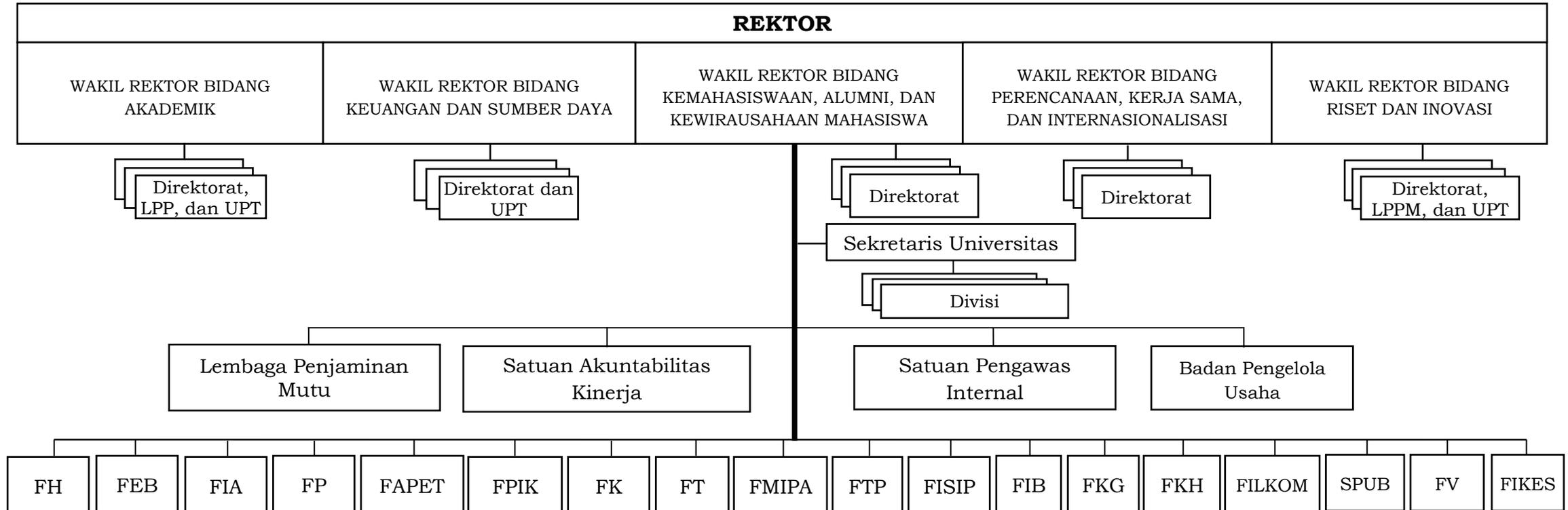
TTE oleh :  
**HARU PERMADI**  
03 Februari 2023 17:06  
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2023 NOMOR 12

LAMPIRAN I  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 NOMOR 12 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
 BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG BERADA DI BAWAH REKTOR**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



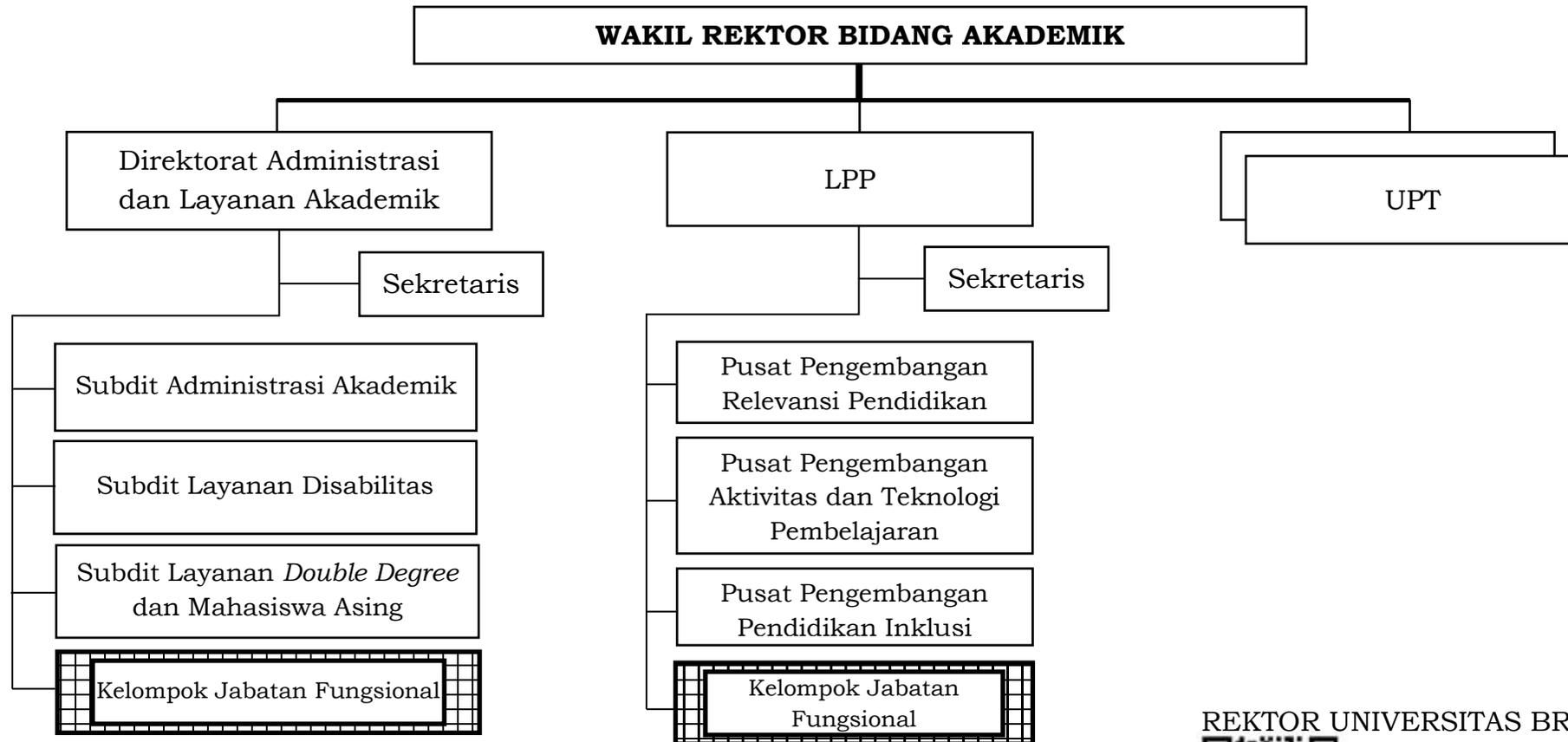
TTE oleh :  
**WIDODO**  
 03 Februari 2023 16:55  
 Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO



LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 12 TAHUN 2023  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK**



Keterangan:  
UPT : UPT Pengembangan Kepribadian Mahasiswa  
UPT Perpustakaan

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

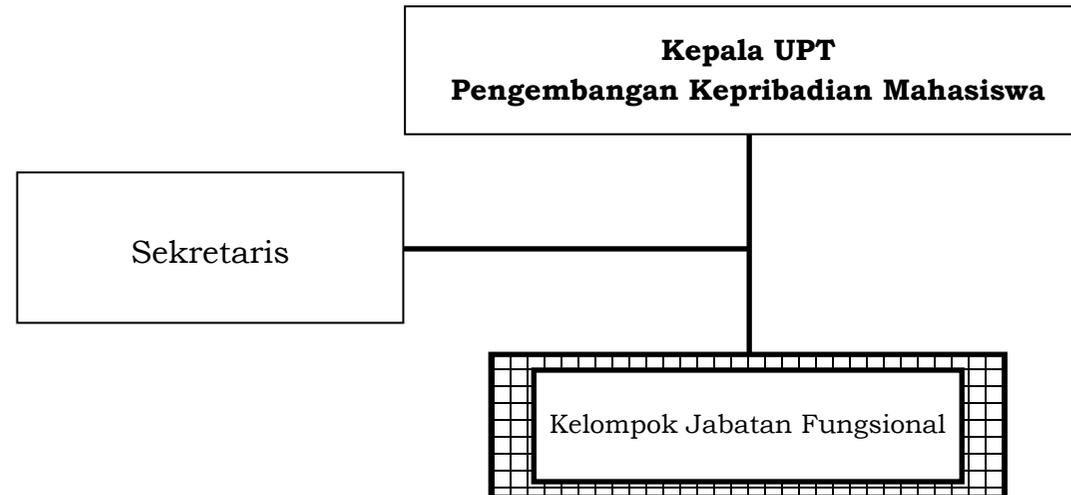


TTE oleh :  
**WIDODO**  
03 Februari 2023 16:55  
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

LAMPIRAN III  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 12 TAHUN 2023  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI UPT PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN MAHASISWA**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



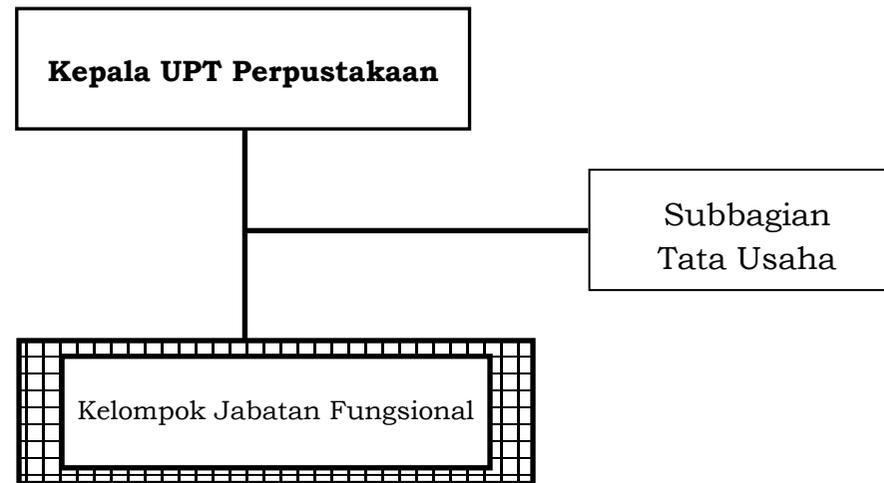
TTE oleh :  
**WIDODO**  
03 Februari 2023 16:55

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

WIDODO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 12 TAHUN 2023  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI UPT PERPUSTAKAAN**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



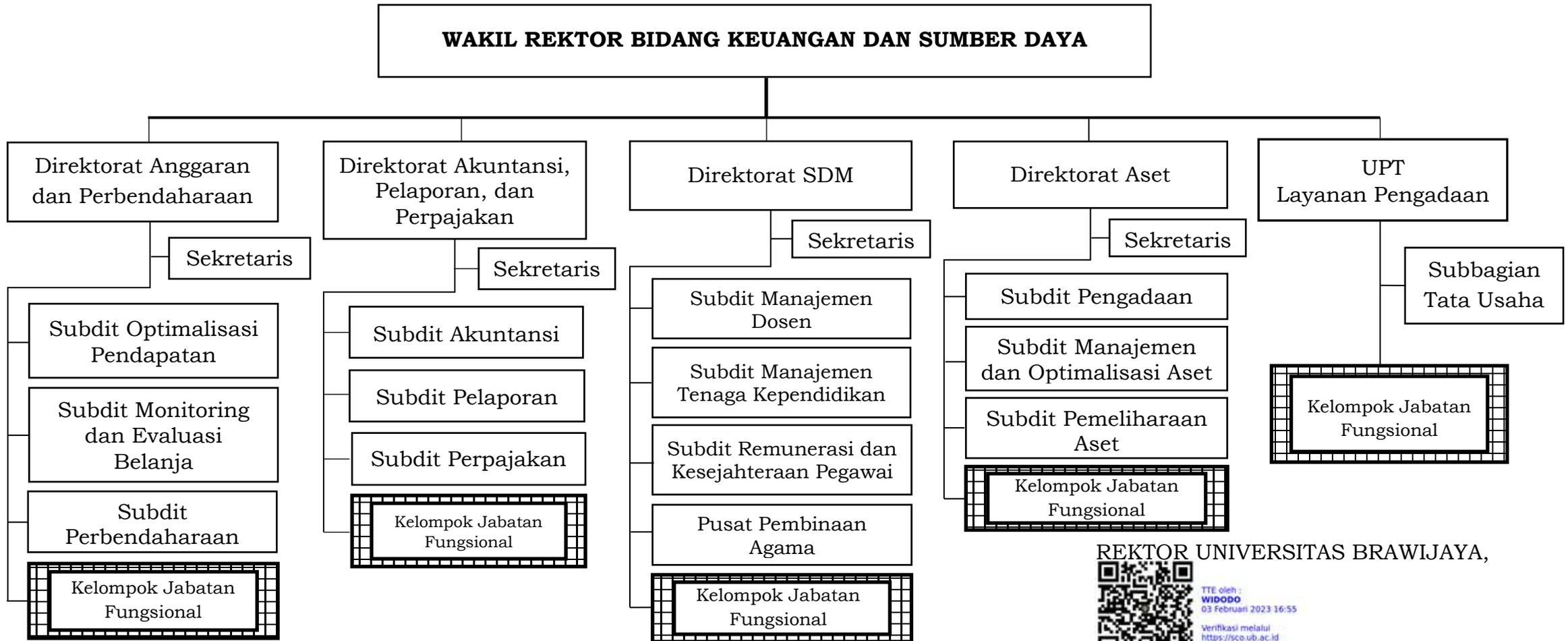
TTE oleh :  
**WIDODO**  
03 Februari 2023 16:55

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

WIDODO

LAMPIRAN V  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 NOMOR 12 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
 BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN DAN SUMBER DAYA**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

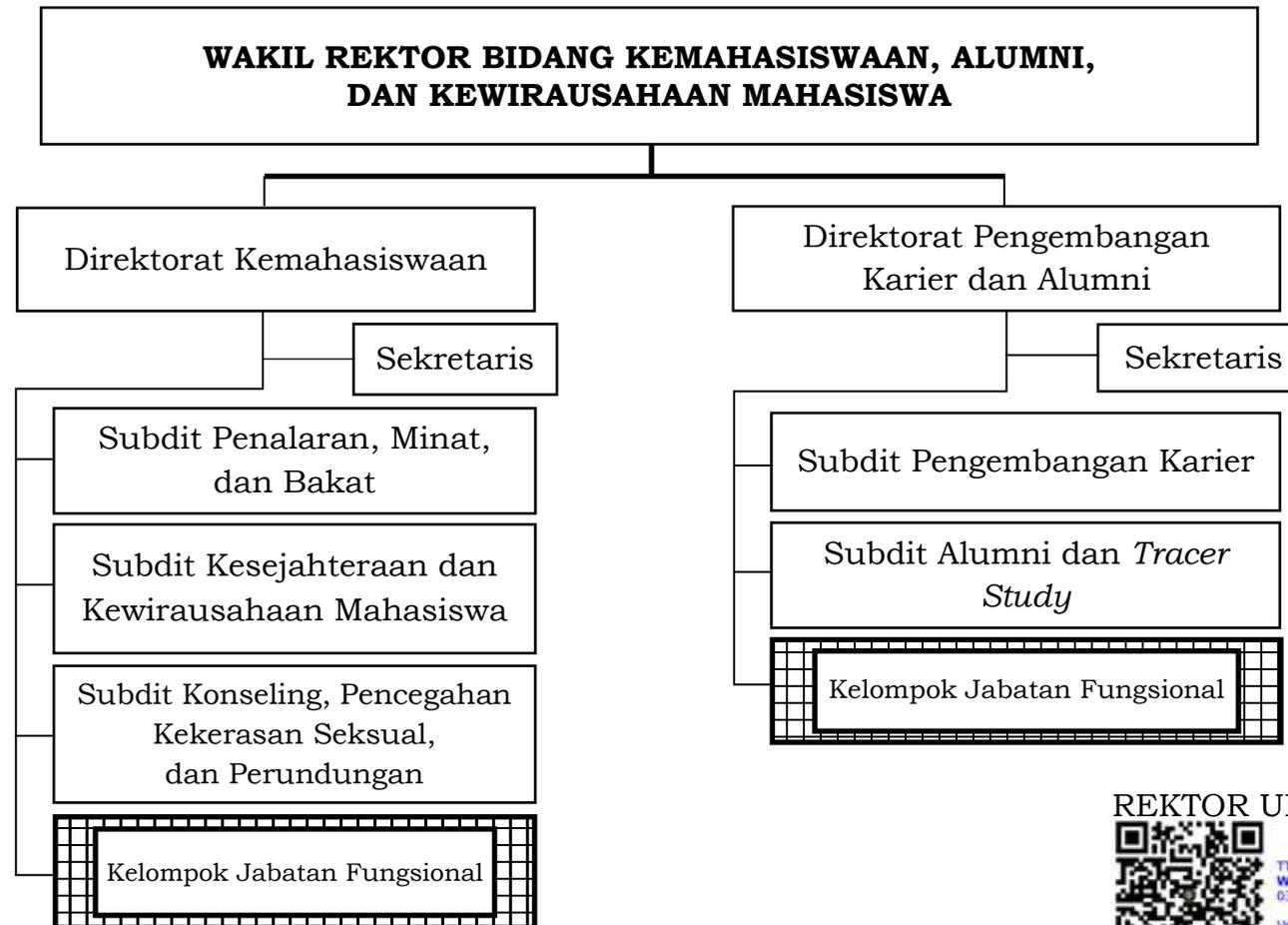


TTE oleh :  
**WIDODO**  
 03 Februari 2023 16:55  
 Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

LAMPIRAN VI  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 12 TAHUN 2023  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN, ALUMNI, DAN KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

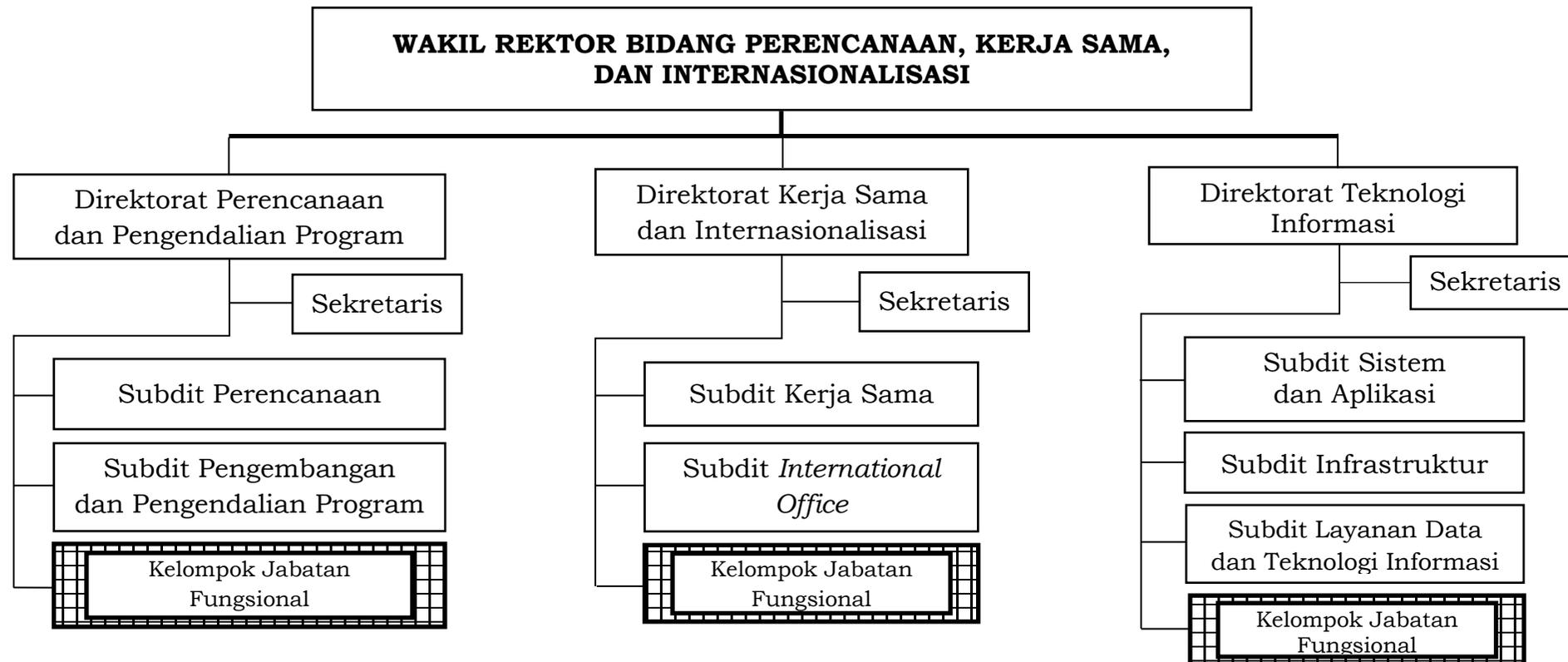


TTE oleh :  
**WIDODO**  
03 Februari 2023 16:55  
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

LAMPIRAN VII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 12 TAHUN 2023  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KERJA SAMA, DAN INTERNASIONALISASI**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

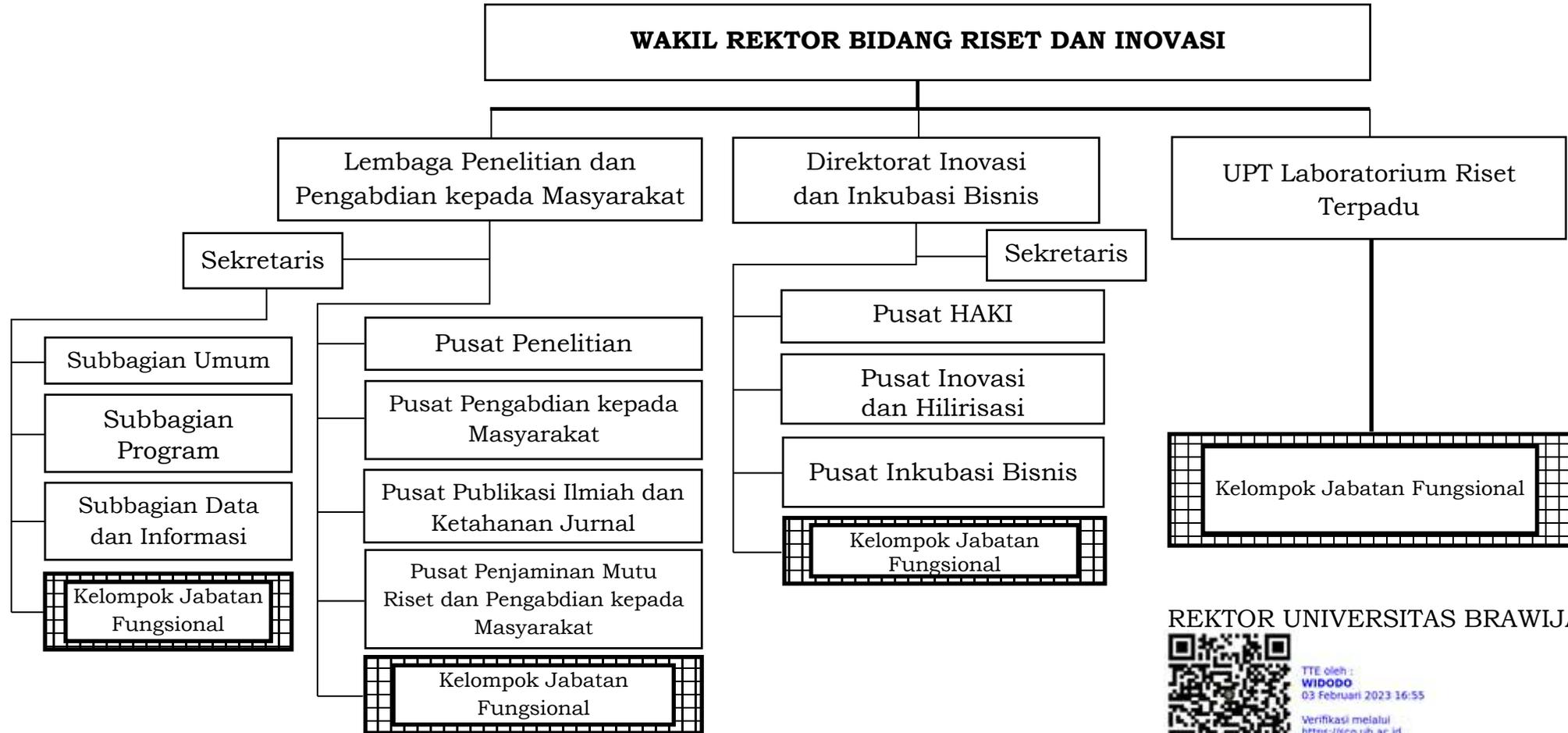


TTE oleh :  
**WIDODO**  
03 Februari 2023 16:55  
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 12 TAHUN 2023  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG RISET DAN INOVASI**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

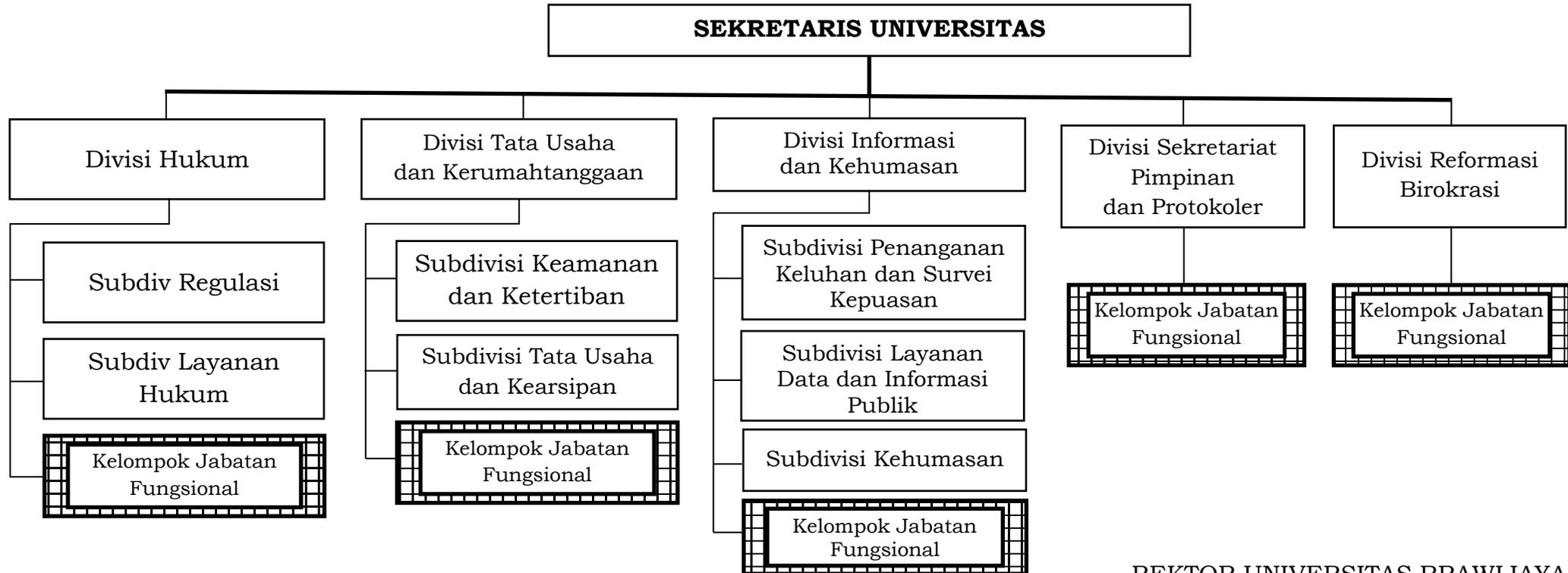


TTE oleh :  
**WIDODO**  
03 Februari 2023 16:55  
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

LAMPIRAN IX  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 12 TAHUN 2023  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI SEKRETARIS UNIVERSITAS**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

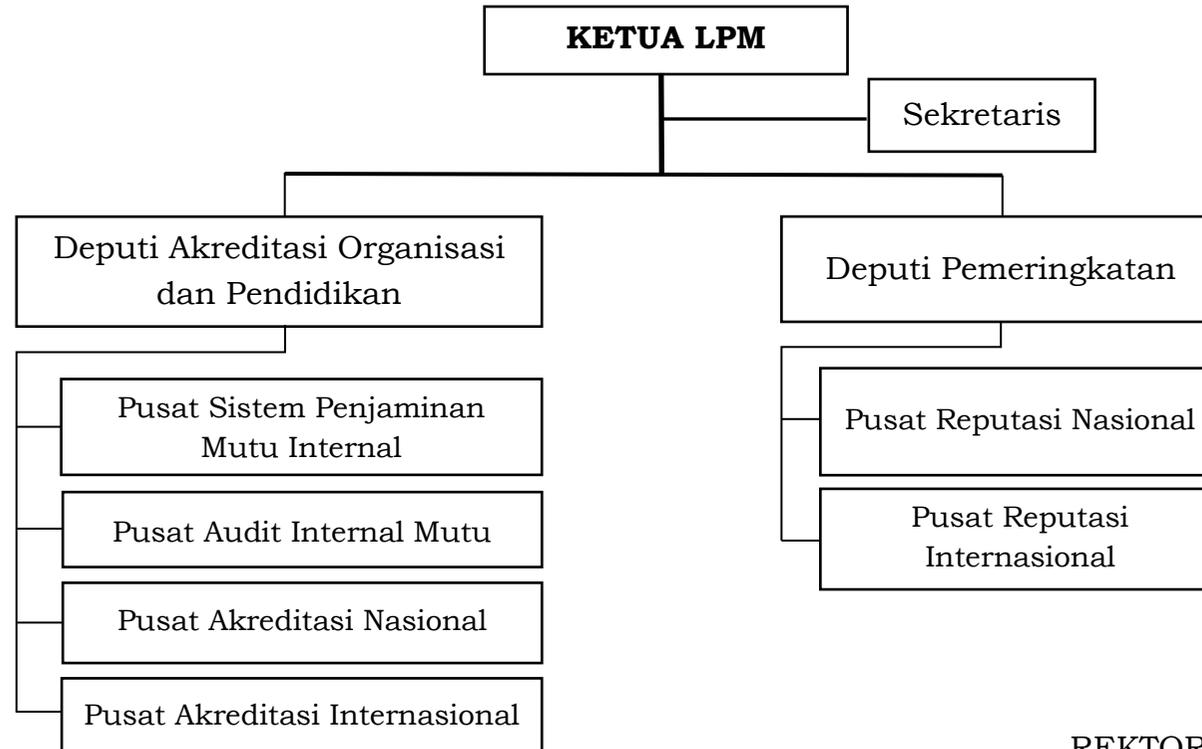


TTE oleh :  
**WIDODO**  
03 Februari 2023 16:55  
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

LAMPIRAN X  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 12 TAHUN 2023  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



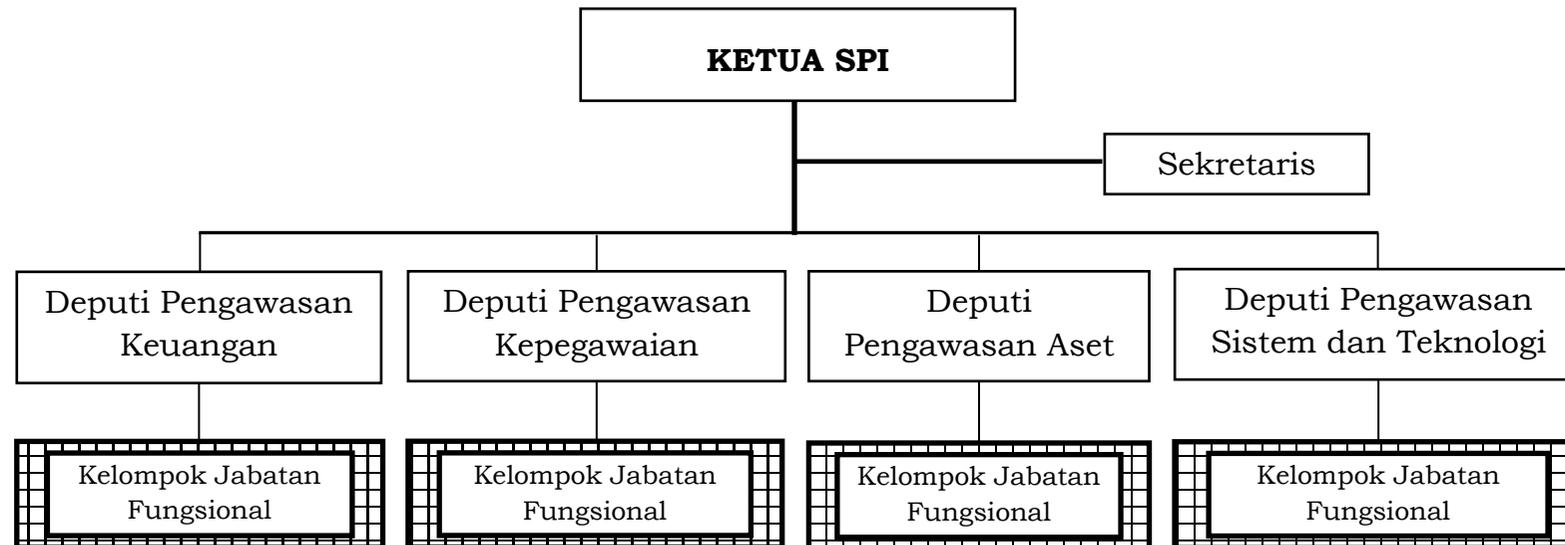
TTE oleh :  
**WIDODO**  
03 Februari 2023 16:55

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

WIDODO

LAMPIRAN XI  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 12 TAHUN 2023  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI SATUAN PENGAWAS INTERNAL**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

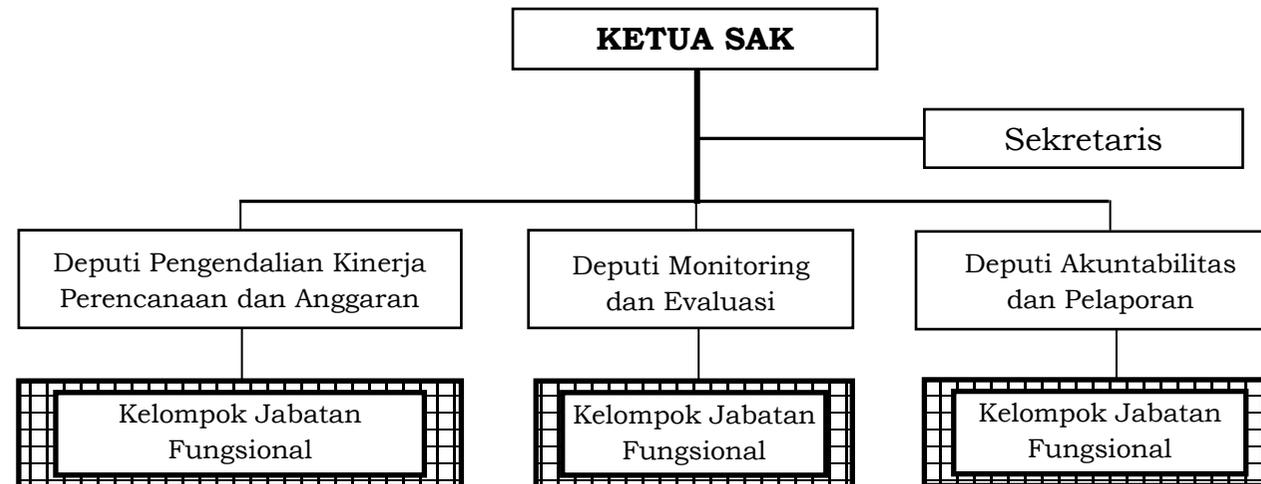


TTE oleh:  
**WIDODO**  
03 Februari 2023 16:55  
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

LAMPIRAN XII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 12 TAHUN 2023  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI SATUAN AKUNTABILITAS KINERJA**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



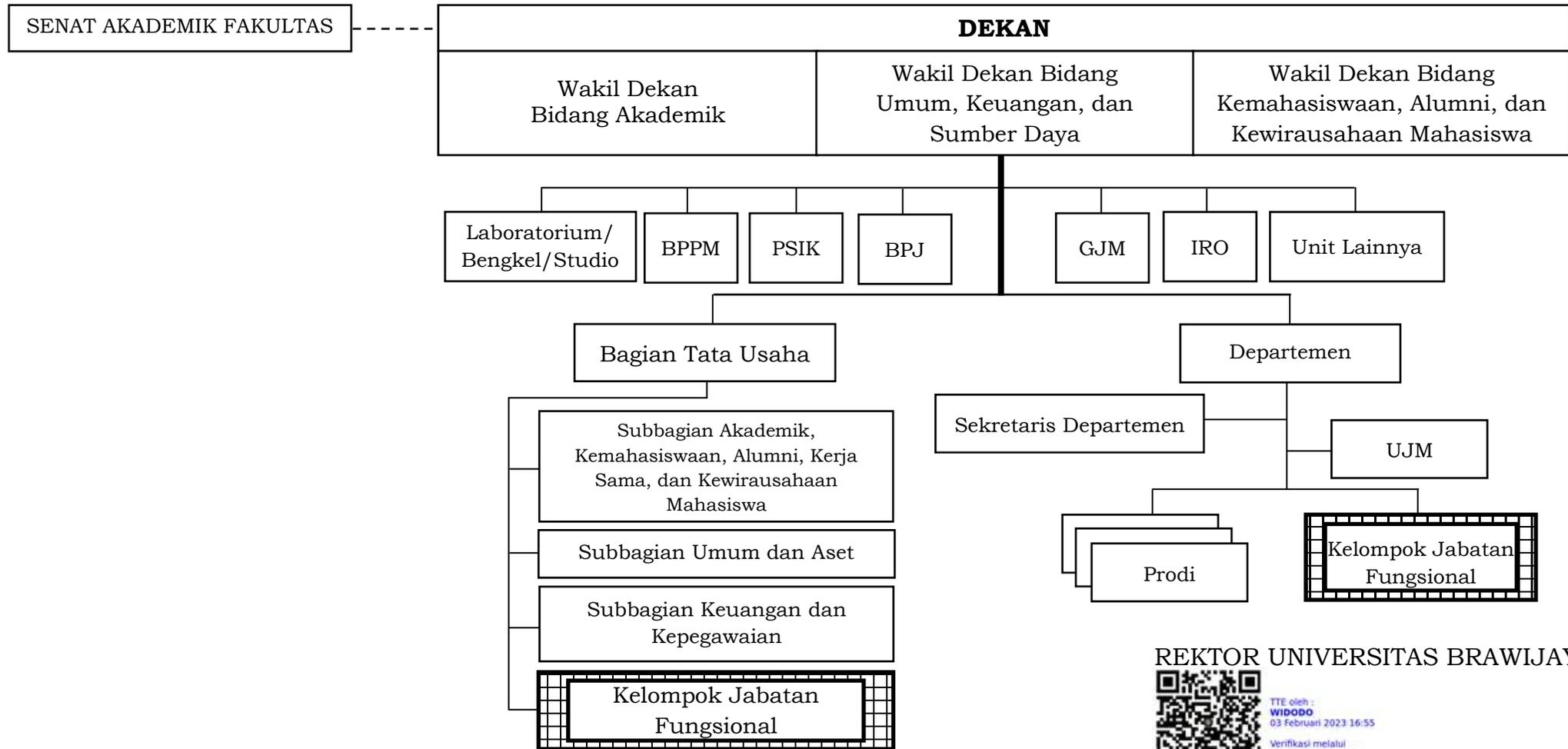
TTE oleh :  
**WIDODO**  
03 Februari 2023 16:55

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

WIDODO

LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 NOMOR 12 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
 BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI FAKULTAS**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

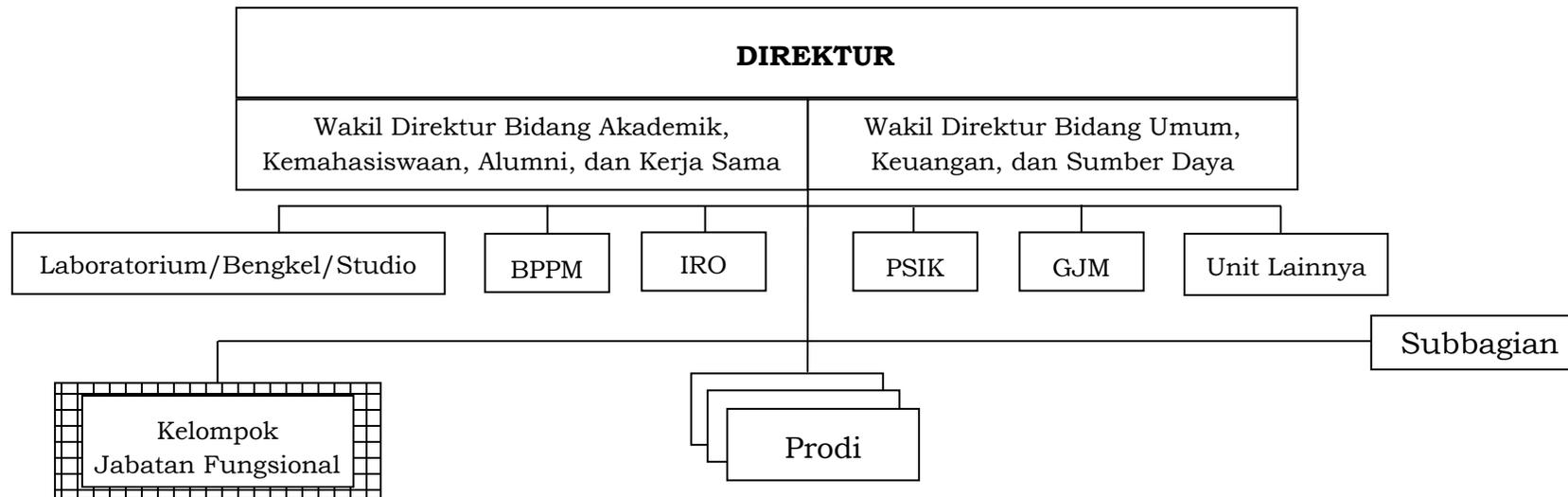


TTE oleh :  
**WIDODO**  
 03 Februari 2023 16:55  
 Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 12 TAHUN 2023  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI SEKOLAH PASCASARJANA**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh:  
**WIDODO**  
03 Februari 2023 16:55

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

WIDODO