



## PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 93 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNSUR YANG BERADA DI BAWAH REKTOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (3), Pasal 46 ayat (5), Pasal 49 ayat (8), Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54 ayat (5), Pasal 55 ayat (2), Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58 ayat (5), dan Pasal 59 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya dan untuk mengganti Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 30 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 53), 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. Sekretaris Universitas adalah sekretaris UB yang bertugas mengoordinasi kegiatan pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum.
6. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Internal UB.
7. Satuan Akuntabilitas Kinerja yang selanjutnya disingkat SAK adalah Satuan Akuntabilitas Kinerja UB.
8. Lembaga Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu UB.
9. Lembaga Pengembangan Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPP adalah lembaga pengembangan pendidikan UB.
10. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disebut LPPM adalah lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UB.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang akademik/sumber belajar UB.
12. Direktorat adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program UB.
13. Subdirektorat adalah bagian dari Direktorat yang melakukan perencanaan dan pelaksanaan program UB.
14. Divisi adalah unsur pelaksana administrasi UB.
15. Subdivisi adalah unsur pembantu divisi dalam pelaksanaan administrasi UB.
16. 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.

17. 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.
18. Fakultas Vokasi adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan vokasi dan/atau profesi untuk pekerjaan dengan keahlian terapan.
19. 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.
20. 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.
21. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UB yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas.
22. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
23. Sekolah Pascasarjana yang selanjutnya disebut SPUB adalah penyelenggaraan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.
24. Bidang Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di Lembaga.
25. Subbidang adalah unsur pembantu Bidang Tata Usaha dalam pelaksanaan administrasi di Lembaga dan/atau UPT.
26. Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di Fakultas.
27. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di Fakultas atau SPUB.
28. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
29. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap NonPNS.
30. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB.
31. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Tetap NonPNS UB.
32. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terdiri atas sejumlah dosen dan/atau tenaga fungsional lainnya.
33. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Sentral Sains dan Rekayasa yang selanjutnya disingkat UPT LSSR adalah unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium sentral sains dan rekayasa di lingkungan UB.

34. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Sentral Ilmu-Ilmu Hayati yang selanjutnya disingkat UPT LSIH adalah unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium sentral ilmu-ilmu hayati di lingkungan UB.
35. Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Kepribadian Mahasiswa yang selanjutnya disingkat UPT PKM adalah unit pelaksana teknis di bidang layanan kelompok ilmu kepribadian pada program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

## 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. direktorat dan subdirektorat
- c. Sekretaris Universitas;
- d. LPM;
- e. SPI;
- f. SAK;
- g. UPT
- h. fakultas;
- i. SPUB; dan
- j. BPU.

BAB III  
REKTOR, WAKIL REKTOR,  
DIREKTORAT, DAN UPT

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Rektor dan wakil rektor merupakan unsur pimpinan.
- (2) Direktorat merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis yang menyelenggarakan urusan tertentu.
- (3) Lembaga merupakan unsur penunjang akademik yang menyelenggarakan urusan tertentu.
- (4) UPT merupakan unsur penunjang akademik dan/atau nonakademik yang menyelenggarakan urusan tertentu.

Bagian Kedua

Rektor

Pasal 6

- (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 5 (lima) orang staf ahli di bidang:
  - a. akademik;
  - b. keuangan dan sumber daya;
  - c. kemahasiswaan dan alumni;
  - d. perencanaan, kerja sama, dan internasionalisasi; dan
  - e. riset dan inovasi.
- (4) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat oleh Rektor.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan, pelantikan, dan pemberhentian Rektor diatur dengan peraturan yang berlaku di UB.

Pasal 7

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 Ketiga

Wakil Rektor

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (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.
- (5) Masa jabatan wakil rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selama 5 (lima) tahun 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 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, wakil rektor dapat dibantu oleh direktorat, lembaga, dan/atau UPT.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Direktorat, lembaga, dan 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 kepala UPT selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan dan sesudahnya dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya, direktorat dan lembaga dibantu masing-masing oleh seorang sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

## Pasal 10

- (1) Direktorat terdiri atas:
  - a. direktur direktorat;
  - b. sekretaris direktorat;
  - c. subdirektorat dan/atau pusat; dan
  - d. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Direktur direktorat merupakan pemimpin unsur pengembangan yang melaksanakan tugas direktorat.
- (3) Sekretaris direktorat merupakan unsur pelayanan teknis administratif pusat dan/atau subdirektorat di lingkungan direktorat.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya, sekretaris direktorat bertanggung jawab kepada direktur direktorat.
- (5) Sekretaris direktorat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Subdirektorat merupakan unsur pelaksana administrasi UB yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di lingkungan UB.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya, subdirektorat bertanggung jawab kepada Direktur Direktorat.
- (8) Subdirektorat dipimpin oleh seorang kepala subdirektorat yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (9) Pusat merupakan unsur penunjang akademik yang menyelenggarakan urusan tertentu.
- (10) Dalam menjalankan tugasnya, ketua pusat bertanggung jawab kepada Direktur Direktorat atau Ketua Lembaga.
- (11) Pusat dipimpin oleh seorang Ketua Pusat yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (12) Masa jabatan sekretaris direktorat, kepala subdirektorat, dan ketua pusat selama 5 (lima) tahun sejak tanggal ditetapkan dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

## Pasal 11

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

## Paragraf 2

### Wakil Rektor Bidang Akademik

## Pasal 12

- (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 membawahi:
  - a. Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik;
  - b. LPP; dan
  - c. UPT.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Akademik tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.



### Pasal 13

- (1) Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik mempunyai tugas:
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan direktorat administrasi dan layanan akademik;
  - b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang administrasi dan layanan akademik;
  - c. menyelenggarakan layanan prima dalam bidang Pendidikan sesuai dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas; dan
  - d. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik memiliki fungsi:
  - a. perencanaan, tata kelola, dan layanan akademik;
  - b. pengelolaan sistem penerimaan mahasiswa;
  - c. pengelolaan program pendidikan internasional;
  - d. penyelenggaraan layanan akademik;
  - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan;
  - f. penyelenggaraan wisuda;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi akademik; dan
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik.
- (3) Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik terdiri atas:
  - a. Direktur Administrasi dan Layanan Akademik;
  - b. Sekretaris Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik;
  - c. Subdirektorat Administrasi Akademik;
  - d. Subdirektorat Penerimaan dan Registrasi;
  - e. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran;
  - f. Pusat Layanan Disabilitas; dan
  - g. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sekretaris Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
  - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
  - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
  - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
  - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (5) Subdirektorat Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang administrasi akademik.
- (6) Subdirektorat Penerimaan dan Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penerimaan dan registrasi mahasiswa dalam negeri dan luar negeri.

- (7) Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan statistik akademik, kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang monitoring dan evaluasi pembelajaran.
- (8) Pusat Layanan Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang layanan disabilitas.
- (9) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.
- (10) Formasi kelompok jabatan fungsional dan tata cara pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (11) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (12) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (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 dan pelaksanaan 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 terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Pusat Pengembangan Aktivitas dan Teknologi Pembelajaran;
  - d. Pusat Pengembangan Relevansi Pendidikan;
  - e. Pusat Pengembangan Pendidikan Akademik Profesional;
  - f. Pusat Pengembangan Manajemen Pendidikan; dan
  - g. Kelompok jabatan fungsional.

#### Pasal 15

- (1) LPP dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (2) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (3) Ketua dan Sekretaris LPP diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (4) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris LPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (5) Sekretaris Lembaga Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. mewakili Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dalam hal berhalangan atau ditugaskan;
  - c. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Lembaga Pengembangan Pendidikan; dan
  - d. pelaksanaan hubungan masyarakat Lembaga Pengembangan Pendidikan.

#### Pasal 16

- (1) Pusat Pengembangan Aktivitas dan Teknologi Pembelajaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengembangan aktivitas dan teknologi pembelajaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menunjuk dosen/pejabat fungsional lainnya sebagai koordinator yang selanjutnya disebut Ketua Pusat.

#### Pasal 17

- (1) Pusat Pengembangan Relevansi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengembangan relevansi pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menunjuk dosen/pejabat fungsional lainnya sebagai koordinator yang selanjutnya disebut Ketua Pusat.

#### Pasal 18

- (1) Pusat Pengembangan Pendidikan Akademik Profesional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengembangan pendidikan akademik profesional.
- (2) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menunjuk dosen/pejabat fungsional lainnya sebagai koordinator yang selanjutnya disebut Ketua Pusat.

#### Pasal 19

- (1) Pusat Pengembangan Manajemen Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengembangan manajemen pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat menunjuk dosen/pejabat fungsional lainnya sebagai koordinator yang selanjutnya disebut Ketua Pusat.

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

- (1) UPT terdiri atas:
  - a. UPT LSIH;
  - b. UPT LSSR;
  - c. UPT PKM; dan
  - d. 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.
- (4) Kepala UPT bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (5) Formasi koordinator dan tata cara pengangkatan koordinator pada masing-masing UPT diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (6) Jumlah jabatan fungsional pada masing-masing UPT ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional pada masing-masing UPT diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 22

- (1) UPT LSIH merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium sentral ilmu-ilmu hayati di lingkungan UB.
- (2) UPT LSIH terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) UPT LSIH mempunyai tugas melaksanakan layanan laboratorium sentral ilmu-ilmu hayati program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, UPT LSIH menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
  - b. pelaksanaan layanan laboratorium sentral ilmu-ilmu hayati untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa;
  - c. pemeliharaan dan perawatan laboratorium; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

### Pasal 23

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

### Pasal 24

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

### Pasal 25

- (1) UPT LSSR merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium sentral sains dan rekayasa di lingkungan UB.
- (2) UPT LSSR terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) UPT LSSR mempunyai tugas melaksanakan layanan laboratorium sentral sains dan rekayasa untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

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

#### Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada UPT LSSR terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terdiri atas sejumlah Dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas beberapa koordinator yang mengoordinasikan pelaksanaan layanan laboratorium sentral sains dan rekayasa untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan persyaratan umum kompetensi laboratorium pengujian dan laboratorium kalibrasi.
- (3) Formasi koordinator dan tata cara pengangkatan koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

- (1) UPT PKM merupakan unit pelaksana teknis bidang matakuliah pengembangan kepribadian mahasiswa di bidang Agama, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Pancasila.
- (2) UPT PKM mempunyai tugas melaksanakan layanan kelompok ilmu kepribadian pada program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) 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.
- (4) UPT PKM terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Sekretaris UPT PKM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b 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.
- (6) Sekretaris UPT PKM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (7) Masa jabatan Sekretaris UPT PKM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

#### Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada UPT PKM terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terdiri atas sejumlah 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 dalam Peraturan Rektor.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

- (1) UPT Perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan.
- (2) UPT Perpustakaan terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Subbidang Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Tugas pelayanan administrasi UPT Perpustakaan dilaksanakan oleh Subbidang Tata Usaha.
- (4) Subbidang Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT Perpustakaan.

- (5) Subbidang Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Perpustakaan.
- (6) Kepala Subbidang Tata Usaha UPT Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

#### Pasal 32

- (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 33

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada UPT Perpustakaan terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terdiri atas sejumlah 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 dalam Peraturan Rektor.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

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



### Pasal 35

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik dapat dibantu oleh 6 (enam) orang staf ahli di bidang:
  - a. Administrasi dan Layanan Akademik;
  - b. Pengembangan Pendidikan;
  - c. Sistem Pembelajaran;
  - d. Pelayanan Teknis Pendidikan;
  - e. Merdeka Belajar Kampus Merdeka; dan
  - f. Pembelajaran Daring.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali.

### Paragraf 3

#### Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya

### Pasal 36

- (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 membawahi:
  - a. Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan/Biro Keuangan;
  - 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 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 37

- (1) Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan/Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan penganggaran dan perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan/Biro Keuangan memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan penganggaran;
  - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- (3) Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan terdiri atas:
  - a. Direktur Anggaran dan Perbendaharaan;
  - b. Sekretaris Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan;
  - c. Subdirektorat Optimalisasi Pendapatan;
  - d. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Belanja;
  - e. Subdirektorat Perbendaharaan; dan
  - f. Kelompok jabatan fungsional.

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

#### Pasal 38

- (1) Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi, pelaporan, dan perpajakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan akuntansi;
  - b. pelaksanaan urusan pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan urusan perpajakan.
- (3) Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan terdiri atas:
  - a. Direktur Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
  - b. Sekretaris Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
  - c. Subdirektorat Akuntansi;
  - d. Subdirektorat Pelaporan;
  - e. Subdirektorat Perpajakan; dan
  - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sekretaris Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
  - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
  - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
  - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
  - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.

- (5) Subdirektorat Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang akuntansi.
- (6) Subdirektorat Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pelaporan.
- (7) Subdirektorat Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang perpajakan.
- (8) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

#### Pasal 39

- (1) Direktorat SDM mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan sumber daya manusia yang mencakup dosen dan tenaga kependidikan;
  - b. mempersiapkan dan menyusun perjanjian kerja pegawai;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
  - d. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat SDM memiliki fungsi:
  - a. pengadaan dan pengangkatan sumber daya manusia yang sesuai dengan perencanaan yang mencakup Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - b. penyusunan perjanjian atau kontrak kerja pegawai;
  - c. pembinaan dan pengembangan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - d. penilaian kinerja dan pemberian penghargaan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - e. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - f. penegakan disiplin Dosen dan Tenaga Kependidikan; dan
  - g. pengelolaan promosi, mutasi, rotasi, demosi, dan pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Direktorat SDM terdiri atas:
  - a. Direktur SDM;
  - b. Sekretaris Direktorat SDM;
  - c. Subdirektorat Manajemen Dosen;
  - d. Subdirektorat Manajemen Tenaga Kependidikan;
  - e. Subdirektorat Manajemen Sistem Informasi Kepegawaian; dan
  - f. Kelompok jabatan fungsional.

- (4) Sekretaris Direktorat SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
  - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
  - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
  - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
  - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (5) Subdirektorat Manajemen Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang manajemen Dosen.
- (6) Subdirektorat Manajemen Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang manajemen Tenaga Kependidikan.
- (7) Subdirektorat Manajemen Sistem Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang manajemen sistem informasi kepegawaian.
- (8) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

#### Pasal 40

- (1) Direktorat Aset mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan aset;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
  - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Aset memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan pengadaan aset;
  - b. inventarisasi, pengelolaan, dan pemeliharaan aset;
  - c. pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan aset; dan
  - d. pengoordinasian pelaksanaan sistem layanan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian logistik.
- (3) Direktorat Aset terdiri atas:
  - a. Direktur Aset;
  - b. Sekretaris Direktorat Aset;
  - c. Subdirektorat Pengadaan;
  - d. Subdirektorat Manajemen dan Optimalisasi Aset; dan
  - e. Kelompok jabatan fungsional.

- (4) Sekretaris Direktorat Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
  - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
  - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
  - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
  - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (5) Subdirektorat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pemeliharaan barang milik UB sebelum penyerahan barang.
- (6) Subdirektorat Manajemen dan Optimalisasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang manajemen dan optimalisasi aset.
- (7) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

#### Pasal 41

- (1) UPT Layanan Pengadaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan pengadaan barang/jasa melalui tender dan nontender.
- (2) UPT Layanan Pengadaan terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kepala UPT Layanan Pengadaan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya.

#### Pasal 42

- (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 43

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terdiri atas sejumlah 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 dalam Peraturan Rektor.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Susunan organisasi UPT Layanan Pengadaan tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut UPT Layanan Pengadaan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 45

- (1) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dapat dibantu oleh 5 (lima) orang staf ahli di bidang:
  - a. Sumber Daya Manusia Pendidik;
  - b. Sumber Daya Manusia Tenaga Kependidikan;
  - c. Penganggaran, Keuangan, dan Perpajakan;
  - d. Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan;
  - e. Aset, Sarana, dan Prasarana; dan
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali.

Paragraf 4

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni,  
dan Kewirausahaan Mahasiswa

Pasal 46

- (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 dan alumni.
- (2) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa membawahi:
  - a. Direktorat Kemahasiswaan; dan
  - b. Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 47

- (1) Direktorat Kemahasiswaan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan kemahasiswaan dan alumni;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
  - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kemahasiswaan memiliki fungsi:
  - a. pembinaan, penyediaan fasilitas, dan layanan informasi terkait kegiatan kemahasiswaan dalam bidang minat dan bakat;
  - b. pembinaan, penyediaan fasilitas, dan layanan informasi terkait kegiatan kemahasiswaan dalam bidang penalaran;
  - c. pembinaan, penyediaan fasilitas, dan layanan informasi terkait kegiatan kemahasiswaan dalam bidang kesejahteraan mahasiswa; dan
  - d. pembinaan dan penguatan jaringan alumni.
- (3) Direktorat Kemahasiswaan terdiri atas:
  - a. Direktur Kemahasiswaan;
  - b. Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan;
  - c. Subdirektorat Minat dan Bakat;
  - d. Pusat Penalaran;
  - e. Pusat Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa;
  - f. Pusat Konseling, Pencegahan Kekerasan Seksual, dan Perundungan; dan
  - g. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
  - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
  - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
  - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
  - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (4) Subdirektorat Minat dan Bakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang minat dan bakat mahasiswa.
- (5) Pusat Penalaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penalaran mahasiswa.
- (6) Pusat Kesejahteraan dan Kewirausahaan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa.

- (7) Pusat Konseling, Pencegahan Kekerasan Seksual, dan Perundungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang konseling, pencegahan kekerasan seksual, dan perundungan.
- (8) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

#### Pasal 48

- (1) Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
  - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan pengembangan karier mahasiswa;
  - b. pelaksanaan pengembangan kegiatan kewirausahaan mahasiswa; dan
  - c. pelaksanaan dan pendataan hasil *tracer study* secara periodik.
- (3) Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni terdiri atas:
  - a. Direktur Pengembangan Karier dan Alumni;
  - b. Sekretaris Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni;
  - c. Pusat Pengembangan Karier;
  - d. Subdirektorat Alumni;
  - e. Pusat *Tracer Study*; dan
  - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sekretaris Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
  - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
  - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
  - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
  - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (5) Pusat Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pengembangan karier.
- (6) Subdirektorat Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang alumni.
- (7) Pusat *Tracer Study* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang *tracer study*.



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

#### Pasal 49

- (1) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa dapat dibantu oleh 4 (empat) orang staf ahli di bidang:
- Pengembangan Penalaran dan Kreativitas, Bidang Penyelarasan dan Pengembangan Karier;
  - Minat, Bakat, dan Organisasi Kemahasiswaan;
  - Kesejahteraan dan Kewirausahaan; dan
  - Pengembangan Mental Spiritual Kebangsaan dan Bidang Pemberdayaan Alumni.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali.

#### Paragraf 5

Wakil Rektor Bidang Perencanaan,  
Kerja Sama, dan Internasionalisasi

#### Pasal 50

- (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 membawahi:
- Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program; dan
  - Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasionalisasi tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 51

- (1) Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai tugas:
- melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait perencanaan, pengembangan, dan pengendalian program;
  - mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
  - menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program memiliki fungsi:
- penyusunan dokumen rencana jangka pendek, menengah dan panjang;
  - pelaksanaan evaluasi usulan perencanaan dari fakultas dan unit kerja; dan
  - pengembangan dan pengendalian program.

- (3) Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program terdiri atas:
  - a. Direktur Perencanaan dan Pengendalian Program;
  - b. Sekretaris Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program;
  - c. Subdirektorat Perencanaan;
  - d. Subdirektorat Pengembangan dan Pengendalian Program;
  - e. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sekretaris Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
  - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
  - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
  - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
  - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (5) Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan perencanaan.
- (6) Subdirektorat Pengembangan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan pengembangan dan pengendalian program perencanaan, kerja sama, dan internasionalisasi.
- (7) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

## Pasal 52

- (1) Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait kerja sama dan internasionalisasi;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
  - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan dan pengembangan kerja sama;
  - b. pelaksanaan dan pengembangan program *double degree/joint degree*; dan
  - c. pelaksanaan dan pengembangan *international office*.
- (3) Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi terdiri atas:
  - a. Direktur Kerja Sama dan Internasionalisasi;
  - b. Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
  - c. Pusat Kerja Sama;
  - d. Pusat *Double Degree*;
  - e. Pusat *International Office*; dan
  - f. Kelompok jabatan fungsional.

- (4) Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
  - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
  - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
  - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
  - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (5) Pusat Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan kerja sama.
- (6) Pusat *Double Degree* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan *double degree*.
- (7) Pusat *International Office* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan *international office*.
- (8) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

#### Pasal 53

- (1) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama dan Internasionalisasi dapat dibantu oleh 6 (enam) orang staf ahli di bidang:
  - a. Perencanaan Umum;
  - b. Perencanaan Keuangan;
  - c. Perencanaan Fisik;
  - d. Perencanaan Sumber Daya;
  - e. Kerja Sama Luar Negeri; dan
  - f. Kerja Sama Dalam Negeri.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali.

#### Paragraf 6

#### Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi

#### Pasal 54

- (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 membawahi:
  - a. LPPM; dan
  - b. Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis.
- (3) Susunan organisasi Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 55

- (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 Lembaga;
  - b. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
  - c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - f. pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - h. pelaksanaan urusan administrasi Lembaga.
- (3) LPPM terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bidang Tata Usaha;
  - d. Pusat Penelitian;
  - e. Pusat Pengabdian kepada Masyarakat;
  - f. Pusat Publikasi Ilmiah;
  - g. Pusat Ketahanan Jurnal;
  - h. Pusat Penjaminan Mutu Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
  - i. Kelompok jabatan fungsional.

### Pasal 56

- (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) Ketua dan Sekretaris LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (4) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

- (5) Sekretaris LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
- koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - mewakili Ketua LPPM dalam hal berhalangan atau ditugaskan;
  - fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan LPPM; dan
  - pelaksanaan hubungan masyarakat LPPM.

#### Pasal 57

- Bidang Tata Usaha LPPM merupakan unit pelayanan administrasi.
- Bidang Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Ketua LPPM melalui Sekretaris LPPM.
- Bidang Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UB atau milik negara serta penyusunan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - pemberian layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - pelaksanaan urusan pemerolehan Kekayaan Intelektual hasil penelitian berkoordinasi dengan unit kerja yang tugasnya di bidang hak atas kekayaan intelektual; dan
  - pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UB dan negara di lingkungan LPPM.
- Bidang Tata Usaha terdiri atas:
  - Subbidang Umum;
  - Subbidang Program; dan
  - Subbidang Data dan Informasi.
- Subbidang Umum mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik UB.
- Subbidang Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta urusan pemerolehan Kekayaan Intelektual (KI) hasil penelitian berkoordinasi dengan unit kerja yang tugasnya di bidang HAKI.
- Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pelayanan data serta informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 58

- (1) Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang Penelitian.
- (2) Pusat Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
  - a. Pusat Studi Energi dan Sumber Daya Alam;
  - b. Pusat Studi Teknologi Sistem dan Material Maju;
  - c. Pusat Studi Jagung;
  - d. Pusat Studi Kebumian dan Mitigasi Bencana;
  - e. Pusat Studi Pengelolaan Lahan Terdegradasi dan Bekas Tambang;
  - f. Pusat Studi Anti Korupsi;
  - g. Pusat Studi Peradaban;
  - h. Pusat Studi Tanaman Ubi-Ubian;
  - i. Pusat Studi Budaya dan Laman Batas;
  - j. Pusat Studi Gender;
  - k. Pusat Studi Biosistem;
  - l. Pusat Studi Lingkungan Hidup;
  - m. Pusat Studi Pesisir dan Kelautan (PSPK);
  - n. Pusat Studi Pengembangan Pangan Lokal;
  - o. Pusat Studi dan Pengembangan Porang Indonesia (P4I);
  - p. Pusat Studi dan Pengembangan Manajemen Penelitian;
  - q. Pusat Studi Pesantren dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - r. Pusat Studi Pengembangan Riset Sistem Peradilan Pidana (PERSADA);
  - s. Pusat Studi Pariwisata;
  - t. Pusat Studi Perancangan Hukum dan Kebijakan Publik;
  - u. Pusat Studi Portsmouth Brawijaya Centre for Global Health, Population and Policy (PB Centre);
  - v. Pusat Studi Penyakit Degeneratif;
  - w. Pusat Studi Pembangunan Desa; dan
  - x. Pusat Studi Molekul Cerdas Berbasis Sumber Genetik Alami.
- (3) Pembentukan dan penutupan Pusat Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Pembentukan dan penutupan Pusat Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 59

- (1) Pusat Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Pusat Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
  - a. Pusat Pelayanan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
  - b. Pusat Pelayanan Kuliah Kerja Nyata; dan
  - c. Pusat Pelayanan Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (P4M).
- (3) Pembentukan dan penutupan pusat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

- (4) Pembentukan dan penutupan pusat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 60

Pusat Publikasi Ilmiah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang publikasi ilmiah.

#### Pasal 61

Pusat Ketahanan Jurnal mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang ketahanan jurnal.

#### Pasal 62

Pusat Penjaminan Mutu Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penjaminan mutu riset dan pengabdian kepada masyarakat.

#### Pasal 63

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada LPPM terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah 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 dalam Peraturan Rektor.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 64

- (1) Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja inovasi dan Inkubator Bisnis;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan
  - c. menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis memiliki fungsi:
  - a. perumusan perencanaan, tata kelola dan layanan inovasi;
  - b. pengelolaan kegiatan, kerja sama dan layanan inkubator bisnis inovatif;
  - c. pengembangan dan pengelolaan sistem alih teknologi dalam kawasan sains teknologi;
  - d. pengembangan pengelolaan paten dan hak cipta;
  - e. pengoordinasian akses permodalan dan kerja sama alumni untuk hilirisasi riset;
  - f. pengelolaan dan penyelenggaraan program klaster inovasi;
  - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi inovasi; dan
  - h. penyelenggaraan penerbitan.

- (3) Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis terdiri atas:
  - a. Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis;
  - b. Sekretaris Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis;
  - c. Pusat HAKI;
  - d. Pusat Inkubasi Bisnis;
  - e. Pusat Penerbitan;
  - f. Pusat Inovasi; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (4) Sekretaris Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat;
  - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat;
  - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Direktorat;
  - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat; dan
  - f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Direktorat.
- (5) Pusat HAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang hak kekayaan intelektual.
- (6) Pusat Inkubasi Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang inkubasi bisnis.
- (7) Pusat Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penerbitan.
- (8) Pusat Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang inovasi.
- (9) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

#### Pasal 65

- (1) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi sebagaimana dimaksud dapat dibantu oleh 3 (tiga) orang staf ahli di bidang:
  - a. Penelitian;
  - b. Pengabdian kepada Masyarakat; dan
  - c. Inovasi dan Inkubasi Bisnis.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali.



Bagian Keempat  
Sekretaris Universitas  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 66

- (1) Sekretaris Universitas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Sekretaris Universitas mempunyai tugas mengoordinasi kegiatan pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Universitas memiliki fungsi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran dalam bidang pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum;
  - b. pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program kerja bidang pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum;
  - d. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretaris Universitas;
  - e. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Sekretaris Universitas;
  - f. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan Sekretaris Universitas;
  - g. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Sekretaris Universitas; dan
  - h. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha Sekretaris Universitas.
- (4) Sekretaris Universitas membawahi:
  - a. Divisi Hukum dan Tata Laksana;
  - b. Divisi Umum;
  - c. Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan;
  - d. UPT Sistem dan Teknologi Informasi; dan
  - e. UPT Kantor Layanan Hukum.
- (5) Sekretaris Universitas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (6) Susunan organisasi Sekretaris Universitas tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (7) Ketentuan lebih lanjut Sekretaris Universitas diatur dalam Peraturan Rektor.

### Pasal 67

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Universitas dibantu oleh divisi.
- (2) Divisi merupakan unsur pelaksana administrasi UB yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, sistem dan teknologi informasi, dan kehumasan dan protokoler.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, divisi bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Universitas.
- (4) Divisi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Masa jabatan kepala divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

### Pasal 68

- (1) Divisi dibagi atas subdivisi.
- (2) Subdivisi merupakan bagian dari divisi sebagai unsur pelaksana administrasi UB yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, subdivisi bertanggung jawab kepada kepala divisi.
- (4) Subdivisi dipimpin oleh seorang kepala subdivisi yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Setiap divisi dan UPT memiliki Kelompok jabatan fungsional.
- (8) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional terdiri atas sejumlah dosen dan/atau pejabat fungsional lainnya.

### Paragraf 2

#### Divisi Hukum dan Tata Laksana

### Pasal 69

- (1) Divisi Hukum dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan peraturan, keputusan, organisasi, ketatalaksanaan, dan sekretariat Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik Universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Hukum dan Tata Laksana memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan pembentukan peraturan dan keputusan;
  - b. penyelenggara layanan hukum;
  - c. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan; dan
  - d. pelaksanaan urusan administrasi Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik Universitas.
- (3) Divisi Hukum dan Tata Laksana terdiri atas:
  - a. Subdivisi Peraturan dan Keputusan;
  - b. Subdivisi Organisasi dan Tata Laksana; dan
  - c. Subdivisi Sekretariat Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik Universitas.

- (4) Subdivisi Peraturan dan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penyusunan peraturan, keputusan, instruksi, surat perintah, surat edaran, dan surat tugas penyusunan rancangan produk hukum universitas yang dikeluarkan oleh Rektor.
- (5) Subdivisi Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang organisasi dan tata laksana.
- (6) Subdivisi Sekretariat Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang administrasi Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik Universitas.

### Paragraf 3

#### Divisi Umum

#### Pasal 70

- (1) Divisi Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokoleran, dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Umum memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kearsipan;
  - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan transportasi dan keamanan
  - e. pelaksanaan urusan keprotokoleran;
  - f. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kearsipan; dan
  - g. urusan keamanan, kebersihan, pertamanan, pengaturan penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana kantor, serta urusan kerumahtanggaan lainnya.
- (3) Divisi Umum terdiri atas:
  - a. Subdivisi Rumah Tangga;
  - b. Subdivisi Tata Usaha dan Protokol;
  - c. Subdivisi Humas dan Kearsipan; dan
  - d. Pusat Pembinaan Agama.
- (4) Subdivisi Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang rumah tangga.
- (5) Subdivisi Tata Usaha dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang tata usaha dan Protokol.
- (6) Subdivisi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang kearsipan.
- (7) Pusat Pembinaan Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pembinaan kehidupan beragama yang berbasis akhlak mulia.

Paragraf 4

Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan

Pasal 71

- (1) Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan mempunyai tugas melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan memiliki fungsi:
  - a. penyelenggaraan, pengembangan, dan pemeliharaan hubungan baik dengan media massa;
  - b. penyelenggaraan, pengembangan, dan pemeliharaan hubungan baik dengan pemangku kepentingan;
  - c. pengembangan dan pemeliharaan reputasi dan citra UB;
  - d. penyampaian pernyataan resmi universitas;
  - e. pengelolaan media resmi di lingkup UB; dan
  - f. pengelolaan sistem UB Care.
- (3) Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan terdiri atas:
  - a. Pusat Keluhan dan Survey Kepuasan;
  - b. Pusat Layanan Informasi Publik; dan
  - c. Pusat Data dan Informasi.
- (4) Pusat Keluhan dan Survey Kepuasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang Keluhan dan Survey Kepuasan.
- (5) Pusat Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang Layanan Informasi Publik.
- (6) Pusat Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang Data dan Informasi.

Paragraf 5

UPT Sistem dan Teknologi Informasi

Pasal 72

- (1) UPT Sistem dan 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), UPT Sistem dan 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) UPT Sistem dan Teknologi Informasi terdiri atas:
  - a. Bidang Sistem dan Aplikasi;
  - b. Bidang Infrastruktur dan Data; dan
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang ketua bidang yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Bidang Sistem dan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang sistem dan aplikasi.
- (6) Bidang Infrastruktur dan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang infrastruktur dan data.
- (7) Bidang Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang informasi dan komunikasi.

### Pasal 73

- (1) Tugas pelayanan administrasi UPT Teknologi dan Informasi dilaksanakan oleh Subbidang Tata Usaha.
- (2) Subbidang Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT Teknologi dan Informasi.
- (3) Subbidang Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Teknologi dan Informasi.
- (4) Kepala Subbidang Tata Usaha UPT Teknologi dan Informasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Susunan organisasi UPT Teknologi dan Informasi tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Ketentuan lebih lanjut UPT Teknologi dan Informasi diatur dalam Peraturan Rektor.

Paragraf 6

UPT Kantor Layanan Hukum

Pasal 74

- (1) UPT Kantor Layanan Hukum mempunyai tugas:
  - a. memberikan pendapat hukum atas permintaan UB dan masyarakat;
  - b. menyusun dokumen hukum atas permintaan UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat;
  - b. memberikan pendampingan hukum kepada UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat untuk proses hukum di luar pengadilan;
  - c. memberikan pendampingan hukum kepada UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat untuk proses hukum di pengadilan;
  - d. menjalin kerja sama dengan pihak di luar UB terkait dengan layanan hukum; dan
  - e. menyusun peraturan UPT Kantor Layanan Hukum untuk mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Kantor Layanan Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Kantor Layanan Hukum memiliki fungsi:
  - a. pelayanan konsultasi hukum dan pendapat hukum kepada UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat;
  - b. penyiapan dokumen hukum dan rancangan peraturan perundang-undangan atas permintaan UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat;
  - c. pendampingan perkara hukum untuk dan atas nama UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat; dan
  - d. pengelolaan UPT Kantor Layanan Hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) UPT Kantor Layanan Hukum terdiri atas:
  - a. Bidang Litigasi; dan
  - b. Bidang Nonlitigasi.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang ketua bidang yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Bidang Litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang litigasi.
- (6) Bidang Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang nonlitigasi.
- (7) Susunan organisasi UPT Kantor Layanan Hukum tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (8) Ketentuan lebih lanjut UPT Kantor Layanan Hukum diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB IV  
LPM  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 75

- (1) LPM merupakan organ Rektor sebagai unsur penunjang akademik yang mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik.
- (2) LPM menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengembangan sistem manajemen mutu UB yang terpadu;
  - b. penyusunan standar mutu dalam bidang akademik untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian, inovasi, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. pelaksanaan pengukuran mutu layanan dan proses layanan sesuai dengan prinsip perbaikan berkelanjutan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian mutu dalam bidang akademik untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, dan kemahasiswaan, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi institusi di level nasional dan internasional;
  - f. pelaksanaan sosialisasi sistem manajemen mutu;
  - g. pengelolaan data dan informasi sistem manajemen mutu;
  - h. perancangan panduan penyusunan dokumen mutu UB; dan
  - i. pelaksanaan evaluasi untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) LPM berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) LPM membawahi:
  - a. Deputi Akreditasi Organisasi;
  - b. Deputi Akreditasi Pendidikan;
  - c. Deputi Pemingkatan;
  - d. Subbidang Program; dan
  - e. Subbidang Data dan Informasi.
- (5) LPM dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya, Ketua LPM dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (7) Sekretaris LPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi:
  - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan LPM;
  - c. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan LPM;
  - d. pengelolaan barang milik UB atau milik negara di lingkungan LPM; dan
  - e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan LPM.

#### Pasal 76

Ketua dan Sekretaris LPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

#### Pasal 77

- (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 oleh Rektor.
- (5) Masa jabatan deputy sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 78

- (1) Setiap deputy membawahi pusat.
- (2) Pusat merupakan unsur pelaksana deputy dalam melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik.
- (3) Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya, ketua pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Ketua LPM melalui deputy.

### Bagian Kedua

#### Deputi Akreditasi Organisasi

#### Pasal 79

- (1) Deputi Akreditasi Organisasi mempunyai tugas melaksanakan urusan akreditasi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Akreditasi Organisasi memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran akreditasi organisasi;
  - b. penyelenggaraan dan pengembangan akreditasi organisasi;
  - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan akreditasi organisasi;
  - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan akreditasi Organisasi; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akreditasi organisasi.
- (3) Deputi Akreditasi Organisasi terdiri atas:
  - a. Pusat Sistem Penjaminan Mutu internal; dan
  - b. Pusat Audit Internal Mutu.
- (4) Pusat Sistem Penjaminan Mutu internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang sistem penjaminan mutu internal.



- (5) Pusat Audit Internal Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang audit internal mutu.

### Bagian Ketiga

#### Deputi Akreditasi Pendidikan

##### Pasal 80

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

### Bagian Keempat

#### Deputi Pemingkatan

##### Pasal 81

- (1) Deputi Pemingkatan mempunyai tugas melaksanakan urusan akreditasi pendidikan.
- (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 terdiri atas:
  - 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 dalam bidang reputasi nasional.
- (5) Pusat Reputasi Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang reputasi internasional.

Bagian Kelima

Subbidang

Pasal 82

- (1) Tugas pelayanan administrasi LPM dilaksanakan oleh Subbidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Subbidang Program; dan
  - b. Subbidang Data dan Informasi
- (3) Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Ketua LPM.
- (4) Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (5) Subbidang Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran pengembangan pendidikan.
- (6) Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan layanan data serta informasi pengembangan pendidikan.

Pasal 83

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

BAB V

SPI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 84

- (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 dan pemeriksaan laporan standar akuntansi keuangan dan standar akuntansi pemerintah;

- f. pengoordinasian tindak lanjut monitoring dan evaluasi temuan audit eksternal; dan
  - g. 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 membawahi:
    - a. Deputi Pengawasan Keuangan;
    - b. Deputi Pengawasan Kepegawaian;
    - c. Deputi Pengawasan Aset; dan
    - d. Deputi Pengawasan Sistem dan Teknologi Informasi.
  - (5) SPI dipimpin oleh seorang ketua merangkap anggota.
  - (6) Ketua SPI bertanggung jawab kepada Rektor.

#### Pasal 85

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Ketua SPI dibantu oleh seorang Sekretaris merangkap anggota.
- (2) Ketua dan Sekretaris SPI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (3) 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.
- (4) Susunan organisasi SPI tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 86

Ketentuan lebih lanjut mengenai SPI diatur dengan Peraturan Rektor.

#### Pasal 87

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua dan Sekretaris SPI dibantu oleh deputi merangkap anggota.
- (2) Deputi merupakan unsur yang membantu Ketua dan Sekretaris SPI dalam melaksanakan kegiatan pengawasan nonakademik.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, deputi bertanggung jawab kepada Rektor melalui Ketua SPI.
- (4) Deputi diangkat oleh Rektor.

- (5) Masa jabatan deputyi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 88

- (1) Setiap deputyi pada SPI terdiri atas auditor.
- (2) Auditor diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

##### Deputyi Pengawasan Keuangan

#### Pasal 89

- (1) Deputyi Pengawasan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan terhadap keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputyi 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

##### Deputyi Pengawasan Kepegawaian

#### Pasal 90

- (1) Deputyi Pengawasan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputyi 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

##### Deputyi Pengawasan Aset

#### Pasal 91

- (1) Deputyi Pengawasan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan pengawasan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputyi 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 92

- (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 93

- (1) SAK mempunyai tugas membantu Rektor dalam 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. kepastian pencapaian target diukur dengan tepat;
  - d. kepastian data kinerja dikelola dengan baik untuk mengetahui pencapaian dari tahun ke tahun;
  - e. kepastian pencapaian kinerja dilaporkan secara jujur;
  - f. kepastian pencapaian kinerja telah direviu dan dievaluasi; dan
  - g. penghimpun Laporan Kinerja tahun anggaran sebelumnya dari Unit Kerja melalui Pimpinan Unit Kerja.

- (3) SAK berada di bawah Rektor.
- (4) SAK membawahi:
  - a. Deputy Pengendalian Kinerja Perencanaan dan Anggaran;
  - b. Deputy Monitoring dan Evaluasi; dan
  - c. Deputy Akuntabilitas dan Pelaporan.
- (5) SAK dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya, Ketua dibantu oleh Sekretaris.

#### Pasal 94

- (1) Ketua dan sekretaris SAK diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.
- (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) Ketentuan lebih lanjut mengenai SAK diatur dengan Peraturan Rektor.
- (4) Susunan organisasi SAK tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 95

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua dan Sekretaris SAK dibantu oleh deputy.
- (2) Deputy merupakan unsur yang membantu Ketua dan Sekretaris SAK dalam melaksanakan kegiatan implementasi sistem akuntabilitas kinerja.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, deputy bertanggung jawab kepada Rektor melalui Ketua SAK.
- (4) Deputy diangkat oleh Rektor.
- (5) Masa jabatan deputy sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

## Bagian Kedua

### Deputi Pengendalian Kinerja Perencanaan dan Anggaran

#### Pasal 96

- (1) Deputi Pengendalian Kinerja Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan terkait review, monitoring, dan evaluasi perencanaan dan anggaran UB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Pengendalian Kinerja Perencanaan dan Anggaran memiliki fungsi:
  - a. perumusan kebijakan terkait perencanaan dan anggaran UB;
  - b. penyelenggaraan review, monitoring, dan evaluasi perencanaan dan anggaran UB;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan dan pengembangan review, monitoring, dan evaluasi perencanaan dan anggaran UB; dan
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akuntabilitas perencanaan dan anggaran UB.

## Bagian Ketiga

### Deputi Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 97

- (1) Deputi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan urusan monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja UB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Deputi Monitoring dan Evaluasi memiliki fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dan anggaran terkait monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja UB;
  - b. penyelenggaraan dan pengembangan terkait monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja UB;
  - c. koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan terkait monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja UB;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan dan pengembangan akuntabilitas kinerja UB; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas terkait monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja UB.

## Bagian Keempat

### Deputi Akuntabilitas dan Pelaporan

#### Pasal 98

- (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. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan terkait akuntabilitas dan pelaporan; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas terkait akuntabilitas dan pelaporan.

#### Pasal 99

Ketentuan lebih lanjut mengenai SAK diatur dengan Peraturan Rektor.

### BAB VII

#### FAKULTAS DAN SPUB

##### Bagian Kesatu

##### Fakultas

##### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 100

- (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.
- (2) Selain fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan Peraturan Rektor ini didirikan dan dibentuk:
  - a. Fakultas Vokasi yang selanjutnya disingkat FV; dan
  - b. Fakultas Ilmu Kesehatan yang selanjutnya disebut FIKES.
- (3) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Fakultas dengan pertimbangan dan persetujuan SAU.

#### Pasal 101

- (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 102

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 103

Organisasi Fakultas dan Fakultas Vokasi terdiri atas:

- 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 104

- (1) Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil dekan yang terdiri atas:
  - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
  - b. Wakil Dekan Bidang Umum, 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.
- (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 105

- (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 106

- (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;
  - 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 107

- (1) Keanggotaan SAF terdiri atas:
  - 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 dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) SAF dapat membentuk membentuk komisi untuk menjalankan tugas SAF.

### Pasal 108

- (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 109

- (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 dalam Peraturan Dekan yang diusulkan SAF.

#### Paragraf 4

#### Bagian Tata Usaha

#### Pasal 110

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 111

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 112

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 113

- (1) Bagian Tata Usaha pada Fakultas terdiri atas:
  - a. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa;
  - b. Subbagian Umum dan Aset; dan
  - c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 114

- (1) Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, kewirausahaan, pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan Fakultas.
- (2) Subbagian Umum dan Aset mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik UB.
- (3) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

Paragraf 5

Departemen

Pasal 115

- (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.
- (5) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak ditetapkan dan sesudahnya dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

Pasal 116

- (1) Organisasi Departemen terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. program studi dan/atau minat keilmuan; dan
  - d. kompartemen.
- (2) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Departemen dengan pertimbangan dan persetujuan SAU.

Pasal 117

- (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 5 (lima) 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 118

- (1) Kompartemen merupakan kelompok jabatan fungsional dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan yang mempunyai tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan 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 dalam Peraturan Rektor dan Peraturan Dekan.
- (4) Setiap kompartemen dikoordinasikan oleh seorang koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Kompartemen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.

#### Paragraf 6

##### Laboratorium/Bengkel/Studio

#### Pasal 119

- (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 dalam 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 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Pendirian dan pembubaran laboratorium/bengkel/studio ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

#### Paragraf 7

##### Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

#### Pasal 120

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

#### Pasal 121

- (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 5 (lima) 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 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 122

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 123

- (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 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.



Pasal 124

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;
  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 125

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

##### Pasal 126

- (1) Badan Penerbitan Jurnal dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Badan Penerbitan Jurnal bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi Badan Penerbitan Jurnal diatur dalam Peraturan Dekan.

##### Pasal 127

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 128

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

##### Pasal 129

- (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 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Gugus Jaminan Mutu bertanggung jawab kepada Dekan.

##### Pasal 130

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 131

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

#### Pasal 132

- (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 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Unit Jaminan Mutu bertanggung jawab kepada Ketua Departemen.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi Unit Jaminan Mutu diatur dalam Peraturan Dekan.

#### Pasal 133

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 134

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

#### Pasal 135

- (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 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) *International Relation Office* bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi *International Relation Office* diatur dalam Peraturan Dekan.

#### Pasal 136

- (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 137

- (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 138

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

#### Bagian Kedua

#### SPUB

#### Pasal 139

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

#### Pasal 140

- (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 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) Masa jabatan wakil direktur SPUB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Direktur SPUB.
- (6) Selain unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPUB terdiri atas:
  - a. subbagian;
  - b. laboratorium/bengkel/studio;
  - c. kelompok jabatan fungsional Dosen;
  - d. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - e. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan;
  - f. *International Relation Office*;
  - g. Gugus Jaminan Mutu; dan
  - h. unit lainnya.
- (7) SPUB dapat membentuk unit lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf h sesuai kebutuhan penyelenggaraan SPUB.
- (8) 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.
- (9) 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 141

- (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 142

- (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 143

- (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 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk 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 144

- (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 Umum, Keuangan, dan Sumber Daya.
- (5) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama hanya untuk satu kali masa jabatan.

### Pasal 145

- (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.

Pasal 146

- (1) 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.
- (2) 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 147

- (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 tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VIII

PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA

Pasal 148

- (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 IX  
TATA CARA PENGANGKATAN  
DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN ORGAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan

Pasal 149

- (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 LPM;
  - s. Sekretaris SPI;
  - t. sekretaris direktorat;
  - u. Sekretaris LPP;
  - v. Sekretaris LPPM;
  - w. Sekretaris UPT PKM;
  - x. kepala divisi;
  - y. deputi;
  - z. ketua pusat;
  - aa. Sekretaris SAF;
  - bb. ketua departemen;
  - cc. sekretaris departemen;
  - dd. kepala laboratorium;
  - ee. ketua komisi SAF;
  - ff. Ketua Komisi Etik Fakultas;
  - gg. Ketua Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - hh. ketua badan penerbitan jurnal;
  - ii. Kepala Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan;



- jj. ketua *international relation office*;
  - kk. ketua gugus jaminan mutu;
  - ll. ketua unit jaminan mutu;
  - mm. ketua program studi;
  - nn. staf ahli rektor;
  - oo. staf ahli wakil rektor; atau
  - pp. pimpinan unit lainnya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Rektor atau peraturan dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (4) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf bb dan huruf kk tidak dapat dijabat secara rangkap dengan tugas tambahan yang lain dan/atau jabatan di badan pengelola usaha.
- (5) Dalam hal departemen hanya terdiri atas 1 (satu) program studi ketua departemen merangkap sebagai ketua program studi.

#### Pasal 150

- (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 subdivisi;
  - i. kepala pengelola sistem informasi dan kehumasan;
  - j. kepala bidang;
  - k. kepala bagian tata usaha;
  - l. kepala subbidang;
  - m. kepala subbagian;
  - n. staf ahli wakil rektor; atau
  - o. pimpinan unit lainnya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Rektor atau peraturan dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (4) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dijabat secara rangkap dengan tugas tambahan yang lain dan/atau jabatan di badan pengelola usaha.

Pasal 151

- (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 dalam 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 152

- (1) Untuk dapat diangkat dalam tugas tambahan, seorang Dosen Tetap UB harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
  - e. bersedia dicalonkan menjadi calon yang dinyatakan secara tertulis;
  - f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan pejabat yang sedang menjabat, kecuali jabatan staf ahli rektor dan staf ahli wakil rektor, Direktur PSDKU dan wakil direktur PSDKU;
  - g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - h. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

- i. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- j. tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. telah membuat dan menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
- l. memiliki pengalaman manajerial di lingkungan perguruan tinggi paling rendah sebagai ketua Departemen atau disebut nama lain paling singkat 2 (dua) tahun di UB bagi calon wakil rektor, dekan, dan Direktur SPUB;
- m. berpendidikan doktor bagi wakil rektor, dekan, Direktur SPUB, wakil direktur SPUB, ketua lembaga, Wakil Dekan Bidang Akademik, dan Ketua Departemen;
- n. menduduki jabatan akademik:
  1. profesor bagi calon Direktur SPUB;
  2. paling rendah lektor kepala bagi calon wakil rektor dan dekan; dan
  3. paling rendah lektor bagi calon pejabat selain yang dimaksud pada angka 1 dan angka 2.
- o. berpendidikan doktor dengan jabatan akademik paling rendah asisten ahli atau berpendidikan magister dengan jabatan akademik paling rendah lektor bagi calon sekretaris Departemen; dan
- p. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridarma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis.

### Pasal 153

- (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, Deputy, 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, Deputy, 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 154

Wakil rektor diangkat oleh Rektor.

Pasal 155

- (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 156

- (1) Tahap pemilihan calon dekan dilakukan sebagai berikut:
  - a. tahap penjurangan bakal calon;
  - b. tahap pertimbangan calon; dan
  - c. tahap pengangkatan.
- (2) Penjurangan 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 penjurangan dan tahap pertimbangan dilaksanakan dengan prinsip demokrasi, langsung, bebas, rahasia, jujur, adil, dan bertanggung jawab.
- (4) Tahap penjurangan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Dekan yang sedang menjabat.
- (5) Tahap penjurangan 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 157

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  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari seluruh anggota SAF;
- c. apabila sidang pleno sebagaimana dimaksud pada huruf b belum dihadiri oleh  $\frac{2}{3}$  (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  $\frac{2}{3}$  (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 158

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

#### Pasal 159

- (1) Sekretaris Universitas, Ketua LPM, Ketua SPI, Ketua SAK, direktur direktorat, Ketua LPP, Ketua LPPM, kepala UPT, Direktur SPUB, sekretaris direktorat, Sekretaris LPP, Sekretaris LPPM, kepala subdirektorat, deputi, kepala pusat, kepala bidang, kepala bagian tata usaha, kepala subbidang, kepala subbagian, staf ahli Rektor dan staf ahli wakil rektor diangkat oleh Rektor.
- (2) Ketua dan Sekretaris SAF, Ketua Komisi SAF diangkat oleh Rektor atas usul SAF.
- (3) Wakil dekan, Ketua Departemen, Kepala Laboratorium, dan Ketua GJM diangkat oleh Rektor atas usul dekan paling sedikit 3 (tiga) orang untuk masing-masing jabatan.
- (4) Wakil direktur SPUB diangkat oleh Rektor atas usul Direktur SPUB paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (5) Sekretaris LPM diangkat oleh Rektor atas usul Ketua LPM paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (6) Sekretaris SPI diangkat oleh Rektor atas usul Ketua SPI paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (7) Sekretaris SAK diangkat oleh Rektor atas usul Ketua SAK paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (8) Ketua Program Studi diangkat oleh Rektor atas usul dekan atau Direktur SPUB paling sedikit 3 (tiga) orang.

- (9) Ketua Komisi Etik Fakultas diangkat Dekan atas usul SAF.
- (10) 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.

#### Pasal 160

- (1) Pengangkatan direktur direktorat, deputy, sekretaris direktorat, Sekretaris SPI, Sekretaris SAK, kepala bagian, kepala divisi, kepala subdivisi, kepala UPT, kepala bidang, kepala subdirektorat, ketua pusat, dan kepala subbagian 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 Bidang Keuangan dan Sumber Daya dengan anggota wakil dekan dan wakil direktur yang membidangi urusan Umum dan Keuangan.

#### Bagian Kedua

#### Pemberhentian

#### Pasal 161

- (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 dalam 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 162

- (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 163

- (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 164

- (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 165

- (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 166

- (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 167

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

Pasal 168

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

Pasal 169

- (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 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 170

- (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 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 171

- (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 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

BAB X  
BADAN PENGELOLA USAHA

Pasal 172

- (1) Badan Pengelola Usaha mempunyai tugas mendirikan, mengelola, dan mengembangkan usaha UB.
- (2) Badan Pengelola Usaha dalam menjalankan tugasnya dapat mendirikan badan hukum dan badan usaha.

Pasal 173

- (1) Badan Pengelola Usaha merupakan induk dari Badan Usaha milik UB yang terdiri atas:
  - a. Badan Usaha Akademik UB;
  - b. Badan Usaha Non-Akademik UB;
  - c. Badan Usaha Kesehatan UB; dan
  - d. Badan Usaha Keahlian UB.
- (2) Badan Pengelola Usaha dipimpin oleh:
  - a. seorang Direktur Utama;
  - b. seorang Direktur Bidang Perencanaan dan Keuangan;
  - c. seorang Direktur Bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
  - d. seorang Direktur Bidang Hukum dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Pimpinan Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Pimpinan Badan Pengelola Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara bersama-sama bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Badan Pengelola Usaha memiliki tugas:
  - a. melakukan koordinasi perencanaan usaha;
  - b. mengoptimalkan perolehan sumber pendanaan UB dalam penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum;
  - c. mengawasi kinerja dan keuangan Badan Usaha;
  - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi terwujudnya tata kelola prima di seluruh Badan Usaha;
  - e. menumbuhkembangkan Badan Usaha sesuai dengan potensi sumber daya UB; dan
  - f. mewujudkan sinergi antar-Badan Usaha dan Badan Usaha dengan Unit Usaha.
- (6) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Badan Pengelola Usaha menjalankan fungsi:
  - a. koordinasi perencanaan usaha;
  - b. perolehan sumber pendanaan UB dalam penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum;
  - c. koordinasi dan fasilitasi terwujudnya tata kelola prima di seluruh Badan Usaha;
  - d. penumbuhan Badan Usaha sesuai dengan potensi sumber daya UB;
  - e. pengawasan kinerja dan keuangan Badan Usaha; dan
  - f. sinergitas antar-Badan Usaha dan Badan Usaha dengan Unit Usaha.

- (7) Direktur Utama Badan Pengelola Usaha dalam menjalankan tugas dan fungsi Badan Pengelola Usaha bertugas:
  - a. merumuskan visi, misi, dan strategi Badan Pengelola Usaha;
  - b. menyiapkan rancangan rencana jangka panjang Badan Pengelola Usaha yang merupakan rencana strategis yang memuat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu 10 (sepuluh) tahun;
  - c. menyiapkan rancangan rencana kerja dan rencana anggaran Badan Pengelola Usaha yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang;
  - d. membuat laporan tahunan yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan anggaran serta laporan perhitungan laba/rugi berdasarkan laporan setiap Badan Usaha yang ditandatangani Direksi Badan Pengelola Usaha dan Direksi Badan Usaha;
  - e. membina pegawai Badan Pengelola Usaha;
  - f. mengurus dan mengelola kekayaan BPU; dan
  - g. mewakili Badan Pengelola Usaha baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- (8) Direktur Badan Pengelola Usaha bertugas membantu Direktur Utama Badan Pengelola Usaha menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Susunan organisasi Badan Pengelola Usaha tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB XI

### TATA KERJA

#### Pasal 174

- (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 175

- (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 176

- (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.

#### Pasal 177

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, jurusan yang dibentuk sebelum Peraturan ini berlaku diubah menjadi departemen sebagaimana ketentuan Peraturan Rektor ini.

### BAB XII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 178

- (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 179

- (1) Pejabat yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini berlaku dan nomenklatur jabatannya tidak berubah, tetap melaksanakan tugasnya sampai berakhirnya masa jabatan.
- (2) Pejabat yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini berlaku dan nomenklatur jabatannya berubah sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini, diberhentikan dan diangkat kembali dalam nomenklatur jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- (3) Pejabat yang diangkat kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjabat sampai berakhirnya masa jabatan sebelum adanya Peraturan Rektor ini.

- (4) Pejabat yang diangkat berdasarkan Peraturan Rektor ini, menjabat sampai dengan masa jabatan wakil rektor yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini.
- (5) Khusus masa jabatan Dekan Fakultas Ilmu Budaya yang diangkat pada bulan Desember 2021, masa jabatannya sampai dengan masa jabatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dan Fakultas Teknik.
- (6) Khusus masa jabatan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dan Fakultas Teknik yang diangkat pada bulan Desember 2021, masa jabatannya berakhir 3 (tiga) bulan setelah masa jabatan dekan masing-masing fakultas.

#### Pasal 180

Untuk memenuhi ketentuan akhir masa jabatan wakil rektor, wakil dekan, dan wakil direktur yakni berakhir 3 (tiga) bulan setelah masa jabatan Rektor, dekan, dan Direktur Pascasarjana, untuk pertama kali masa jabatan wakil rektor, wakil dekan, dan wakil direktur SPUB dilakukan penyesuaian sehingga berakhir 3 (tiga) bulan setelah masa jabatan Rektor, dekan, dan Direktur Pascasarjana.

#### Pasal 181

Pengangkatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (2) dan ayat (3), dikecualikan dari ketentuan persyaratan pengangkatan dalam tugas tambahan bagi Dosen Tetap UB atau Tenaga Kependidikan Tetap UB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) dan Pasal 153 ayat (6).

### BAB VIV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 182

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 90) dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.
- 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 ini.
- c. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 30 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 183

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 28 Desember 2021

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
28 Desember 2021 18:42

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

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 28 Desember 2021

plt. KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**RUJITA**  
28 Desember 2021 18:42

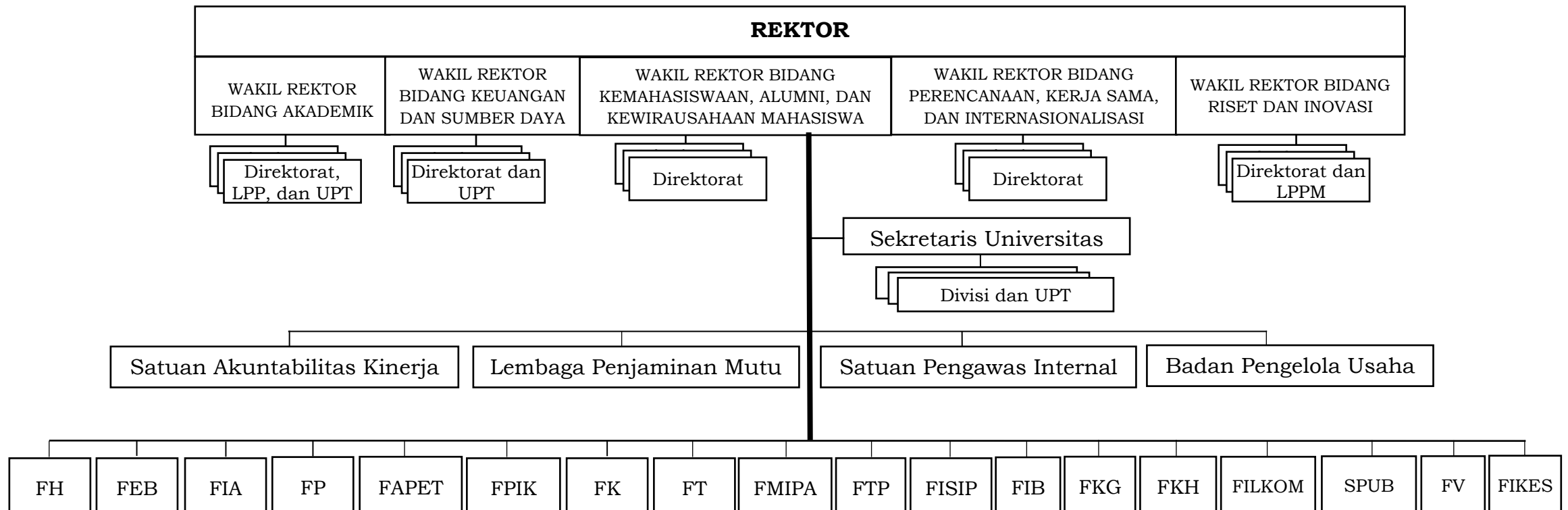
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

RUJITA

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2021 NOMOR 122  
per-2021-93-SOTK UB |

LAMPIRAN I  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 NOMOR 93 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
 BERADA DI BAWAH REKTOR

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



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



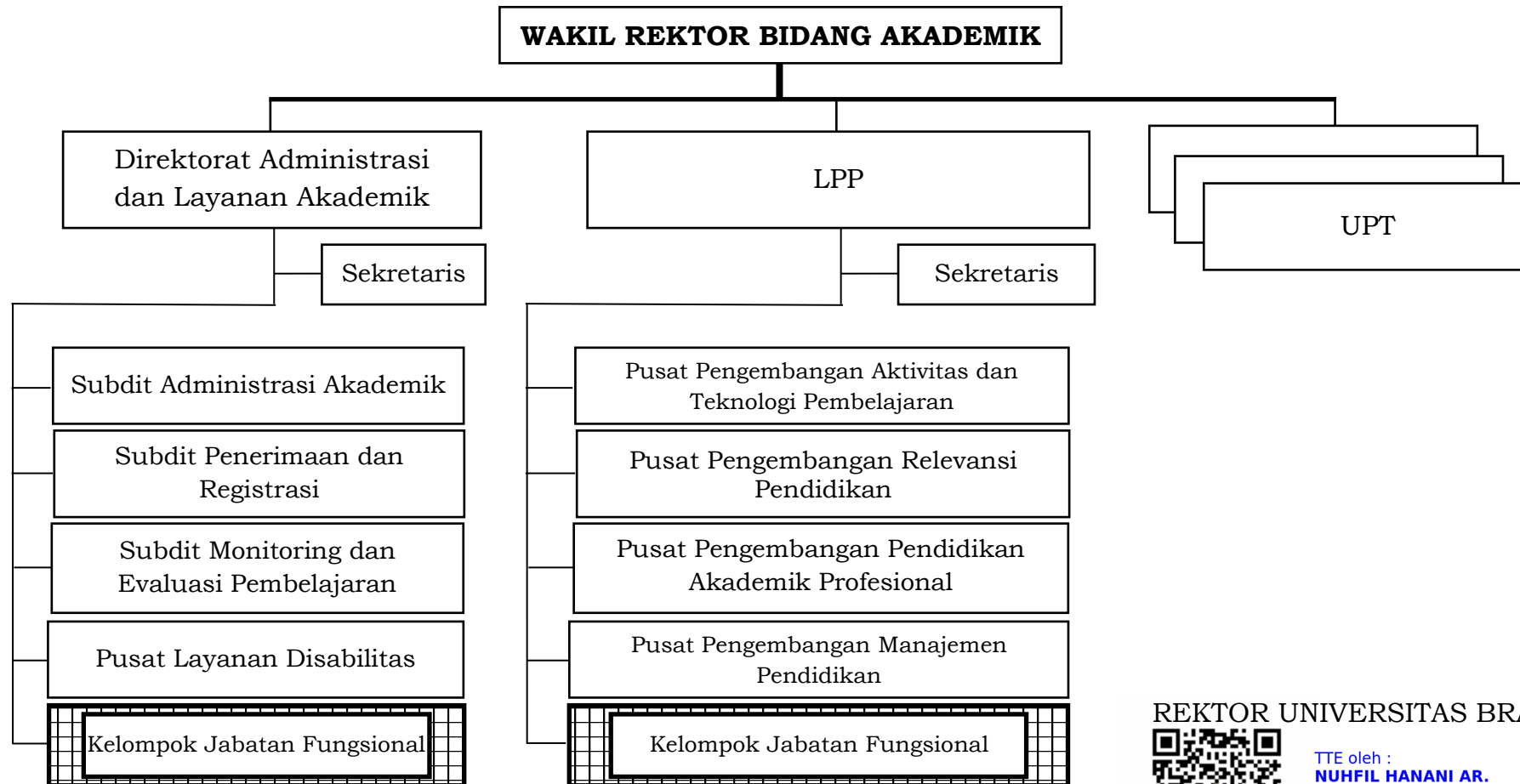
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
 28 Desember 2021 18:42

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

NUHFIL HANANI AR

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

**ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK**



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

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
 28 Desember 2021 18:42

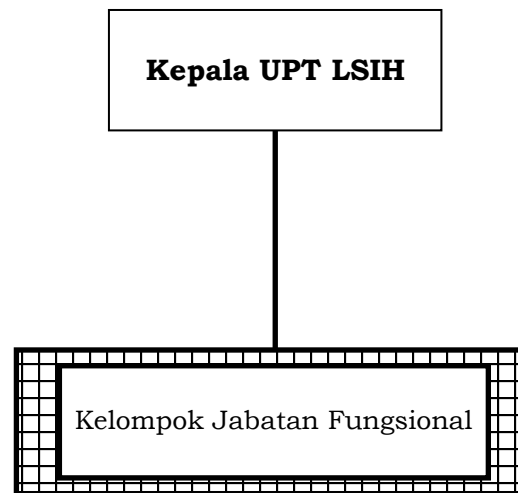
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR



LAMPIRAN III  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 93 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI UPT LSIH**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



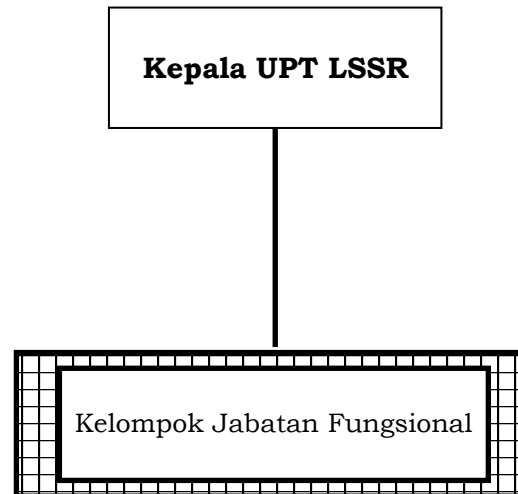
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
28 Desember 2021 18:42

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

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN IV  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 93 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI UPT LSSR**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



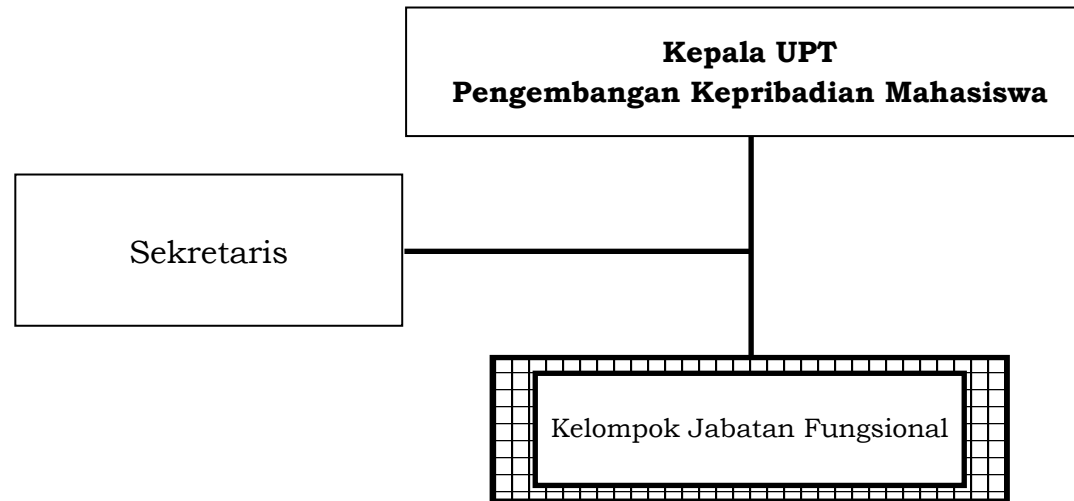
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
28 Desember 2021 18:42

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

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN V  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 93 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI UPT PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN MAHASISWA**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



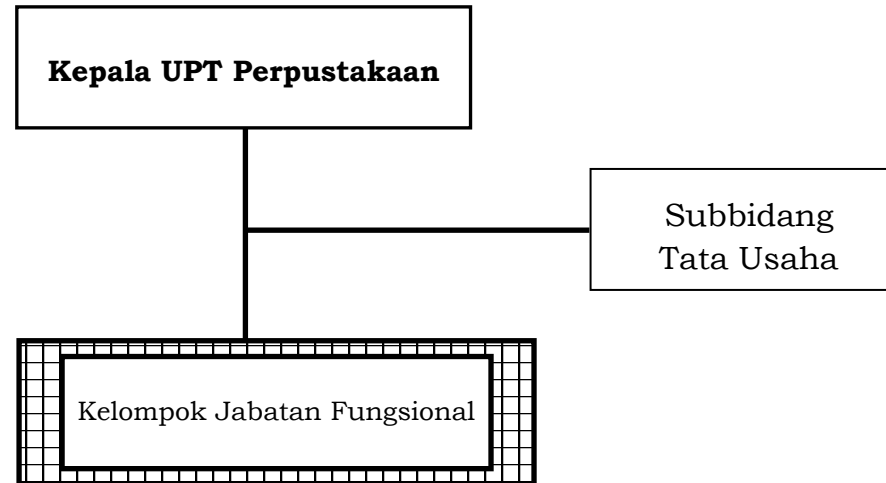
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
28 Desember 2021 18:42

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

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN VI  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 93 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI UPT PERPUSTAKAAN**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



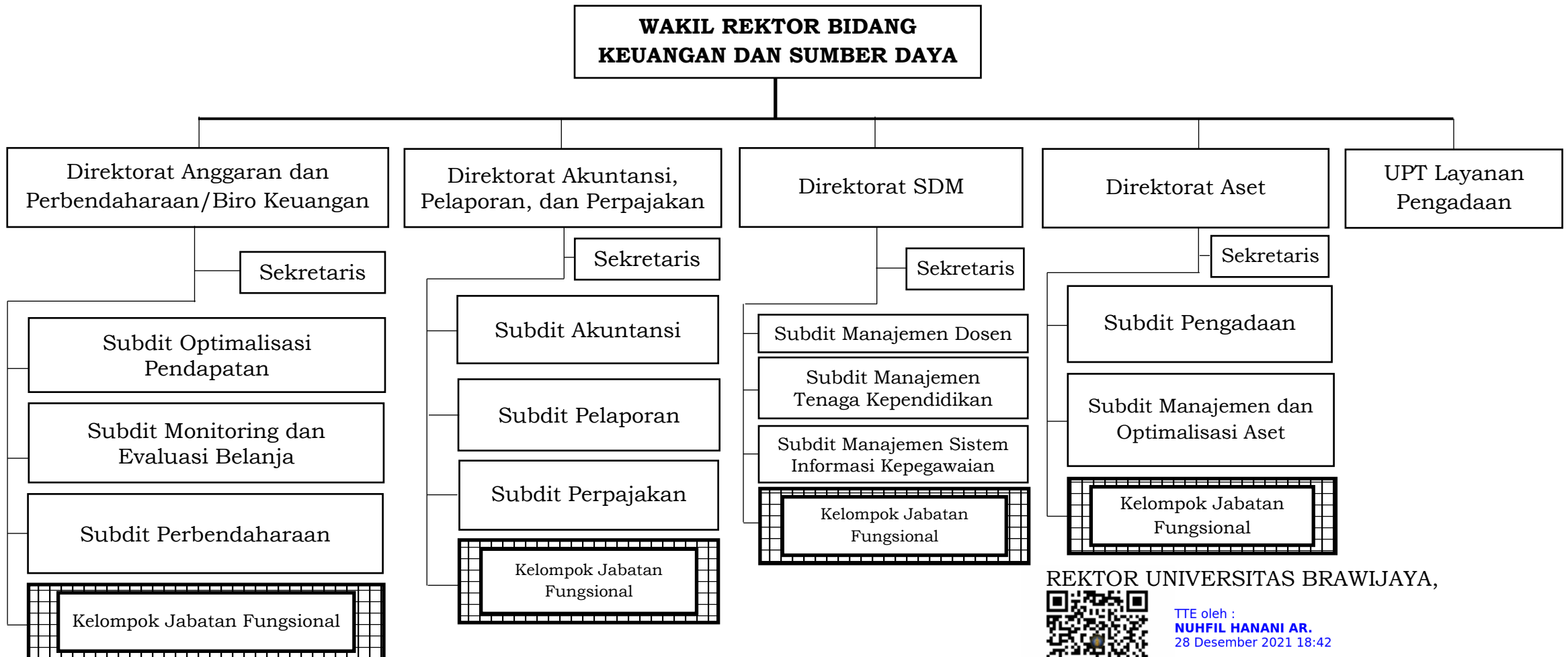
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
28 Desember 2021 18:42

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

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN VII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 93 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

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



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



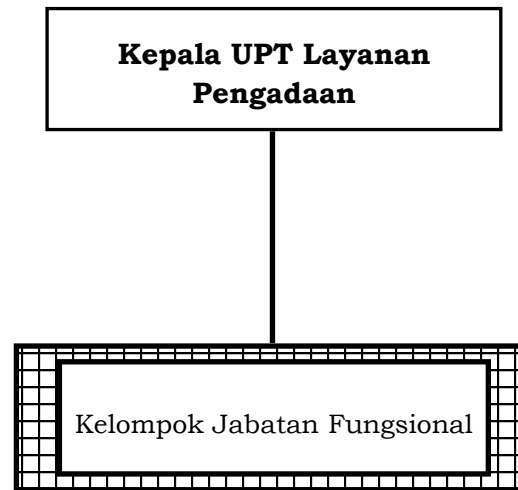
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
28 Desember 2021 18:42

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

NUHFIL HANANI AR

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

**ORGANISASI UPT LAYANAN PENGADAAN**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



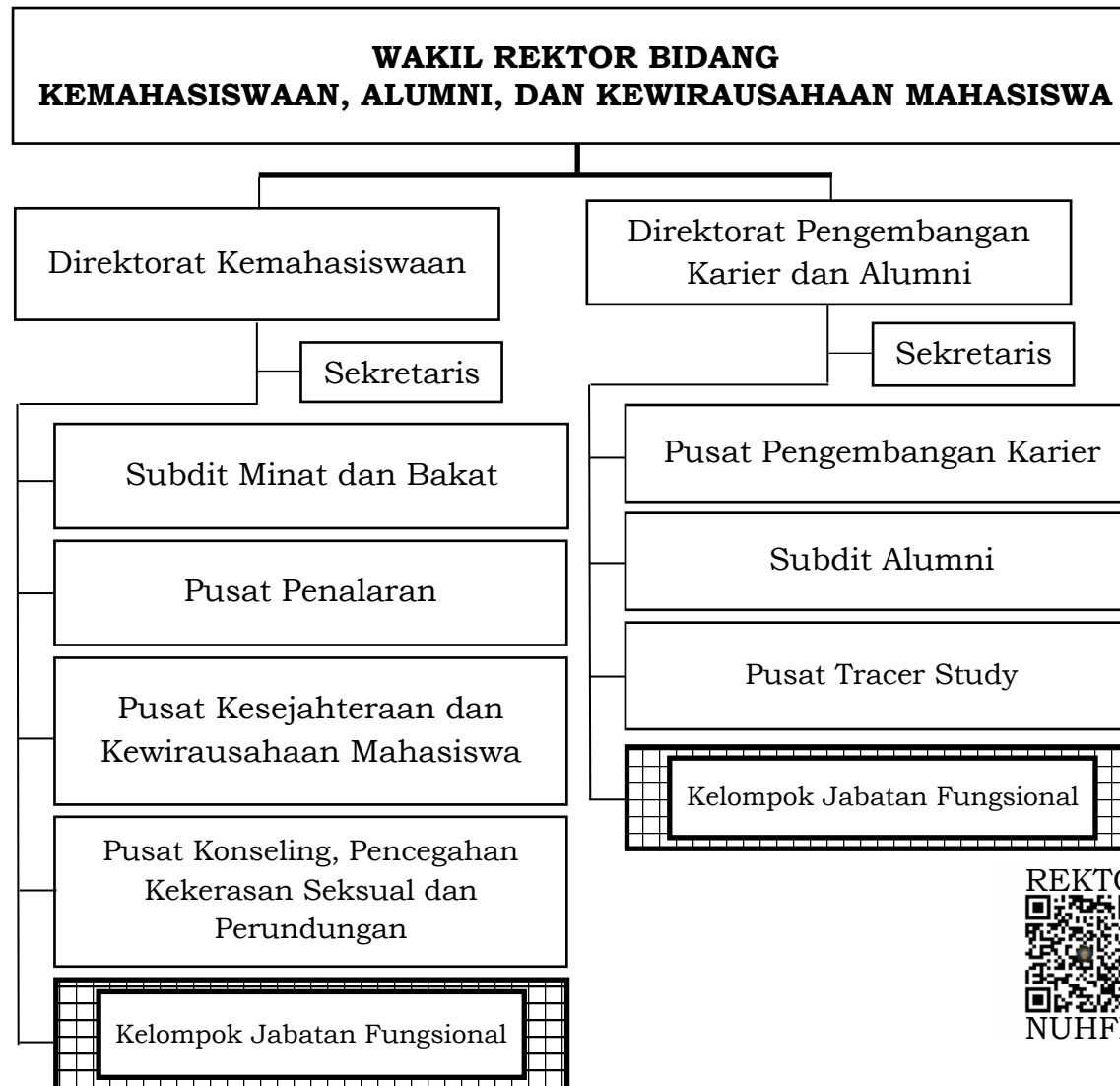
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
28 Desember 2021 18:42

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

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN IX  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 93 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

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



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



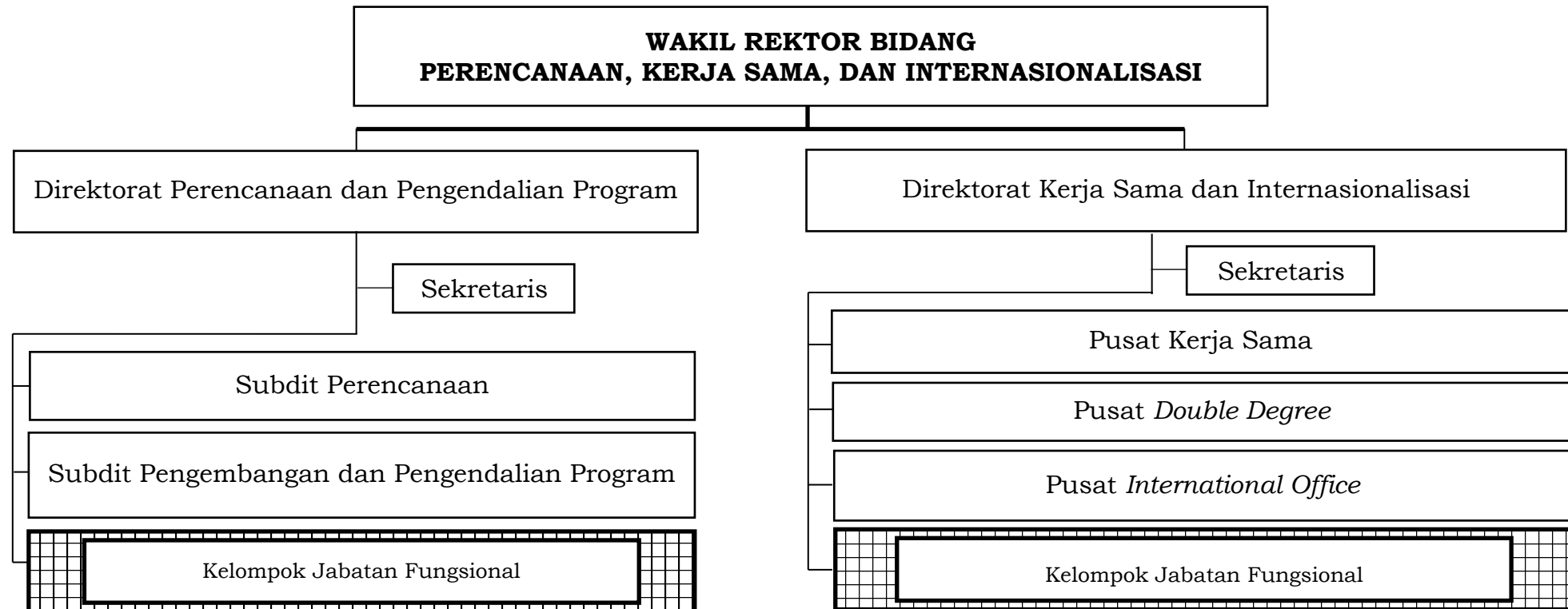
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
28 Desember 2021 18:42

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

**NUHFIL HANANI AR**

LAMPIRAN X  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 93 TAHUN 2021  
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 :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
28 Desember 2021 18:42

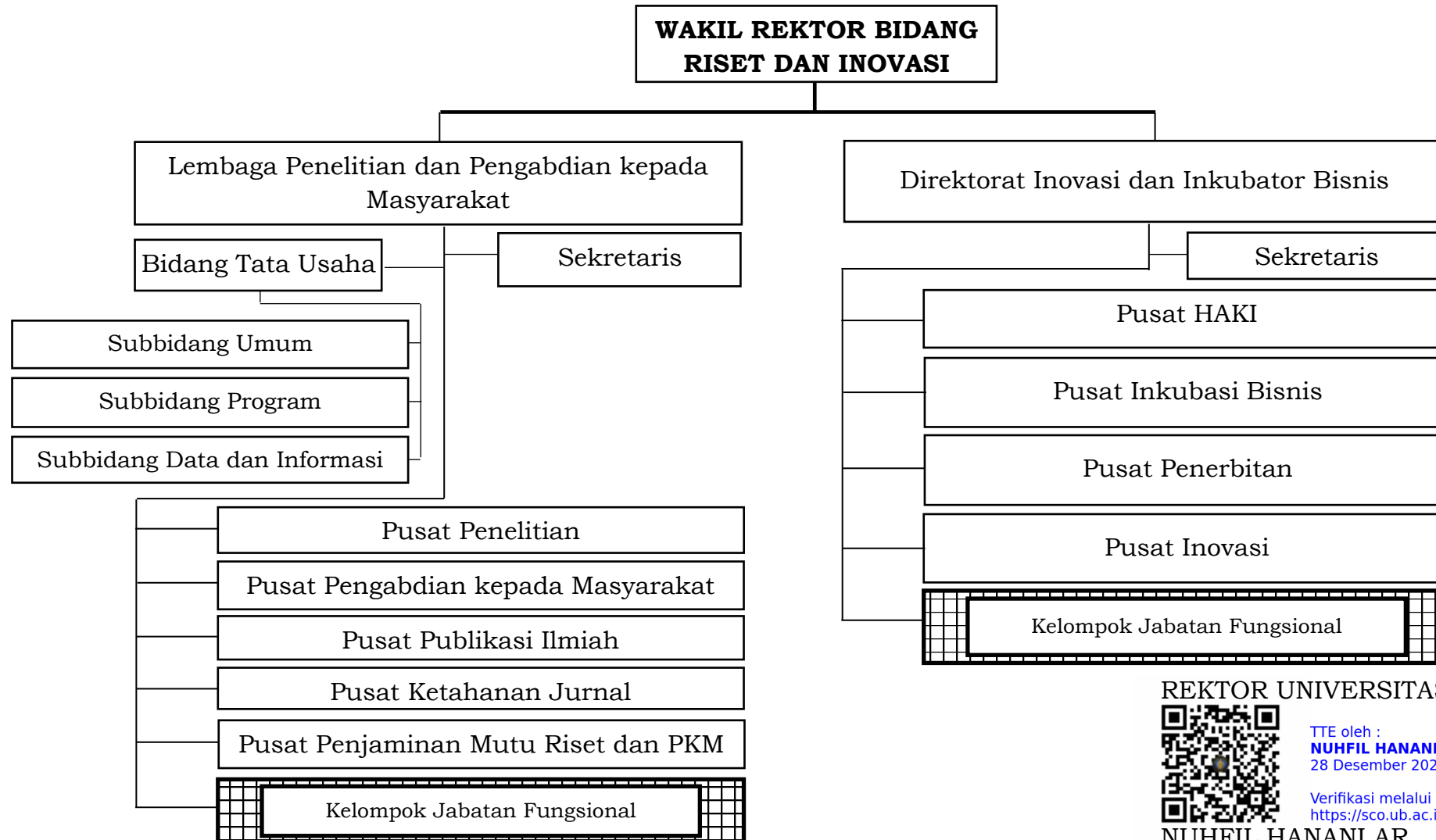
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR



LAMPIRAN XI  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 93 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI WAKIL REKTOR BIDANG RISET DAN INOVASI**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



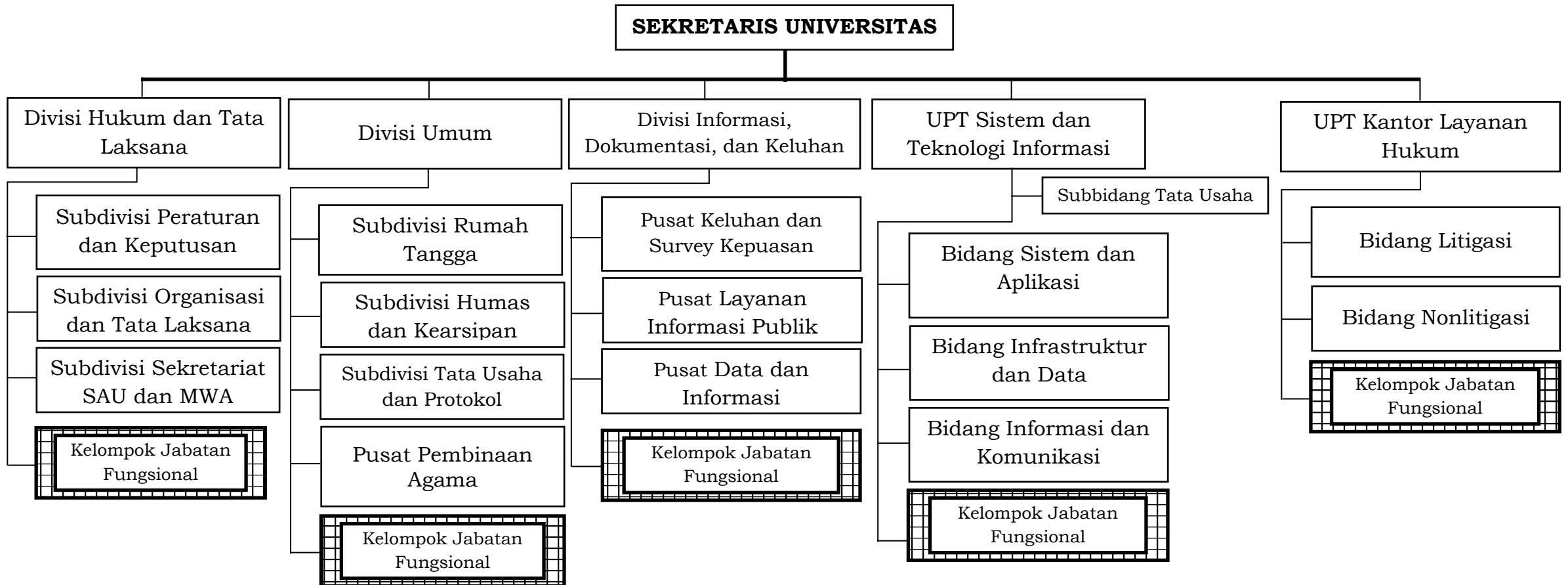
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
28 Desember 2021 18:42

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

NUHFIL HANANI AR

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

**ORGANISASI SEKRETARIS UNIVERSITAS**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



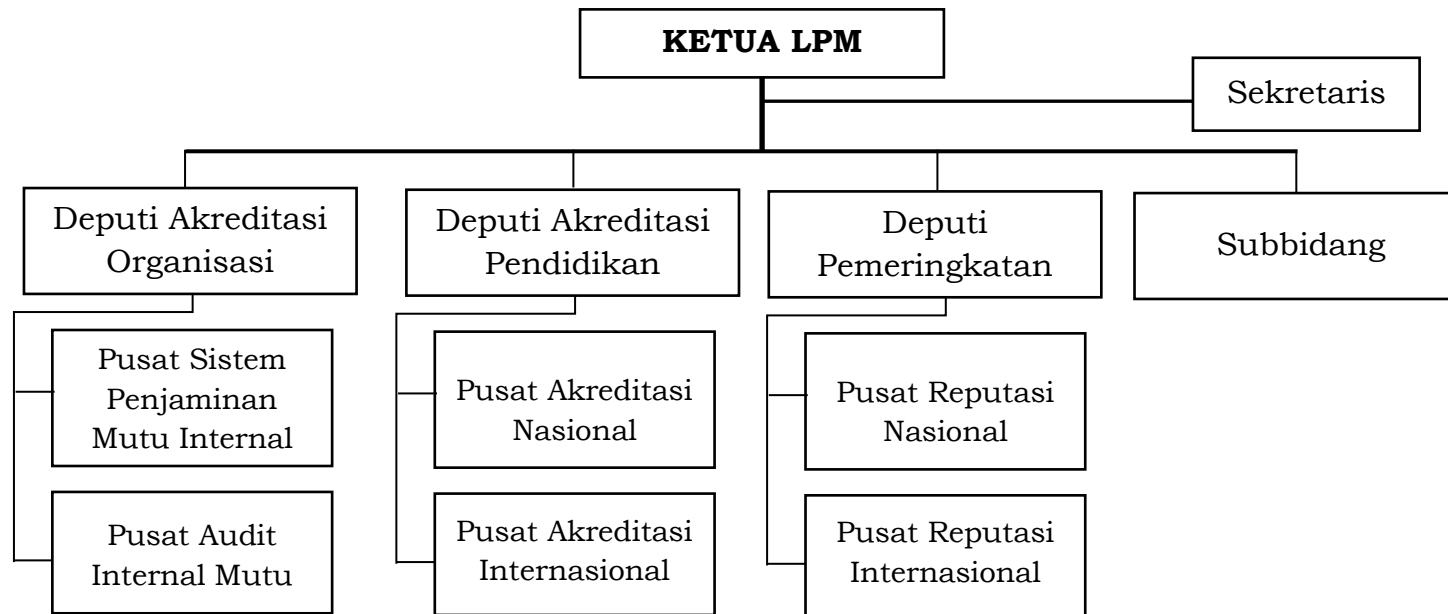
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
28 Desember 2021 18:42

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

NUHFIL HANANI AR

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

**ORGANISASI LPM**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



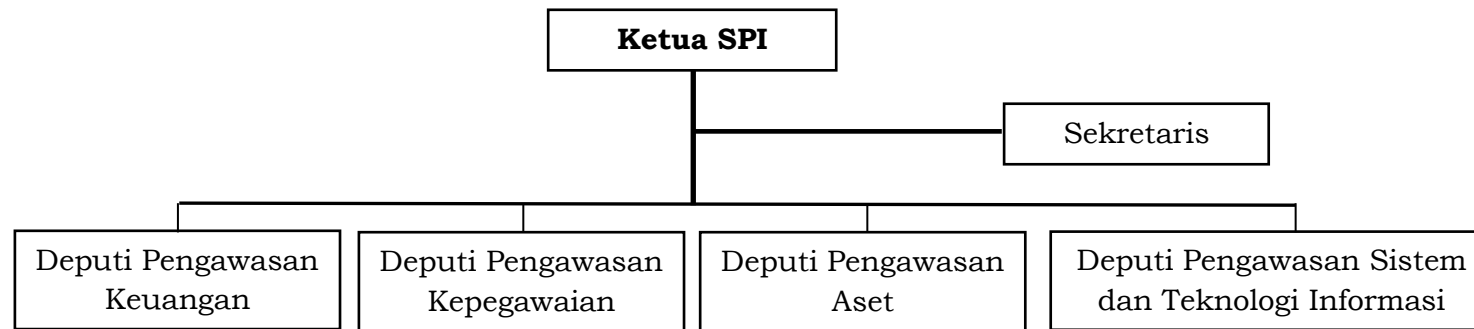
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
28 Desember 2021 18:42

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

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 93 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI SPI**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



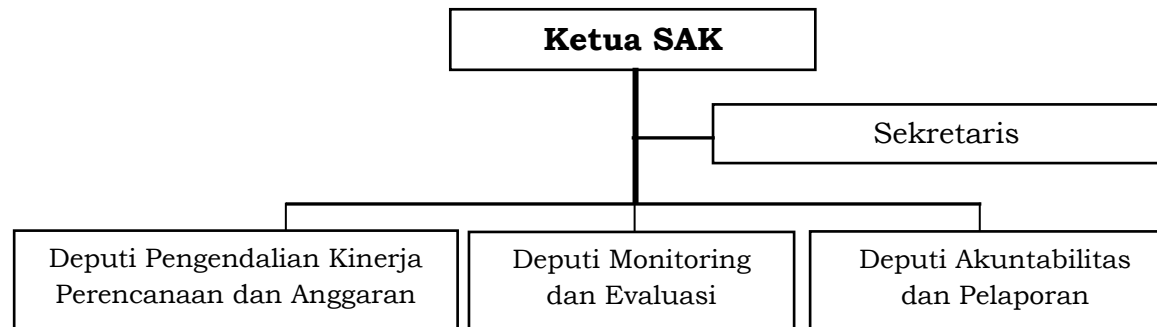
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
28 Desember 2021 18:42

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

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XV  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 93 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI SAK**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



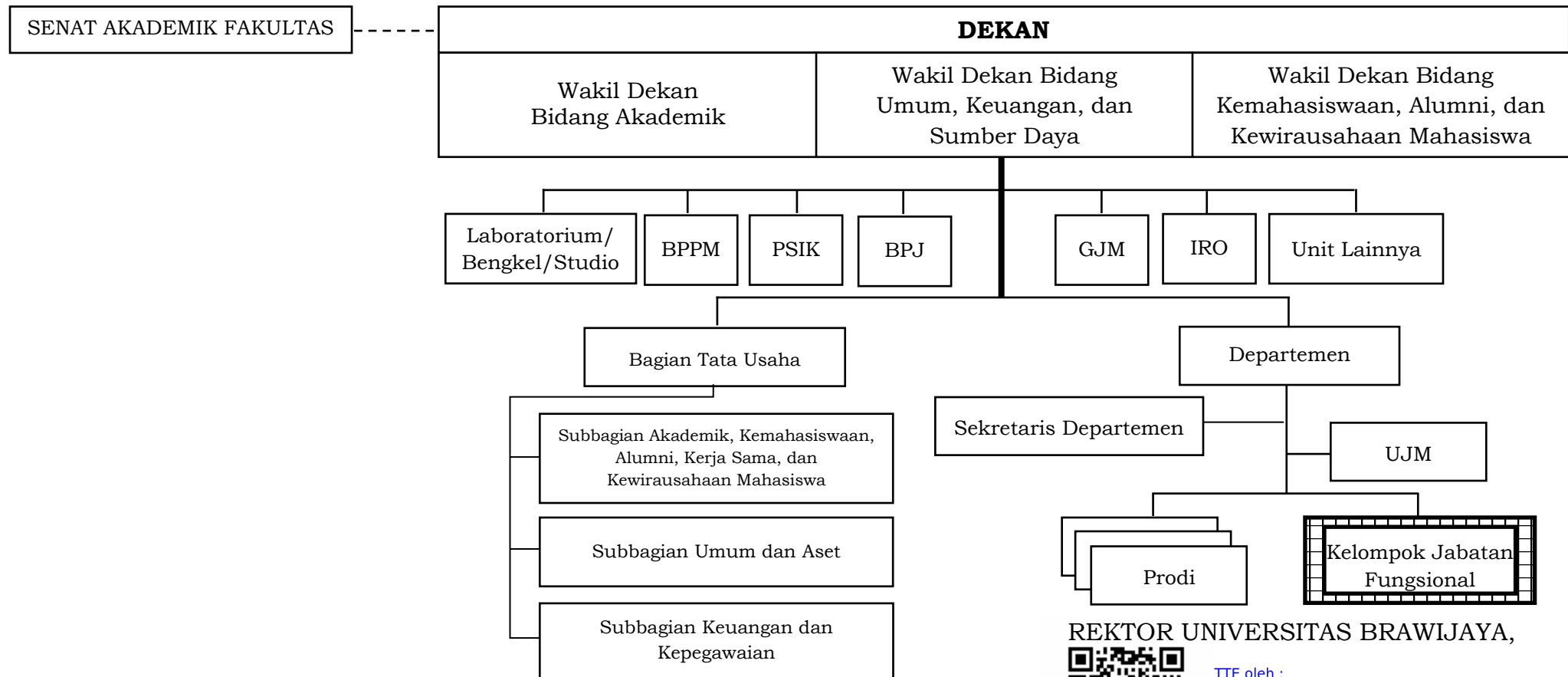
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
28 Desember 2021 18:42

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

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XVI  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 NOMOR 93 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
 BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI FAKULTAS**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



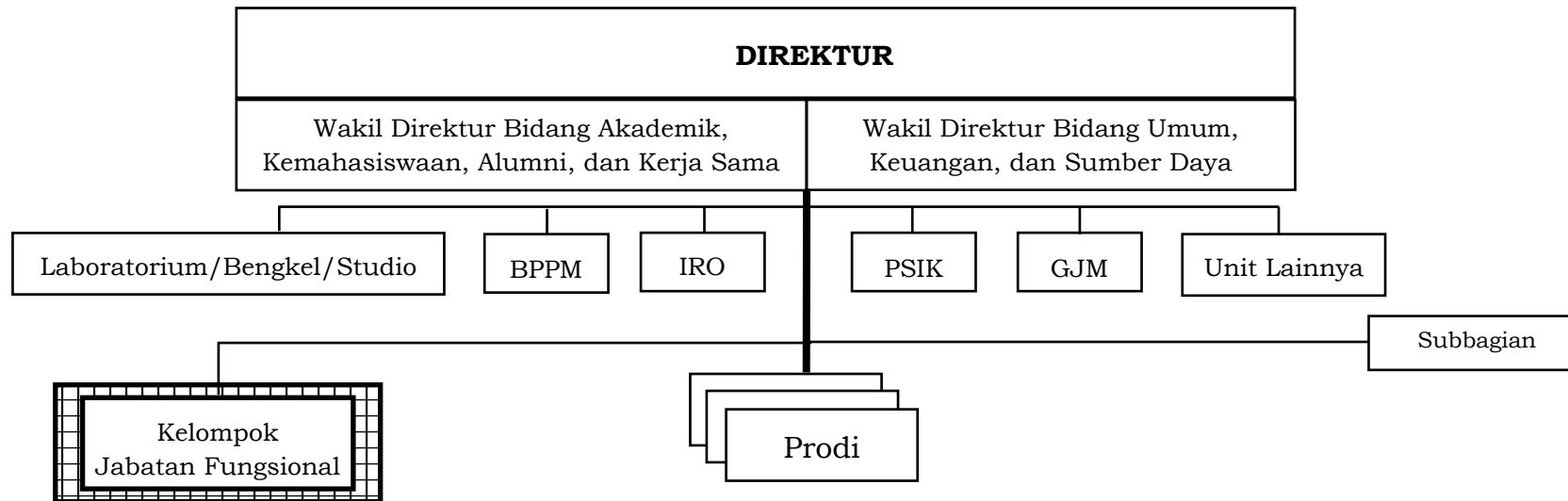
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
 28 Desember 2021 18:42

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

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 93 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI SEKOLAH PASCASARJANA**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



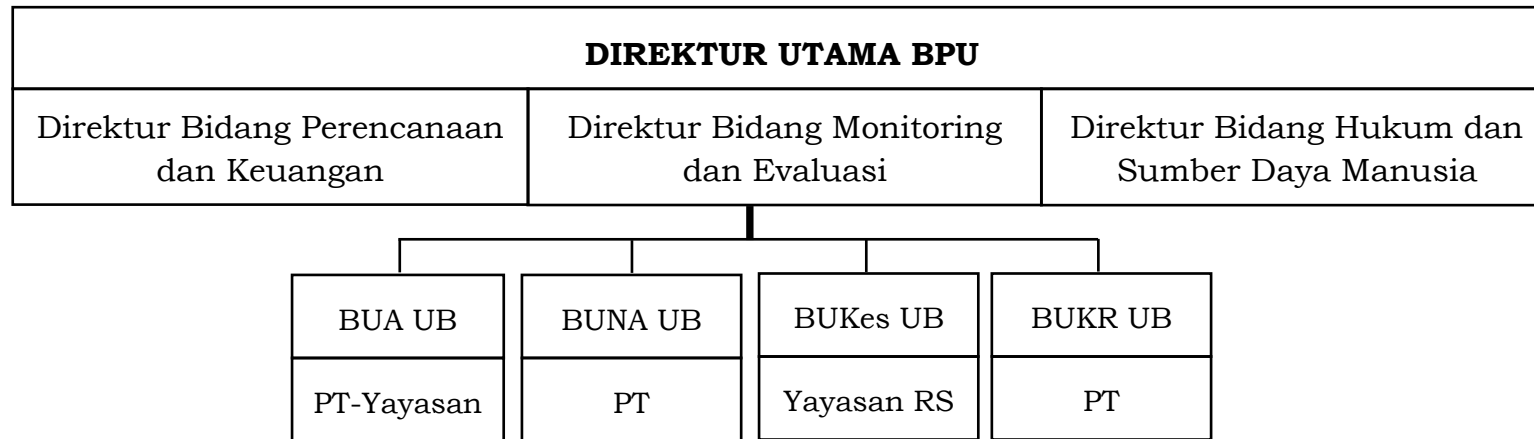
TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
28 Desember 2021 18:42

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

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 93 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR YANG  
BERADA DI BAWAH REKTOR

**ORGANISASI BPU**



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**NUHFIL HANANI AR.**  
28 Desember 2021 18:42

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

NUHFIL HANANI AR